

# PLAN DE CENTRO



Código de centro 29003622  
Actualizado a 10/11/2025

# PROYECTO EDUCATIVO



*Última modificación informada, analizada y aprobada en el  
Consejo Escolar 10 de noviembre de 2025*

## ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>Presentación .....</b>	<b>9</b>
<b>A. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.....</b>	<b>11</b>
A.1. Objetivos del proyecto educativo	
A.2. Las competencias: claves en el proyecto educativo.	
A.3. La mejora en los rendimientos: principios de actuación.	
<b>B. Líneas generales de actuación pedagógica.....</b>	<b>20</b>
<b>C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....</b>	<b>23</b>
C.1. Áreas curriculares en educación infantil	
C.2. Ordenación y organización de las enseñanzas de educación primaria.	
C.3. Orientaciones metodológicas.	
C.4. Contenidos transversales: la educación en valores y la igualdad de género.	
<b>D. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.....</b>	<b>28</b>
<b>E. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.....</b>	<b>35</b>
E.1. Educación infantil.	
E.2. Educación primaria.	
<b>F. La forma de atención a la diversidad del alumnado.....</b>	<b>46</b>
F.1. Objetivos del plan de atención a la diversidad.	
F.2. Aspectos preventivos.	
F.3. Detección de alumnado NEAE.	

F.4 procedimiento a seguir tras la detección y solicitud de evaluación psicopedagógica.

F.5. Equipo de orientación del centro: composición y funciones.

F.6. Organización de la respuesta educativa del centro.

F.7. La organización de los programas de refuerzo del aprendizaje en el centro.

F.8. Seguimiento y evaluación del plan.

**G. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con áreas pendientes de evaluación positiva ..... 69**

**H. El plan de orientación y acción tutorial ..... 69**

H.1. Funciones.

H.2. Desarrollo de los elementos que se contemplan en el plan de orientación y acción tutorial.

H.3. Propuestas de acción tutorial.

**I. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por orden de la consejería competente en materia de educación  
77**

**J. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar .....80**

J.1. Referentes normativos.

J.2. Plan de Convivencia del Centro

J.3. Coordinación de bienestar y protección del alumnado.

J.4. Protocolo de absentismo.

J.5. Reconocimiento de la autoridad del profesorado.

**K. El plan de formación del profesorado .....111**

K.1. Contextualización del centro.

K.2. Proceso de detección de necesidades. K.3. NECESIDADES FORMATIVAS DETECTADAS.

K.4. Propuesta de actividades.

**L. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar..... 117**

L.1. Régimen ordinario.

L.2. Horario general del centro.

- L.3. Horario lectivo del alumnado.
- L.4. Jornada y horario individual del profesorado.
- L.5. Criterios pedagógicos y organizativos para elaborar los horarios.
- L.6. Planificación anual de reuniones 23/24.
- L.7 actividades complementarias.

**M. Los procedimientos de evaluación interna ..... 144**

**N. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado ..... 150**

- N.1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.
- N.2. Criterios para establecer la asignación de tutorías.
- N 3. Asignación de tutorías y docencia en el Ceip prácticas nº1.

**Ñ. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil .....155**

- Ñ.1. Propuestas Pedagógicas de 2º ciclo de educación Infantil.
- Ñ.2. Programaciones Didácticas en la Educación Primaria y Educación Especial.

**O. Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro..... 163**

- O.1. Plan de apoyo a las familias andaluzas.
- O.2. Plan de lectura y bibliotecas.
- O.3. Plan de igualdad de género en educación.
- O.4. Practicum grado maestro.
- O.5 Red andaluza “Escuela Espacio de Paz”.
- O.6 Comunidad de aprendizaje.
- O.7. Plan de compensación educativa.
- O.8. Plan de salud laboral y PRL.
- O.9. Programas para la innovación.
- O.10. Programa Más Equidad, Proa Plus y Proa Plus Transfórmate.
- O.11. Transformación Digital Educativa (TDE).

**P. Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas, incluyendo las adaptaciones organizativas y horarias dirigidas al alumnado de nuevo ingreso en la etapa de educación infantil.....185**

P.1. Programa de acogida para alumnado de nuevo ingreso en segundo ciclo de Educación Infantil.

P.2. Programa de tránsito de para el segundo ciclo de Educación Infantil a Educación Primaria.

P.3. Programa de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria.

#### **ANEXO I PLAN DE ACTUACIÓN DEL EOE**

#### **ANEXO II ACTIVIDADES DE ÉXITO EDUCATIVO COMO LÍNEA PEDAGÓGICA DE TRABAJO.**

#### **ANEXO III MANUAL DE ESTILO DEL CEIP PRÁCTICAS Nº1**

#### **ANEXO IV PROTOCOLO DE GESTIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA LA LGTBIFOBIA**

## INTRODUCCIÓN

El CEIP Prácticas es un centro educativo que pertenece a la red de centros públicos de la Consejería de Educación. Por tanto, ajustándose a la normativa vigente y las diferentes disposiciones que los regulan, su finalidad fundamental es proporcionar a todos los alumnos y alumnas una educación que permita afianzar su bienestar y su desarrollo personal, adquirir la capacidad de ejercer el pensamiento crítico, las nociones básicas de nuestra cultura y las habilidades relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, así como desarrollar habilidades sociales y de convivencia, de igualdad de género, hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad y a prepararlos para cursar con aprovechamiento la educación secundaria obligatoria y convertirse en ciudadanos y ciudadanas libres, responsables y tolerantes.

El equipo docente del Prácticas nº1 intenta beber de las fuentes de los que antes que nosotras habitaron este edificio declarado BIC en 2016. Su primer uso fue mezquita, luego ermita y con ella vino el primer centro educativo de los jesuitas allá por 1590. Surge así el colegio de San Sebastián. Con posterioridad, fue ocupado por diferentes instituciones entre las que destacan el Real Montepío de Socorro Cosecheros (1970), el Colegio de Náutica de San Telmo (1786), la Escuela de Bellas Artes (1850-1961), las Escuelas Normales de Magisterio (1860-1961) y la Sociedad Malagueña de Ciencias (1877-1973).

Actualmente, además de Iglesia del Santo Cristo, alberga la Sociedad Económica de Amigos del País (desde 1790), el Ateneo de Málaga (1999) y estamos nosotras, el CEIP Prácticas nº1 desde 1961. Ser testigo de una historia tan rica no es tarea fácil. Pero saber que nos anteceden cinco siglos de función educativa es un orgullo y nos anima a dar lo mejor de nosotras cada instante en el colegio.

De todas las etapas, para nosotras, es importante resaltar aquella en que las mujeres fueron determinantes, aquel tiempo en que fue Escuela Normal de Magisterio de Málaga, teniendo desde su creación cinco directoras: Francisca Fernández de Segura, Ana María Solo de Zaldívar, Suso Luengo de Figuera, Teresa Azpiazu y Paúl y M<sup>a</sup> Victoria Montiel y Vargas. Aquellas mujeres que fueron el fermento del feminismo en Málaga, impregnando la institución de su talante y pensamiento, marcados por experiencias de viajes y por la organización de escuelas en otros países. Algunas de ellas eran escritoras y conferenciantes, con dotes de mando,

hábiles con la pluma, de fuertes convicciones y cierta apertura intelectual. En un mundo estancado como era la sociedad malagueña del siglo XIX y principios del XX. Es de esta masa que se hornea este pan. Somos un colegio no solo feminista sino también anti machista.

No podemos terminar esta introducción sin nombrar a otra mujer, Emilia Fernández, la primera directora del CEIP Prácticas nº1 como colegio, que en un acto de inmensa valentía desafió a los poderes políticos del momento ocupando con las niñas de las aulas anejas el edificio. Por fin, después de tantos años de solicitarlo sin éxito, las niñas tenían un espacio común. Fue alentada por la mismísima M<sup>a</sup> Victoria Montiel y Vargas, un plan urgido entre ambas que sucedió acto seguido a que ella y sus alumnas de magisterio abandonaran el edificio de la Normal rumbo a la nueva sede en el Ejido. Evitaron así que dejara de tener uso educativo.

Y sin recordar unas palabras que Teresa Azpiazu recogiera en un libro de notas allá por 1903 que sentimos como nuestras en este Proyecto Educativo “ **Hay que desarrugar el ceño de la Escuela Española y ofrecerla a los escolares resplandeciente de hermosura y alegría, hay que extender su acción triunfadora y fecunda a más amplios horizontes que los limitados por las cuatro frías paredes de la clase, donde el espíritu se angustia como pájaro enjaulado...Hay sí, que sacar la Escuela “de la Escuela” y llevarla al campo fecundo y repleto de vida y de enseñanzas. A la fábrica, atronadora de ruido y movimiento, a la playa donde el mar azul arrastra majestuoso su ola de espumas, al monumento artístico, a la histórica ruina, a las poblaciones próximas y aún a las vecinas naciones...Hace falta la cooperación de toda la sociedad...Llevemos la escuela al seno mismo de aquella, hasta llegar a la Escuela ideal del porvenir que haga del inmenso universo una inmensa y universal Escuela...**

Dicho esto, y para aterrizar en nuestro presente más directo, los **tres principios básicos que inspirarán la educación en nuestra escuela** serán:

El primero consiste en la exigencia de proporcionar una **educación de calidad** a todos los ciudadanos y ciudadanas, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios al alumnado que lo requiera. En suma, se trata de mejorar el nivel educativo de todo el alumnado, conciliando la calidad de la educación con la equidad de su reparto.

El segundo principio consiste en la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir ese objetivo tan ambicioso, es por eso que nuestro centro forma parte de la **red de Comunidades de Aprendizaje**. La combinación de calidad y equidad que implica el principio anterior exige ineludiblemente la realización de un esfuerzo compartido. Se trata de un principio fundamental, que no debe ser ignorado, pues sin un esfuerzo personal, fruto de una actitud responsable y comprometida con la propia formación, es muy difícil conseguir el pleno desarrollo de las capacidades individuales. Pero la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no sólo recae sobre el alumnado individualmente considerado, sino también sobre sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la sociedad en su conjunto, responsable última de la calidad del sistema educativo. El principio del esfuerzo, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida del centro.

El tercer principio consiste en un compromiso decidido con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea para los próximos años. El proceso de construcción europea está llevando a una cierta convergencia de los sistemas de educación y formación, que se ha traducido en el establecimiento de unos objetivos educativos comunes para este inicio del siglo XXI.

A la vista de la evolución acelerada de la ciencia y la tecnología y el impacto que dicha evolución tiene en el desarrollo social, es más necesario que nunca que la educación prepare adecuadamente para vivir en la nueva sociedad del conocimiento y poder afrontar los retos que de ello se derivan. Es por ello por lo que en primer lugar, la Unión Europea y la UNESCO se han propuesto mejorar la calidad y la eficacia de los sistemas de educación y de formación, lo que implica **mejorar la capacitación de los docentes**, desarrollar las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento, garantizar el acceso de todos a las tecnologías de la información y la comunicación, aumentar la matriculación en los estudios científicos, técnicos y artísticos y aprovechar al máximo los recursos disponibles, aumentando la inversión en recursos humanos.

## PRESENTACIÓN

El CEIP Prácticas nº1 presenta una gran particularidad, su ubicación en el centro neurálgico de la ciudad. Esto condiciona, en positivo, las grandes posibilidades educativas de este centro desde el que se pretende dar un enfoque pedagógico rico y enriquecedor para todas las personas con vinculación al colegio.

Un centro pequeño, con una clase por cada nivel, que en los últimos años ha pasado de tener de unos 100 alumnos/as a 195 en la actualidad. Nuestro alumnado proviene de casi 30 nacionalidades diferentes y en su periodo de adaptación al colegio son atendidos con apoyo lingüístico o profesor de ATAL.

Contamos con todos los servicios educativos que oferta la Consejería de Educación tales como: aula matinal, comedor, actividades extraescolares, acompañamiento escolar, planes y programas sobre hábitos de vida saludable, medio ambiente, paz, igualdad, coeducación, patrimonio, biblioteca y aula de cine. A lo que hay que sumar la colaboración de las instituciones que lo rodean: Museo Carmen Thyssen, Museo Picasso, Museo Pompidue, Centro Andaluz de la Letras, Teatro Cánovas, CAC...

Colaboramos estrechamente con Naim, CEAR, Servicios Sociales, CaixaProinfancia y Cruz Roja, para garantizar la mejor y más inmediata atención de nuestro alumnado y sus familias.

Sus clases y espacios se encuentran en un edificio de gran valor cultural e histórico. Supone uno de los edificios más emblemáticos de la ciudad de Málaga, calificado como *Bien de Interés Cultural*. El uso, siempre ha estado unido a un carácter educativo y formador tal y como podemos ver en la introducción.

El CEIP Prácticas nº 1 fue pionero en la puesta en práctica del Plan de Solidaridad Alimentaria llevado a cabo por la Junta de Andalucía. Un plan que ha supuesto para muchas familias paliar la necesidad más básica, la alimentación. Con él, nuestro alumnado puede asistir al centro en las condiciones mínimas de sustento. Una difícil realidad que demanda políticas de apoyo y compromiso con los más desfavorecidos.

El clima escolar es bastante agradable, sin que existan conflictos significativos. En los últimos años, como hemos mencionado anteriormente, se ha producido una mezcla cultural, que junto a la llegada de familias asentadas en el centro de Málaga, está produciendo una realidad

ideal para educar y socializar al alumnado en la sociedad actual. También dispone de profesionales especializados en la acogida de alumnado de otros países, para una adecuada recepción e integración, desempeñando su trabajo en la ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) y en el resto de clases. En muchas ocasiones el alumnado que llega a la escuela no cuenta con ninguna competencia lingüística, por lo que la asistencia de la maestra de ATAL y el personal de refuerzo provisto por el Centro es fundamental.

Participamos en los proyectos MÁS EQUIDAD y PROA PLUS TRANSFÓRMATE de índole europeo que nos posibilitan la lucha contra el abandono escolar y promueven el éxito educativo por medio de la implementación de actividades de ciencia práctica, ajedrez y talleres de educación emocional para alumnado y familias.

Junto al resto de maestras/os, contamos con especialistas en Educación Especial y Audición y Lenguaje, a tiempo parcial y una Orientadora Escolar que participa activamente en el desarrollo del proceso educativo del alumnado.

Nuestra escuela tiene vida más allá del periodo lectivo y ofrecemos PROA, PREX, PALI y actividades extraescolares. Además cedemos los espacios a la ONG *NAIM* que atiende a nuestro alumnado y alumnado externo hasta las 20:00. Todo bien coordinado desde las familias, tutores y responsables de la actividad.

Otra parte que consideramos muy importante es la que compete a las familias del centro. Por un lado, tenemos la **AMPA** “La Palmera” que da difusión, participa en todas las actividades que le vamos proponiendo y colabora con adquisición de material, talleres educativos, excursiones, etc. Cuentan con un espacio propio para sus reuniones y se encargan de gestionar la cesión de espacios a entidades sin ánimo de lucro.

Por otro lado, la participación de la comunidad educativa, del barrio y de las instituciones y asociaciones con las que colaboramos, se ejecuta a través de **comisiones mixtas**, en las que también está integrado el profesorado. Las comisiones se van creando en función de las necesidades del centro, colaborando por ejemplo con el adecentamiento de los espacios del colegio, organizando actividades fuera del horario lectivo tales como fiestas educativas temáticas, participando en actividades educativas dentro del horario lectivo como comunidad de aprendizaje, realizando campañas de solidaridad que puedan ayudar a las familias, etc. Estas comisiones son las siguientes: huerto escolar, biblioteca, patrimonio/eventos, la tribu (cuestiones solidarias). Estas comisiones se coordinan desde un equipo impulsor que será la comisión CDA.

En los últimos años se han renovado los aseos de la planta baja, rehabilitando la bóveda de una de ellos y dejándola a la vista para resaltar las particularidades de nuestro edificio. Este año se ha pintado el patio exterior del centro, lo que supone una limpieza de cara en la entrada al centro. Actualmente, se está rehabilitando la fachada del patio exterior y estamos pendientes de comenzar la restauración de la fachada del edificio en el patio interno. Así mismo, nos encontramos a la espera del arreglo de los deterioros del edificio para intentar paliar los defectos y hundimientos generados por las humedades que desde el apoyo de toda la comunidad Educativa intentamos que se solucione lo antes posible.

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

### Referencias normativas:

*Artículo 1. Principios de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 2. Fines de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

*Artículo 4. Principios de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.*

*Artículo 2. Las etapas en el marco del sistema educativo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.*

*Artículo 2. Las etapas en el marco del sistema educativo del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.*

*Artículo 5. Objetivos de la etapa del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.*

*Artículo 5. Objetivos de la etapa del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.*

*Anexo I. Perfiles competenciales de la etapa de Educación Primaria del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.*

*Anexo I. Perfiles competenciales de la etapa de Educación Infantil del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.*

### A.1 OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

Una de las finalidades fundamentales que tiene planteadas en la actualidad el sistema educativo andaluz es la mejora de los rendimientos escolares del alumnado, con el propósito de favorecer el éxito escolar de éste y, en consecuencia, aumentar las tasas de escolarización en las enseñanzas postobligatorias y favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida, mejorando de esta forma el nivel de formación e instrucción de la ciudadanía.

En el CEIP Prácticas nº1, tras el DAFO realizado en el desarrollo del Plan de Mejora (PEM), nos planteamos tres objetivos que serán los pilares que vertebrarán nuestro centro en una apuesta clara por la calidad y mejora:

Objetivos singulares de centro	Objetivos intermedios	Objetivos facilitadores	Objetivos de recursos
<p><b>1. Mejorar los resultados académicos y el bienestar del alumnado mediante el análisis de datos y la aplicación de estrategias inclusivas y personalizadas que respondan a la diversidad del centro.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los resultados académicos, la asistencia y el bienestar del alumnado.</li> <li>• Detectar de forma temprana las necesidades de apoyo educativo, especialmente en el alumnado de compensatoria.</li> <li>• Desarrollar medidas internas de refuerzo y acompañamiento ante la limitada disponibilidad de orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una cultura de mejora continua basada en la observación y el análisis compartido.</li> <li>• Fomentar la coordinación entre profesorado, PT, AL y orientación.</li> <li>• Potenciar un clima escolar positivo y emocionalmente seguro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo de tutores, profesorado de apoyo y especialistas para la detección y seguimiento individualizado.</li> <li>• Aprovechar los recursos de orientación disponibles (aunque parciales) mediante reuniones de priorización.</li> <li>• Colaborar con ZTS, servicios sociales, asociaciones y programas municipales.</li> <li>• Utilizar materiales adaptados y apoyos externos (voluntariado universitario, programas PROA+).</li> </ul>
<p><b>2. Conocer y fortalecer la implicación de las familias y del entorno en la vida del centro, sistematizando la red de apoyo educativo y social para mejorar la participación y la colaboración institucional.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un diagnóstico de participación familiar y comunitaria.</li> <li>• Favorecer la implicación real de las familias en la vida escolar.</li> <li>• Reforzar la colaboración con asociaciones, ONG y entidades locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la comunicación entre el centro, las familias y las entidades colaboradoras mediante canales presenciales y digitales.</li> <li>• Coordinar las distintas formas de participación (AFA, comisiones mixtas, voluntariado).</li> <li>• Fomentar la confianza y el sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un registro actualizado de participación familiar y voluntariado.</li> <li>• Mantener la Escuela de Familias y los Desayunos/meriendas con Familias.</li> <li>• Integrar recursos externos: universidad, ONG, asociaciones, programas municipales.</li> <li>• Consolidar acuerdos con la AFA y las instituciones locales para la mejora del centro.</li> </ul>
<p><b>3. Analizar y sistematizar las prácticas educativas para consolidar un enfoque metodológico común, inclusivo y cooperativo que mejore el aprendizaje y la participación del alumnado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las metodologías aplicadas y compartir buenas prácticas.</li> <li>• Favorecer la coordinación pedagógica entre ciclos y equipos docentes.</li> <li>• Consolidar un modelo de enseñanza inclusivo y cooperativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la reflexión docente y el trabajo en equipo.</li> <li>• Impulsar la formación continua en metodologías activas e inclusivas.</li> <li>• Potenciar el liderazgo pedagógico del equipo directivo y las coordinaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar los recursos de proyectos y del CEP para la formación docente.</li> <li>• Colaborar con la Universidad y el voluntariado educativo.</li> <li>• Garantizar recursos materiales y tecnológicos adecuados.</li> <li>• Mantener la estabilidad del claustro y la coherencia metodológica.</li> </ul>

## PROFESORADO

- Mejorar los rendimientos académicos, mediante la reflexión sobre el modelo de enseñanza que pretendemos para el centro.
- Formación del profesorado en los aspectos que cada curso académico se crean convenientes.
- Estudiar la puesta en marcha de los diversos planes y proyectos ofertados por la Consejería de Educación.
- Fomentar el aprendizaje y el análisis crítico mediante el desarrollo de la comprensión y fluidez lectora, así como la comprensión y expresión oral.
- Mejorar la coordinación de los Equipos Educativos.
- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones para alcanzar una mayor coordinación.
- Promover la participación en concursos, premios y certámenes para el alumnado.
- Establecer la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente.
- Facilitar la formación del Profesorado y asumir que el Centro es un lugar más para el aprendizaje docente no excluyente.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
- Incrementar el esfuerzo y rigor en la caligrafía, la ortografía y en cualquier tipo de presentación escrita, poniendo especial cuidado en el desarrollo de los cuadernos de trabajo diario en clase.
- Implementar las actividades de éxito educativo en todas las etapas como herramientas para adquirir las competencias y objetivos de cada ciclo. Ambientes de aprendizaje, tertulias, grupos interactivos, actividades complementarias, talleres, jornadas y cualquier otra actividad que se organice desde el centro educativo.
- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que influyan tanto en la salud individual como en la colectiva.
- Inculcar a nuestro alumnado el respeto por la conservación del medio ambiente, la educación para la paz, la solidaridad, la diversidad y la igualdad entre todos los hombres y mujeres, al margen de sus connotaciones particulares.
- Cuidar y respetar todas las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro.
- Incentivar al estudio de modo que el alumnado se sienta responsable de su propio aprendizaje.
- Establecer la coordinación interciclos, etapas y niveles de forma eficaz.

- Favorecer el tránsito entre las distintas etapas educativas, tejiendo una red intercentros con el IES de referencia.

## **ALUMNADO**

- Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber básico del alumnado.
- Adquirir una adecuada tasa de idoneidad detectando las dificultades en el aprendizaje en el momento en el que se produzcan.
- Desarrollar planes de prevención de dificultades en Educación Infantil.
- Atender especialmente al alumnado de Primer Ciclo con los apoyos educativos y refuerzos necesarios.
- Facilitar al alumnado su implicación en el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.
- Propiciar la atención a la diversidad mediante la puesta en marcha de diferentes programas a alumnado que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Fomentar el hábito de lectura a través de todas las áreas que componen el currículo potenciando el uso de la biblioteca del centro y las tertulias dialógicas.
- Promocionar la figura del delegado y delegada de clase. Asambleas de delegados y delegadas.
- Participar en las asambleas locales de participación ciudadana.

## **GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS**

- Establecer criterios pedagógicos para los agrupamientos del alumnado tanto los ya matriculados como los de nueva incorporación.
- Estudiar la posibilidad de agrupamientos flexibles especialmente en áreas instrumentales si los recursos humanos y materiales lo permiten.
- Fomentar el programa de gratuidad de libros como instrumento para adquisición de hábitos responsables del alumnado.
- Utilizar de forma adecuada todos los recursos informáticos disponibles en el centro, como una forma más para el acceso al conocimiento y aprendizaje.
- Planificar en el horario semanal las actividades de éxito educativo.

## **PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA**

- Promover reuniones periódicas con la junta de delegados/as.
- Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnado, profesorado y familias, donde el diálogo sea siempre la estrategia básica en la solución de problemas.
- Utilizar los compromisos educativos con las familias como medio de intervención de conflictos.

- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de problemas y conflictos en el Centro.
- Favorecer la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.
- Promover el respeto y el conocimiento del entorno natural y humano.
- Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc. próximos.
- Fomentar la participación de la AMPA como herramienta de gestión y difusión para poner en funcionamiento las comisiones mixtas, propiciando así una participación activa de las familias.
- Mantener una comunicación fluida con las familias informándoles de todos los proyectos educativos que desarrolla el centro.
- Potenciar la participación de las familias en las actividades extraescolares y complementarias que se organicen en el centro.
- Mantener una relación de colaboración con las organizaciones y centros más próximos.
- Fomentar la participación de las familias por medio de las delegadas y delegados de clase, las comisiones de trabajo y los desayunos en familia.

#### **CARÁCTER COMPLEMENTARIO Y EXTRAESCOLAR**

- Desarrollar el Plan de Apoyo a las familias fomentando la participación del alumnado en los diferentes servicios que ofrece para la conciliación familiar.
- Mejorar el nivel de eficacia en la planificación de actividades complementarias y extraescolares destinadas al alumnado del centro utilizando criterios educativos de mejora para su selección.
- Establecer relaciones y colaboración con el Distrito, asociaciones culturales y medioambientales, entidades de formación, etc.
- Fomentar la organización y participación en proyectos de formación del profesorado y alumnado e iniciativas internas o de la Administración.
- Desarrollar actividades donde los distintos planes y proyectos del centro converjan con objetivos compartidos.

#### **A.2 LAS COMPETENCIAS: CLAVES EN EL PROYECTO EDUCATIVO.**

En nuestro proyecto educativo, las competencias se entienden como una combinación de habilidades, prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. Las competencias claves persiguen:

✓ Enriquecer y diversificar los programas que favorecen la competencia en comunicación lingüística del alumnado, especialmente el programa de biblioteca escolar y demás programas que impulsen esta competencia tanto en lengua española como extranjera.

✓ Avanzar en la competencia de razonamiento matemático, como habilidad para utilizar los números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir, interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria.

✓ Potenciar la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (Tics) como elemento esencial para informarse y comunicarse.

✓ Estimular la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.

✓ Impulsar la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

✓ Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

✓ Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.

✓ Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollarla opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.

✓ Las competencias se contemplan como conocimiento en la práctica, un conocimiento adquirido a través de la participación activa en prácticas sociales que, como tales, se pueden desarrollar tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los contextos educativos no formales e informales.

### A.3 LA MEJORA EN LOS RENDIMIENTOS: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

El centro participa de la vida de la comunidad en la que se inserta y debe extraer de ella para el alumnado toda influencia que redunde en una mejora para la adquisición de las competencias educativas propuestas. En este sentido, uno de nuestros principios es:

- La apertura y relación con el entorno, favoreciendo la participación con instituciones, organismos, asociaciones o personas que ofrezcan posibilidades educativas para el alumnado en el desarrollo de las competencias citadas, aunando sociedad-escuela en un proyecto común, una

#### **Comunidad de Aprendizaje.**

En esta apertura al entorno, incluimos:

- El establecimiento de un marco de actuaciones coordinadas con la asociación de padres y madres del alumnado (AFA “La Palmera”), que refuerce el funcionamiento de esta y el compromiso de toda la comunidad educativa con las actividades educativas del centro, a través de las comisiones mixtas.

El rendimiento personal a través del desarrollo de competencias, debe contemplarse para todo el alumnado, independientemente de sus características personales; en este sentido el centro prioriza:

- La atención a la diversidad del alumnado con medidas educativas tanto ordinarias como específicas, para facilitar el acceso al aprendizaje de todos y el desarrollo de sus potencialidades de aprendizaje y óptima socialización.

Para ello, el centro en una evaluación continua, realizará las actividades organizativas y/o curriculares que den pronta respuesta a tales necesidades.

- El centro además favorece la coordinación con agentes externos que atienden a nuestro alumnado en sus medidas específicas de atención.

Dichas medidas y actuaciones, ordinarias y específicas, se contemplan en nuestro Plan de Atención a la Diversidad, documento vivo y actualizado en función de las continuas necesidades de adaptación del centro al alumnado.

La escolaridad de nuestro alumnado comienza a los tres años, termina en nuestro centro a los doce y continúa en nuestro centro de secundaria adscrito, el IES Vicente Espinel, hasta los dieciséis. En este período de escolaridad obligatoria, nos parece fundamental para la mejora de los rendimientos escolares, favorecer la coordinación de todos los docentes que participan en el proceso. A este respecto priorizamos:

- Favorecer el trabajo coordinado entre equipos docentes de ciclo y entre ciclos, mediante la planificación de reuniones en las que se aborden cuestiones organizativas a nivel de centro y medidas organizativas del curriculum.

- Apoyar el proceso de transición entre etapas educativas, Educación Infantil- Primaria- Secundaria, poniendo en marcha medidas organizativas y curriculares que lo faciliten con la adopción de documentos de tránsito y fomento del trabajo en equipo entre las etapas de Infantil y Primaria y esta con Secundaria.

A este respecto, se planificará en los citados documentos de Tránsito, la relación con los centros de primaria de la zona adscrita al mismo “IES Vicente Espinel”, al objeto de unificar criterios comunes de actuación en lo referente a la organización y evaluación del curriculum escolar.

El medio social en el que se desenvuelve nuestro alumnado, exige la constante adopción de metodologías que se adapten a los cambios que en los procesos de enseñanza-aprendizaje van surgiendo en una sociedad rápidamente cambiante en la cual están inmersos. Por ello, estimamos como otro principio básico en la mejora de los rendimientos:

- La adecuada y continua formación del profesorado, fruto de una demanda externa de formación, pero también interna, desde el centro, en función de necesidades formativas propias que surgen anualmente en el marco de los procesos de autoevaluación anuales y consecuentes planes de mejora.

Dicha formación puede articularse mediante grupos de trabajo en el centro; cursos en CEP u otros organismos formativos; y/o formación en el centro con la inclusión de actividades desarrolladas por personas expertas competentes en el contenido formativo requerido por el claustro.

La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación en Andalucía, recoge en su artículo 39, la educación en valores: “Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática...valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía”

- La igualdad real entre hombres y mujeres; la escuela como Espacio de Paz; los hábitos de vida saludables y deportiva; la educación para el consumo; la interculturalidad y el respeto al medio ambiente; la cultura andaluza... son valores que guían transversalmente acciones dentro

del currículum; aunque algunos de ellos se programan específicamente en Planes y Proyectos con desarrollos propios, tal y como queda recogido en otro apartado de este proyecto educativo.

Las efemérides especiales que disponen de día propio de celebración, se desarrollarán en el centro de manera coordinada entre etapas, y en la medida de lo posible, algunas de ellas participando con las asociaciones e instituciones cercanas al centro. Tales efemérides son, entre otras que puedan planificarse en adelante:

- 10 de octubre, día de la salud mental.
- El 16 de noviembre, día del flamenco.
- El 20 de noviembre, día de los Derechos de la Infancia.
- El 25 de noviembre, día contra la violencia de género.
- El 6 de diciembre, día de la Constitución.
- El 30 de enero, día de la Paz y la No Violencia.
- El 28 de febrero, Día de Andalucía/ Carnaval.
- El 8 de marzo, día Internacional de la Mujer.
- El 25 de abril, día del Libro.
- El 15 mayo, día de la familia.
- Mes de mayo, Semana de la Diversidad Sexual y Familiar y Free Tour
- El 5 de junio, día del Medio Ambiente.
- 14 de junio día de memoria histórica.
- Cualquiera otra que determine el ETCP y apruebe el claustro como, por ejemplo:
  - Viaje de fin de estudios del alumnado de 6º nivel.
  - Graduación para el alumnado que cambia de etapa.
  - Actividades en torno a nuestro patrimonio en el tercer trimestre.
  - Actividades complementarias y extraescolares en los museos de nuestra localidad. Al menos una al trimestre.
  - Viajes becados desde el MEC.

## B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

### Referencias normativas:

*Artículo 4. Principios de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Artículo 5. Objetivos de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Artículo 4. Principios generales de la etapa del Decreto 100/2023, de 9 de mayo y Artículo 4. Principios generales de la etapa del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.*

*Artículo 6 . Principios pedagógicos del Decreto 100/2023, de 9 de mayo. Artículo 6 Principios pedagógicos del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.*

*Artículo 7. Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño del Decreto 100/2023, de 9 de mayo*

*Artículo 7. Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.*

*Anexo III sobre Situaciones de aprendizaje de la Orden de Educación Infantil de 30 de mayo de 2023.*

*Anexo IV sobre Situaciones de aprendizaje de la Orden de Educación Primaria de 30 de mayo de 2023.*

Las siguientes líneas de actuación pedagógica, guían la práctica docente en los procesos de enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo en el centro y en las relaciones de este con la comunidad educativa en la que se inserta.

1. El centro pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

Las líneas de actuación y los documentos de centro elaborados para tal fin, quedan recogidos en el Plan de Atención a la Diversidad.

A este respecto el centro tendrá entre sus finalidades, la coordinación con el instituto de referencia en reuniones periódicas con los equipos directivos de todos los centros con los que el alumnado haya tenido relación y sus equipos de Orientación, a fin de consensuar respuestas educativas coordinadas.

2. La interacción familia-escuela, siendo un centro comunidad de aprendizaje, es un principio fundamental para el conocimiento mutuo y la participación de las mismas, en el rendimiento y éxito escolar del alumnado. Las líneas pedagógicas se centran en:

- Aunar principios, comunicar experiencias y favorecer la participación a través de los órganos colegiados de gobierno: Consejo escolar y Claustro de profesores.
  - Planificar reuniones con las personas elegidas como delegadas de aula. Se irán organizando en función de las necesidades del centro.
  - Motivar la participación de las familias en la AMPA y colaborar en las comisiones mixtas de trabajo.
3. El centro favorecerá las relaciones con los servicios de apoyo a la educación, el EOE de referencia, así como la colaboración con entidades locales (La Casa Amarilla), Universidad de Málaga, la administración educativa de la Junta de Andalucía, La Caixa (NAIM)
4. El equipo directivo del centro, tiene la obligación de favorecer en definitiva el éxito formativo de su alumnado asumiendo las siguientes líneas de actuación:
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.
  - Velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, (equipos docentes, equipos de ciclo, equipo de orientación, equipo técnico de coordinación pedagógica y tutorías) en el ámbito de sus respectivas competencias.
5. El centro implementará paulatinamente los Planes y Proyectos Educativos, que desde la Consejería de Educación se diseñen para la mejora competencial del alumnado en cualquiera de los ámbitos que las componen.

Los Planes y Proyectos del centro irán encaminados a trabajar entre otras cosas: el medio ambiente, Paz, Igualdad, Coeducación, Patrimonio, la participación democrática, la gestión emocional y la transformación tecnológica.

Se motivará al profesorado para que coordine y participe en los Planes y Proyectos del centro. Estos coordinadores formarán parte de las reuniones del equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, si el orden del día lo requiere, a fin de que las decisiones organizativas que allí se tomen, reflejen la opinión de un mayor número de docentes con responsabilidades en coordinación.

6. La formación del profesorado se define como un principio básico para la mejora de la calidad educativa. El equipo directivo fomentará en los momentos de evaluación dirigidos a la elaboración del Plan de Mejora Anual, que el claustro se pronuncie y reflexione sobre las necesidades formativas que se proponen para el curso próximo; necesidades formativas que pueden dirigirse a aspectos didácticos, de programación de curriculum, metodológicos...o

cualquier otro aspecto en que se fundamente la práctica docente.

7. **El trabajo por competencias** se basa en el diseño de tareas motivadoras para el alumnado que partan de situaciones-problema reales y se adapten a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.

En nuestro centro, este enfoque se concreta mediante la aplicación de **Actuaciones Educativas de Éxito (AEE)**, avaladas científicamente por su impacto positivo en la mejora del aprendizaje y la convivencia. Entre ellas destacan los **Grupos Interactivos (GI)**, que potencian el aprendizaje cooperativo y la inclusión a través de la participación de diferentes adultos en el aula, y las **Tertulias Dialógicas**, que desarrollan la comprensión lectora, la expresión oral, el pensamiento crítico y la educación en valores a través del diálogo igualitario en torno a textos de valor universal.

Estas actuaciones se alinean con el trabajo competencial, ya que promueven un **aprendizaje funcional, participativo y significativo**, fomentan la **autonomía**, la **colaboración** y el **éxito de todo el alumnado**, garantizando que cada estudiante pueda alcanzar las competencias clave en contextos reales de aprendizaje compartido.

Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas áreas, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán de manera transversal en todas las áreas y a través de estas actuaciones de éxito.

A fin de fomentar el hábito lector, se dedicarán 30 minutos diarios a la lectura en la etapa de Primaria, así como actividades de acercamiento a la lectoescritura en la etapa de Infantil, integrando las **tertulias literarias dialógicas** como estrategia de motivación y desarrollo del gusto por la lectura.

8. El centro promoverá los valores de la cultura de paz, que conllevan el respeto a principios de convivencia fundamentales en una sociedad democrática y libre: principios como la solidaridad, la tolerancia y la igualdad.
9. El Centro iniciará la cultura de educación solidaria implementando el aprendizaje servicio.
10. El Centro facilitará y trabajará para que nuestro alumnado conozca el patrimonio que le rodea a través de nuestro edificio, realizando SdA en el tercer trimestre en torno al patrimonio de nuestro edificio.
11. El Centro promocionará el uso del EcoLab y el Ajedrez y la cultura tecnológica en todas las etapas educativas.
12. El Centro favorecerá la hora de tutoría donde se implementarán talleres donde la inteligencia emocional se implemente como medio de desarrollo integral de nuestro alumnado.

Nuestro alumnado tiene el derecho a poder crecer con estos principios de respeto generales y la obligación de convertirse en ciudadanos que a su vez promuevan la conservación y mejora de los mismos; derechos y principios amparados a su vez en nuestra Constitución y Estatuto de Autonomía.

## C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

### C.1. ÁREAS CURRICULARES EN EDUCACIÓN INFANTIL

Normativa de aplicación:

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de Religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte Religión.

El alumnado debe cursar las siguientes áreas en cada uno de los ciclos:

- o Crecimiento en Armonía.
- o Descubrimiento y Exploración del Entorno.
- o Comunicación y Representación de la Realidad.

Estas áreas deben entenderse como ámbitos de experiencia intrínsecamente relacionados entre sí, por lo que se requerirá un planteamiento educativo que promueva la configuración de situaciones de aprendizaje globales, significativas y estimulantes que ayuden a establecer relaciones entre todos los elementos que las conforman.

Se podrá favorecer una primera aproximación a la lectura y a la escritura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la información y la comunicación y en la expresión visual y musical.

Tanto en el primer como en el segundo ciclo podrán desarrollarse experiencias educativas de exposición a una lengua extranjera que se incluirán en las situaciones de aprendizaje recogidas en las programaciones didácticas. El aprendizaje de la lengua extranjera se abordará siempre de manera integrada con el currículo de las áreas previamente enumeradas.

Podrá cursar la enseñanza de Religión aquel alumnado de segundo ciclo cuyos padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal hayan expresado su voluntad de hacerlo. Los centros que imparten Educación Infantil dispondrán las medidas organizativas para que los alumnos y las alumnas cuyos padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal no hayan optado por que cursen enseñanzas de Religión reciban la debida atención educativa.

## **C.2. ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Se tendrán en consideración los principios pedagógicos enunciados en el artículo.6 del Decreto 101/2023, entre ellos:

- La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias claves, de ahí la incorporación de 30 minutos de lecturas diarias en todos los niveles, así como el desarrollo de nuestro Plan Lector, donde incluyen las actividades de biblioteca, exposiciones orales, expresión escrita, tertulias dialógicas. (Instrucciones de 21 de junio de 2023)
- Desde las distintas áreas se favorecerá la integración y la utilización de las TIC.
- Se potenciará la inclusión a través de nuestras actividades de éxitos de Comunidad de Aprendizaje (grupos interactivos, grupos flexibles, tertulias dialógicas) y Ambientes o rincones de aprendizajes.
- Con el objetivo de fomentar la integración de las competencias, se dedicará un tiempo del horario lectivo semanal a la realización de proyectos, a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

La normativa de aplicación para los cursos de Educación Primaria atenderá a lo dispuesto en:

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

- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de Religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte Religión.

### **C.3. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.**

Los docentes elaborarán sus programaciones didácticas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común.

Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

En esta etapa educativa se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, que conlleve la lectura y la investigación, así

como las diferentes posibilidades de expresión. Se integrarán en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.

El aprendizaje debe desarrollar una variedad de procesos cognitivos. El alumnado debe ser capaz de poner en práctica un amplio repertorio de procesos, tales como: identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir, inducir, decidir, explicar, crear, etc., evitando que las situaciones de aprendizaje se centren, tan solo, en el desarrollo de algunos de ellos.

Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar para que se desarrolle el aprendizaje por competencias, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.

La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Se incorporará un tiempo diario, no inferior a treinta minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia.

Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno/a y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías varias y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Se potenciará el uso de herramientas de inteligencia emocional (**Educar para Ser**) para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural que vivimos.

Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con el objetivo de proporcionar un enfoque multidisciplinar en el proceso.

#### **C.4. CONTENIDOS TRANSVERSALES: LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA IGUALDAD DE GÉNERO.**

El conjunto del equipo docente que conforma el Claustro participa activamente en los planes y programas del proyecto educativo. Proyecto Escuela Espacio de Paz, Plan de Igualdad y Coeducación, Planes y Programas (Hábitos de Vida Saludable , Patrimonio y Aldea)

Como bien se refleja en la programación de actividades de éstos, durante el curso escolar, es intención remar en el mismo sentido, organizando actividades que integren intereses y objetivos compartidos.

El concepto de una escuela abierta al entorno actúa como un principio metodológico y da lugar a que nuestro proyecto de Escuela Comunidad de Aprendizaje cobra especial sentido.

Necesitamos **escuelas que desborden equidad e igualdad de oportunidades**. En una sociedad compleja, diversa y en constante transformación, se hace imprescindible **empoderar a los centros educativos** para que velen por estos principios y se conviertan en **espacios de justicia social**. En esta línea se enmarca el compromiso del **CEIP Prácticas nº 1**, que orienta su acción educativa hacia la inclusión, la igualdad y la participación activa de toda la comunidad escolar.

Como afirma **Henry Giroux (1996)**, las nuevas condiciones de **indeterminación e hibridación** que atraviesan las escuelas públicas son el resultado de profundas transformaciones sociales y culturales. En el caso del CEIP Prácticas nº 1, dichas transformaciones se reflejan en fenómenos como el **aumento de la población inmigrante**, el **reconocimiento de las potencialidades de las niñas y mujeres**, históricamente relegadas a un segundo plano, la **defensa de la igualdad de derechos para todas las personas** con independencia de su condición, y el **cuidado y respeto por el medio ambiente**.

Estas realidades impulsan la necesidad de **nuevas prácticas pedagógicas** que respondan a los retos del presente, donde la educación se reafirma como el **mayor motor de cambio y transformación social**.

Por ello, en nuestro centro **trabajamos activamente contra la violencia de género**, siendo **Punto Violeta**, lo que implica un compromiso firme con la **prevención, detección y actuación ante cualquier forma de violencia hacia las mujeres**, así como la **educación en igualdad y respeto mutuo** desde las edades más tempranas.

Del mismo modo, el CEIP Prácticas nº 1 promueve una **educación afectivo-sexual inclusiva y respetuosa con la diversidad**, celebrando cada curso la **Semana de la Diversidad Sexual y Familiar**, y aplicando un **Protocolo de actuación ante situaciones de LGTBI+fobia**, (Anexo IV).

De esta forma, el centro consolida su identidad como un espacio **abierto, igualitario, diverso y seguro**, donde cada alumno y alumna puede desarrollarse plenamente en un clima de respeto, libertad y convivencia positiva.

**D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN**

La jefatura de estudios establecerá un calendario de reuniones de los órganos de coordinación. Recomendaciones:

- a) El punto de partida para la planificación serán las conclusiones/valoraciones de la autoevaluación del curso anterior.
- b) El ETCP establecerá mecanismos para el uso de metodologías que favorezcan el aprendizaje autónomo en el alumnado. Recomendaciones: actividades abiertas, lúdicas y creativas, adaptadas al contexto actual, a través de plataformas como Moodle Centros.
- c) Equipos de ciclo y departamentos de coordinación didáctica:
  - Establecerán mecanismos de coordinación y seguimiento de las programaciones didácticas.
  - Determinarán las pautas para el desarrollo y seguimiento de tareas, proyectos y propuestas de refuerzos educativos.
- d) Los equipos docentes realizarán un seguimiento exhaustivo del alumnado:
  - Compartirán información sobre ellos y valorarán logros y necesidades individuales y grupales.
  - Realizarán el seguimiento de las tareas planificadas, garantizando el refuerzo desde las diferentes áreas/materias/ámbitos.
  - Planificarán el proceso de evaluación.
- e) El profesorado seleccionará los elementos curriculares que considere relevantes mediante las siguientes estrategias:
  - Globalización del currículo.
  - Organización de áreas/materias en ámbitos de conocimiento.
  - Priorización y equilibrio de los contenidos de diferentes áreas/materias.
- f) Las reuniones de los diferentes órganos de coordinación se realizarán con la siguiente

periodicidad:

- ETCP al menos mensual.
- Equipos de ciclo al menos quincenalmente.
- Equipos docentes al menos quincenalmente.

*(Punto quinto, apartados del 1 al 5, de la Instrucción 10/2020, de 15 de junio).*

## **HORARIO :**

- **Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios**

Se añade La parte lectiva del horario regular será de 23,5 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 25 si la distribución horaria del centro de infantil, primaria o específico lo exige, oído siempre el profesorado implicado. El exceso de horas sobre las 23,5 horas lectivas se reducirá del número de horas correspondiente al horario regular no lectivo.

### **HORARIO LECTIVO:**

#### **a) Desempeño de funciones directivas:**

El profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica (Art. 14 de la Orden 20-08-2010)

Centros 9-17 unidades: 23 horas que se repartirán entre Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria.

#### **b) Coordinadores o coordinadoras de equipos de ciclo y de orientación**

(Art. 82 del Decreto 328/2010):

De manera que contamos con un coordinador/a de Infantil y tres de primaria.

(Art. 86 del Decreto 328/2010):

*Asimismo, también formará parte del equipo de orientación el orientador u orientadora de referencia del centro perteneciente al EOE.*

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.

- Centros 9-17 unidades: 1 hora por Eq. Ciclo + 1 hora por Eq.Orientación

Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de nuestro centro. Mínimos según orden 03-09- 2010

<b>Coordinación TDE ( 2 horas) y Coordinador STEAM (1 hora)</b>	<b>Coordinación Plan de Apertura (3 horas)</b>
---	--

**c) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.**

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.

**• Instrucción Cuarta. Persona responsable de la biblioteca escolar.**

1. La dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un docente funcionario del Cuerpo de Maestros, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.
2. Si ninguno de éstos acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de la responsabilidad citada en el punto anterior, el docente funcionario designado deberá realizar la formación pertinente.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma y una hora al equipo de biblioteca si el horario lo permite.

4. En los colegios de educación infantil y primaria, el artículo 13.2.h) de la Orden de 20 de agosto de 2010 dedicado al horario lectivo individual del profesorado, especifica la dedicación a la “organización y funcionamiento de la biblioteca escolar”.
5. Así mismo, el artículo 13.3.h) de la misma Orden dedicado al “horario de obligada permanencia” especifica también la dedicación de la “organización y funcionamiento de la biblioteca”.
6. El nombramiento de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará, al menos, para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.

● **Instrucción Sexta. Equipo de apoyo.**

1. Para favorecer el desarrollo de sus funciones, la persona responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.
2. El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

**d) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.**

El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones (Art.13.4 Orden 20-08-2010).

En este sentido, cabe la opción de que se hayan asignado horas de dedicación, lectivas o no lectivas, al profesorado responsable de la coordinación, por ejemplo, en los siguientes casos: Plan de Convivencia, Plan de Igualdad (2 horas), Plan de Autoprotección, Paz, Aldea, Aula de Cine.

En nuestro Centro se intentará que el profesorado tenga una fracción de su horario

lectivo para el desempeño de estas coordinaciones.

Otros supuestos contemplados como otras actividades incluidas en el Plan de Centro que pueden considerarse:

- Reducción para desempeño de funciones sindicales.
- Actividad de la Dirección del centro que se corresponde con la exención del recreo.

#### e) Reducción para mayores de 55 años:

Tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de dos hora, donde se le asignará una función específica.

(Art. 13.7 Orden 20-08-2010, por la que se regula la organización y funcionamiento...)

### **HORARIO NO LECTIVO:**

Según la **Instrucción de 5 de septiembre de 2025**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, parte del horario semanal del profesorado podrá realizarse **de forma telemática**, siempre que no afecte a la atención directa al alumnado ni a las sesiones de evaluación oficiales.

El **tiempo de permanencia en el centro no lectivo** se organizará de manera **flexible**, permitiendo que algunas tareas (preparación de clases, coordinación, formación, etc.) puedan desarrollarse fuera del centro.

Además, el **tiempo de recreo** en el que los docentes no tengan asignada vigilancia podrá computarse dentro del horario no lectivo.

Por último, el centro facilitará la **atención a las familias en horario de tarde**, siempre que estas lo soliciten.

### **Actividades no lectivas de horario regular o irregular del profesorado (art. 13.3, Orden 20-08-2010):**

#### a) Características:

- Se organizan de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios.
- Una hora a la semana como mínimo debe coincidir todo el profesorado para asegurar la

coordinación de los distintos órganos de coordinación docente (esta hora de coincidencia común debe reflejarse en horario regular).

#### **b) Actividades no lectivas**

- Reuniones del ETCP y Equipos de Ciclo.
- Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa (al menos una hora a la semana debe fijarse en el horario regular después de las 15:30 horas para atención a las familias).
- Complimentación documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a Claustros y/o Consejo Escolar.
- Asistencia a actividades complementarias programadas.
- Asistencia a Sesiones de Evaluación.
- Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Actividades de formación y perfeccionamiento hasta un máximo 70 horas.

Teniendo estos referentes normativos, en el CEIP Prácticas nº1 para la asignación de la coordinación o responsabilidad en un plan, proyecto o programa educativo, regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.

Al comenzar el curso escolar, el profesorado con destino en el centro entregará a la Jefatura de Estudios la hoja de registro del profesorado, con los datos profesionales. En ese documento se reflejarán las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas.

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos, así como la experiencia anterior. Igualmente, el equipo directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestra/o está dispuesto a asumir en la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.

En el caso de profesorado que ha tenido destino en el colegio en cursos anteriores, el equipo directivo considerará la trayectoria anterior en el centro y el conocimiento de su labor.

El profesorado que esté interesado en alguna coordinación, responsabilidad o puesto específico lo comunicará a la Jefatura de Estudios. El equipo directivo valorará las propuestas presentadas y comunicará al claustro su opción de trabajo para el curso escolar.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta la formación del profesorado y experiencia para asignar las coordinaciones de planes y programas. Y la experiencia y formación en Comunidad de Aprendizaje para las coordinaciones de ciclo.

**c) La determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente que el centro establece es:**

- Equipos docentes. Todas las reuniones de los equipos docentes serán programadas por la jefatura de estudios con una periodicidad mensual, en horario no lectivo para permitir la asistencia de todos los miembros del equipo docente. Se sigue así un **principio de eficacia**. Al ser el tutor/a el encargado de impartir el grueso de materias y horario, la reunión mensual se considera suficiente para una correcta coordinación del equipo docente, incluyendo en ellas las sesiones de evaluación. Estas reuniones serán los lunes.
- Equipos de ciclo. Todas las reuniones del equipo de ciclo serán en horario de tarde, los lunes de 17:00 a 18:00 y con una periodicidad quincenal. Esta frecuencia se establece atendiendo a la necesidad de **coordinación** que el trabajo en grupo y en equipo precisa. El seguimiento de las programaciones, la concreción en el ciclo de los planes y proyectos en los que está inmerso en el centro...
- Coordinación de ciclo. El/la coordinador/a de ciclo será un/a maestro/a con destino definitivo en el centro (preferentemente), que imparta la mayor parte de su horario lectivo en dicho ciclo, lo que le permitirá realizar su labor desde **la cercanía y la colaboración** con el resto de los miembros del equipo.

La elaboración de los horarios de los coordinadores de los diferentes ciclos y equipos se hará teniendo en cuenta también el horario del equipo directivo, procurando así que siempre haya un miembro del equipo directivo a disposición del profesorado.

En la elaboración de los horarios de los coordinadores se seguirá el criterio de fijar las reducciones de tal manera que no interrumpa la continuidad de las sesiones a lo largo de la jornada escolar.

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

### E.1. EDUCACIÓN INFANTIL

#### **Referencias normativas.**

- *Decreto 100/2023, de 9 de mayo, establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.*

#### **Carácter y referentes de la evaluación.**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.
- En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales.
- La evaluación tomará como referentes los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales, tanto del primer como del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto 100/2023, así como los Objetivos de la etapa.
- Asimismo, la evaluación deberá contribuir a mejorar el proceso de enseñanza mediante la valoración de la pertinencia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados, por lo que las personas encargadas de la tutoría tendrán que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica educativa, y recogerán, además, los oportunos procedimientos en

la programación docente.

### **Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

- La evaluación del aprendizaje del alumnado 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. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado.
- Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas variadas y basadas en la observación.
- La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos. Se expresará con la siguiente escala: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.
- Los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutela legal deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.
- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del personal educador y formador informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el desarrollo y la evolución de su proceso educativo.

### **Documentos de evaluación.**

- Los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el informe final de etapa y el Expediente personal.

## **E.2. EDUCACIÓN PRIMARIA**

### ***Referencias normativas.***

- *Decreto 101/2023, de 9 de mayo, establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.*
- *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de*

*Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.*

### **Carácter de la evaluación y referentes de la evaluación.**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva
- Para garantizar la objetividad y la transparencia de la evaluación, los maestros y maestra informarán a su alumnado y a las familias de los criterios de evaluación y calificación.

### **Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

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 ajustados a los criterios de evaluación, siendo uno de ellos, el cuaderno séneca, donde se determinará por

niveles como evaluar cada criterio, si de forma aritmética o continúa según el área, así como a las características específicas del alumnado. Favoreciendo la coevaluación y la autoevaluación.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen. Para ello se establecerán indicadores de logro de los criterios. Las graduaciones resultantes serán insuficientes (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y 10).

### **Sesiones de evaluación.**

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por el maestro tutor o la maestra tutora con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada. Para la adopción de estas decisiones se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. En ausencia del tutor/a la dirección del centro designará quién coordinará la reunión.

El profesor/a de cada área decidirá la calificación de la misma. El tutor/a de cada grupo levantará acta del desarrollo de estas sesiones y hará constar en Séneca las decisiones y acuerdos adoptados tanto generales como específicos.

A lo largo del curso se realizarán tres sesiones de evaluación además de la inicial, dos de evaluación continua o seguimiento y otra final u ordinaria. En estas sesiones se acordará la información a trasladar a las familias y al alumnado y además de las calificaciones recogerá las posibles causas que inciden en su proceso de aprendizaje y recomendaciones para la mejora del mismo.

Para todas las sesiones de evaluación el equipo docente puede solicitar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro.

### ***Evaluación inicial:***

Durante 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. En esta sesión de evaluación, el equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar. Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación,

refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado NEAE, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que lo precise de acuerdo con la normativa vigente.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se hará constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la normativa aplicable. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

#### **Evaluación continua:**

Al término de cada trimestre, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas en la sesión de evaluación. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

#### **Evaluación a la finalización de cada curso**

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso de cada alumno/a en las diferentes áreas o ámbitos. El profesorado de cada área o ámbito decidirá qué grado de adquisición de competencias ha alcanzado cada alumno/a. En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas o ámbitos del curso, expresadas para cada alumno o alumna tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

El resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintas áreas se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

Los resultados de la evaluación de cada área se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Las calificaciones de las áreas pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Al finalizar la etapa si un alumno/a demuestra que en la mayoría de las áreas ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por cada área, valorado antes por el equipo docente.

### **Evaluación de diagnóstico**

En 4º de Educación Primaria, todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

Los centros docentes utilizarán los resultados de estas evaluaciones para, entre otros fines, organizar, en el tercer ciclo de la etapa, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las requiera, dirigidas a garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave.

### **Promoción**

El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de los cursos de la etapa.

Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las áreas o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las áreas o ámbitos cursados.

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

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo.

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

#### **Documentos oficiales de evaluación.**

Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

#### **Evaluación del alumnado NEAE**

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Los documentos oficiales de evaluación y las comunicaciones a las familias, recogerán información sobre las áreas adaptadas. Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

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

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la

etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

### **Procedimiento de revisión y reclamación.**

Artículo 25. Procedimiento de revisión en el centro docente.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. Se deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia

de reunir en la extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan 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 para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

### **Procedimiento de reclamación.**

En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación en un plazo no superior a tres días hábiles, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía

En el plazo de dos días desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que éstas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales.

Para lo no previsto en la presente Orden, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las normas básicas del Capítulo II del Título IV de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.

- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

Asimismo, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

## F. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La realidad escolar de este centro viene marcada por la diversidad de nuestro alumnado, diversidad que podríamos concretar en los siguientes rasgos diferenciales:

- Elevada proporción de alumnado inmigrante.
- Familias con desventaja sociocultural, riesgo de exclusión social y necesidad de compensación educativa.
- Distintos niveles de competencia curricular.
- Distintos niveles de desarrollo personal y social: los ritmos de aprendizaje son muy distintos, así como sus condiciones físicas y psicológicas, sus ambientes socio familiares, sus expectativas...
- Distintas motivaciones e intereses. Mientras que en algunos alumnos y alumnas el ambiente de estudio y formación es algo cercano, en otros ese ambiente queda muy alejado.
- Contextos socioculturales muy variados.

La atención a este alumnado tan heterogéneo, de acuerdo a los principios que se fijan en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020), nos lleva a diseñar un Plan de Atención a la Diversidad (PAD) que pueda prevenir, detectar y dar respuesta a las necesidades de todos nuestros alumnos y alumnas, y muy especialmente a los que requieran una actuación educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales, por retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y de la comunicación, por trastornos de atención o de aprendizaje, por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar.

También es de interés conocer lo que establece la Ley 4/2021, de 27 de julio, de modo que los menores en protección serán considerados alumnado NEAE, consideración que se hará extensiva a quienes hayan sido adoptados, durante el tiempo que se requiera en función de sus necesidades.

Para responder a estas instrucciones se establecen pues los procedimientos y recursos precisos

para identificar tempranamente todas las necesidades educativas específicas, reorganizando para ello todos los recursos humanos y materiales con los que cuenta nuestro Centro. El objetivo es ofrecer una atención integral desde el mismo momento en que sean identificadas, garantizar una escolarización regular y adoptar las medidas para que las familias reciban el adecuado asesoramiento.

El objetivo final será conseguir que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que sea posible, garantizando siempre su derecho a la educación, a la inclusión escolar y social y a la no discriminación.

### Fundamentación teórica

Para la elaboración del presente Plan hemos tenido en cuenta la siguiente normativa legal:

- 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.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017 sobre el protocolo de atención al alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2021 sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el Módulo de gestión de la orientación del sistema de información Séneca.
- Corrección de errores de las instrucciones de 8 de marzo de 2021.
- 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.
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

### **F.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El PAD tiene como finalidad la planificación de medidas educativas que permitan una respuesta adecuada a las necesidades concretas que presenta el alumnado. En este sentido las decisiones y medidas que tomemos han de permitirnos alcanzar los siguientes objetivos.

1. Difusión de:

. Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa

. Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.

2. Proporcionar a todo el alumnado del centro una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor grado posible de desarrollo curricular, personal y social.

3. Detectar, cuanto antes, las dificultades de aprendizaje del alumnado y dar respuesta adecuada a las mismas poniendo a su servicio todos los recursos humanos y materiales con los que cuenta nuestro centro.

4. Ajustar esta respuesta educativa, planificando medidas de coordinación, organizativas, procedimentales, metodológicas y de evaluación adaptadas a las necesidades de cada uno.

5. Planificar medidas ordinarias y específicas para que nuestro alumnado adquiera los contenidos imprescindibles para el desarrollo de las competencias clave, fundamentalmente en las áreas de lenguaje, matemáticas e inglés. Circular informativa de 25 de febrero de 2021, sobre los cambios introducidos en las órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en la etapa de educación primaria.

6. Disponer de autonomía para la organización de los recursos humanos y materiales y en virtud de ellos planificar propuestas educativas diversificadas.

7. Mantener la continuidad entre etapas educativas: Infantil, Primaria y Secundaria.

8. Promover la formación del profesorado en temas relacionados con la atención a la diversidad.

9. Fomentar la participación de las familias en la vida del centro, teniendo en cuenta sus peculiaridades lingüísticas y culturales.

10. Impulsar la coordinación y la colaboración del Centro con Instituciones, ONGS y Servicios

Sociales que realicen acciones relacionadas con la promoción e inserción del alumnado y sus familias.

#### Objetivos referidos al alumnado

11. Prevenir las dificultades de aprendizaje por medio de la aplicación de las medidas de Atención a la Diversidad, permitiendo avanzar en el proceso educativo y de aprendizaje.
12. Correcto dominio de las capacidades del alumnado en cuanto a destrezas y habilidades básicas de aprendizaje.
13. Favorecer la aceptación y la valoración de las diferencias entre los compañeros como un hecho de enriquecimiento en la comunidad educativa.
14. Potenciar el respeto hacia otras culturas y desarrollar actitudes y valores favorecedores de la convivencia.
15. Favorecer la integración del alumnado extranjero.

#### Objetivos referidos al profesorado

16. Mantener los cauces existentes de coordinación entre los diversos profesionales que intervienen con el alumnado para adoptar una planificación conjunta y toma de decisiones compartidas.
17. Intentar conseguir que el alumnado obtenga el máximo grado de desarrollo y satisfacción personal de acuerdo con sus propias capacidades.
18. Mantener la comunicación y la coordinación con las familias dentro de la acción educativa del Centro.

#### Objetivos referidos a las familias

19. Participar en coordinación con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos.
20. Informar y asesorar a las familias para que en todo momento conozcan las medidas adoptadas y la evolución del aprendizaje de sus hijos.

## F.2. ASPECTOS PREVENTIVOS

La prevención de cualquier trastorno que incida en el desarrollo o en el aprendizaje de nuestro alumnado resulta necesaria e imprescindible en la etapa de Educación Infantil, pero debe ser también dirigida a sus familias y al entorno y mantenida a lo largo de toda la etapa de Primaria.

Su objetivo fundamental será eliminar o disminuir las alteraciones en el desarrollo que puedan darse de modo general en toda la población escolar (y no sólo en aquellos en situación de riesgo de padecerlas) a través de actuaciones caracterizadas por:

1. Partir de las características propias de cada etapa evolutiva de los niñ@s a los que irán dirigidas.
2. Servir como medidas anticipatorias a las medidas de atención a la diversidad previstas.
3. Implicar a las familias.

Estas actuaciones nos permitirán a su vez, conseguir un doble objetivo:

- A) Estimular todas las áreas del desarrollo de los alumnos que se consideren básicas de la etapa o nivel.
- B) Detectar tempranamente al alumnado con NEAE observando su evolución ante estas medidas, con objeto de dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.

En Educación Infantil se priorizará la estimulación y se trabajarán los hábitos sociales básicos, dos aspectos fundamentales que pretenden favorecer la adaptación social y la normalización educativa desde los primeros años.

En nuestro Centro, en esta etapa, la maestra de Audición y Lenguaje del E.O.E. Málaga Centro lleva a cabo, en colaboración con las tutoras, un Programa Preventivo de Estimulación de Lenguaje Oral, para favorecer el desarrollo de habilidades lingüísticas básicas del alumnado.

En Educación Primaria consideramos el lenguaje como vehículo imprescindible de acceso a los aprendizajes escolares, entendiendo que los alumnos deben afianzar nuestro idioma o aprenderlo como una segunda lengua, cuando la suya materna fuera diferente al castellano.

Además, los maestros en sus respectivas programaciones de aula, podrán recoger los aspectos claves para la estimulación de cada una de las áreas del desarrollo (psicomotor, comunicación y lenguaje, desarrollo cognitivo, habilidades sociales y emocionales) en diversas actividades tipo que, a través de la interacción, favorezcan el aprendizaje autónomo y creen un clima afectivo rico que potencie a su vez la motivación.

Siguiendo las Instrucciones del 8 de marzo de 2017, por las que se actualiza el Protocolo para la detección e identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y la organización de la respuesta educativa, recogemos los aspectos claves para la estimulación y actividades tipo en Infantil y Primaria.

### **F.3. DETECCIÓN DE ALUMNADO NEAE**

Con la finalidad de establecer lo antes posibles las medidas educativas más adecuadas, resulta imprescindible la detección temprana de indicios o señales de alerta en el desarrollo de todo nuestro alumnado.

Esta detección debe orientarse en función de la edad y del momento evolutivo del niño (es más frecuente detectar trastornos del desarrollo en educación Infantil y dificultades instrumentales en Primaria), condicionando pues todos los instrumentos que se utilicen para ello:

1) En el proceso de nueva escolarización:

- Alumnado ya detectado por los equipos de Atención Temprana entre el primer y el segundo ciclo de Educación Infantil y aquellos detectados por sus tutores a lo largo del segundo ciclo de dicha etapa. Ver Indicios de NEAE en Infantil.
- Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.

2) Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A) Indicios de NEAE en Primaria.

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.

- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno o alumna.

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

B) En el contexto educativo:

- En el marco de los programas de tránsito de segundo ciclo de Educación Infantil a Primaria y de Primaria a Educación Secundaria.

- En el marco de las evaluaciones iniciales.

- En el marco de las evaluaciones trimestrales.

- En cualquier otro momento.

C) En el contexto familiar.

3) Durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo, como por ejemplo las Pruebas de evaluación ESCALA o las que se realicen.

#### **F.4 PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN Y SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.**

Una vez detectados los alumnos con indicios de NEAE los pasos a seguir serán los siguientes:

1º Reunión del equipo docente del alumno o alumna en cuestión para determinar que dificultades tiene, en qué áreas o aspectos y cómo tratarlas ordinariamente con medidas ordinarias de atención a la diversidad.

Se tendrá que levantar acta de dicha reunión.

Esta atención educativa ordinaria va dirigida consecuentemente al siguiente alumnado:

. Alumno que presenta dificultades en alguna materia.

. Alumno que no promociona de curso

. Alumno que promociona, pero con al menos dos instrumentales no superados (lengua, matemáticas o inglés).

2º Aplicación de las medidas ordinarias tratadas en esa reunión durante un periodo de tres meses, reuniéndose el equipo docente cuando lo estime necesario para modificar esas medidas.

3º Reunión de equipo docente para decidir si las medidas adoptadas han sido satisfactorias o no: medidas aplicadas, modificaciones o nuevas estrategias establecidas, cronograma de seguimiento.....Se levantará acta firmada por todo el equipo docente que incluya todas estas consideraciones.

4º Si las medidas no han cumplido su objetivo, se informará a la Jefatura de Estudios para iniciar el procedimiento de solicitud para la evaluación psicopedagógica. Así mismo la familia será informada del inicio de dicha evaluación.

Los criterios de priorización de las solicitudes recibidas serán los siguientes:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Alumnado escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil.
- Alumnado escolarizado en el primer ciclo de Primaria.
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.

Una vez realizada la evaluación psicopedagógica, se determinará, sí el alumno lo precisa, la necesidad de una atención educativa diferente a la ordinaria, atención que dependerá del tipo de NEAE que presente:

- Necesidades Educativas Especiales (NEE) -
- Dificultades de aprendizaje (DIA).
- Altas capacidades intelectuales (AACII)
- Necesidades de compensación educativa.

#### **F.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

Según el Decreto 328/2.010 de Julio, el Equipo de Orientación tiene las siguientes

- Asesorará en 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.
- Asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El Equipo de Orientación del CEIP Prácticas Nº 1, cuenta actualmente con seis miembros para desarrollar labores relacionadas con la Atención a la Diversidad en coordinación con el resto del profesorado del centro:

- Una maestra de Pedagogía Terapéutica para los alumnos de Integración, con horario compartido con otro centro. Asiste al Prácticas cuatro días a la semana.
- Una maestra de Pedagogía Terapéutica del programa PROA+ Transfórmate en horario completo, que apoyará al alumnado vulnerable, por diferentes situaciones (compensación educativa, incorporación tardía, ...) dependiendo de cuando el programa nos asigne este recurso.
- Una maestra de Audición y Lenguaje del Equipo de Orientación Educativa Málaga-Centro. Acude este curso dos días a la semana en jornada completa.
- Una maestra de ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística), un día a la semana.
- Maestro CAR, a tiempo completo en el centro.
- La Orientadora de referencia del Equipo de Orientación Educativa de la zona, Málaga-Centro. Desarrolla su labor en nuestro centro un día a la semana.

La coordinadora del Equipo de Orientación es la maestra de Pedagogía Terapéutica.

*Maestra de Pedagogía Terapéutica. Apoyo a la Integración.*

Sus funciones primordiales son:

- 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 al desarrollo de sus

- La realización, seguimiento y evaluación, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- La elaboración y 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.
- Colaboración con el tutor en la orientación y coordinación con la familia.
- La coordinación con los equipos docentes y los profesionales de la orientación educativa que participen en el proceso educativo del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Estar dentro del aula, realizando un trabajo inclusivo con el alumnado NEAE, NEE.. coordinándose con la tutora, participando y elaborando recursos en las actividades de éxito de CDA (GI, Ambientes, tertulias, salidas..)

#### *Maestra de Pedagogía Terapéutica PROA+*

Sus funciones se centrarán en:

- La equidad, que garantiza la igualdad de oportunidades dentro de los centros.
- La educación inclusiva. Trabajando dentro del aula.
- Las expectativas positivas sobre las posibilidades de éxito de todo el alumnado.
- El acompañamiento, la prevención y la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, y la puesta en marcha de mecanismos de refuerzo.
- La especial atención al desarrollo del ámbito socio-afectivo del alumnado.
- El uso del conocimiento acumulado para la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En el caso que fuese necesario por falta de personal, podría sustituir si el equipo directivo lo ve necesario.
- Participación activa en las actividades de éxito educativo de CDA.

*Maestra de Audición y Lenguaje:*

- Colaborar con la orientadora del E.O.E en la evaluación y valoración de las Necesidades Educativas Especiales del alumnado, relacionado específicamente con el área de la comunicación y del lenguaje.
- Asesorar al profesorado de Educación Infantil sobre la respuesta educativa más adecuada para el alumnado que presenta dificultades en el lenguaje oral aunque no esté censado.
- Aportar la información necesaria del alumnado atendido específicamente en el área de comunicación y lenguaje, tanto al equipo de orientación como al tutor o tutora que lo solicite.

lenguaje, especialmente en Educación infantil y primer ciclo de Educación Primaria.

- Realizar atenciones directas de intervención, referidas por orden de prioridad al siguiente alumnado: con deficiencias auditivas, con retraso grave en el desarrollo del lenguaje oral, con trastornos específicos y permanentes en la comunicación y el lenguaje, alumnado con trastornos del habla que incidan en la lectoescritura y en su desarrollo general, y con déficits en las habilidades metalingüísticas.

#### *Maestro del Aula temporal de Adaptación Lingüística*

- Favorecer la integración social y educativa de niñas y niños inmigrantes, respetando y valorando la mezcla de culturas como medio idóneo de enriquecimiento mutuo.

- Atender a la diversidad cultural como enriquecedora y positiva, no sólo para el desarrollo integral de nuestros alumnos y alumnas, sino también para los demás miembros de la comunidad educativa.

- Conseguir que el alumnado de otra nacionalidad se integre en la vida escolar lo más rápidamente posible, posibilitando los medios que lo hagan posible.

- Utilizar la lengua española para comunicarse con los compañeros y maestros en las actividades habituales del aula.

- Trabajar dentro del aula de manera inclusiva, participar activamente en las actividades de éxitos de CdA.

#### *Maestra CAR*

- Adquirir los contenidos imprescindibles para el desarrollo de las competencias básicas de las áreas de lengua y matemáticas.

- Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos mediante la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.

- Propiciar en los alumnos una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.

- Facilitar a los alumnos el logro de aprendizajes constructivos y significativos mejorando sus procedimientos de aprendizaje.

- Elaborar y desarrollar programas específicos para la estimulación de la comunicación y

- Desarrollar medidas que contribuyan a compensar el desfase curricular que pudiese presentar el alumnado del centro, desarrollando actuaciones que favorezcan el éxito escolar.

- Mejorar el clima de convivencia del centro.
- Poner en práctica actividades complementarias que realcen el valor y el atractivo de la educación para el alumnado procedente de contextos socioculturales poco estimulantes.
- Participar de forma inclusiva dentro del aula.

#### *Orientadora del EOE*

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente NEAE.
- Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho Plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

#### *Orientador Programa de Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar (en el caso que contemos con dicho programa)*

- Prevenir el absentismo escolar desde Educación Primaria mediante acciones coordinadas de acompañamiento.
- Contribuir a la reducción del abandono escolar antes de finalizar la Educación Secundaria Postobligatoria mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y de orientación académico-profesional incardinadas en el contexto.

- Acompañar a las familias de este alumnado, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- Fomentar la toma de decisiones educativas basadas en datos y fortalecer las redes de colaboración entre los miembros y recursos de la comunidad educativa.
- Complementar aquellas acciones del Programa de Cooperación Territorial para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo en centros de especial complejidad educativa o de otros que existieran en la zona, distrito o específicamente dirigidas a favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa.

## **F.6. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA DEL CENTRO.**

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se organiza en medidas generales y específicas, y en programas de atención a la diversidad. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria, como se recoge en la actualización de las instrucciones del 8 de marzo de 2017 sobre NEAE. En base a la orden de 15 de enero de 2021 y aclaraciones de 3 de mayo, existen 3 grandes categorías para organizar la respuesta educativa:

- Medidas generales de atención a la diversidad.
- Programas de atención a la diversidad.
- Medidas específicas de atención a la diversidad.

### A) Medidas generales de atención a la diversidad

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad la aplicación de recursos personales y materiales de carácter general, que buscan la participación y el éxito de todo el alumnado. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran (art. 12.4 de la Orden de 15 de enero de 2021):

- . Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.

- . Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a.
  
- . Desdoblamientos de grupos en áreas de carácter instrumental.
  
- . Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.
  
- . Acción tutorial.
  
- . Metodología basada en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos.
  
- . Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas.
  
- . Actuaciones de prevención y control del absentismo.

#### B) Programas de atención a la diversidad

Hay dos tipos de programas:

- Programa de refuerzo del aprendizaje
  
- Programas de profundización.

#### Programas de refuerzo del aprendizaje.

- . Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.
  
- . Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE. En este caso se incluirán en el sistema de información Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.
  
- . No podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
  
- . Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente dentro del aula.
  
- . Se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que debe adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

. Se incluirán en las programaciones didácticas.

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

Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas.

El alumnado que haya cursado en el 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 haya superado las dificultades de aprendizaje detectadas en su momento.

Dichos programas de refuerzo no contemplarán una calificación final, no constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumno. En los documentos de evaluación se utilizará el término “exento” en el área de Segunda Lengua Extranjera.

Están dirigidos al siguiente alumnado:

- . Alumnado que no haya promocionado de curso.
- . Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere una o varias áreas del currículo o en algún ámbito del desarrollo.
- . Alumnado con dificultades de aprendizaje DIA en una o varias áreas del currículo. Circular informativa de 25 de febrero de 2021.
- . Alumnado NEAE derivadas de Compensación educativa, COM, que presente dificultades en una o varias áreas del currículo. Circular de 25 de febrero de 2021.
- . Alumnado que, a juicio de los tutores, el EOE y/o el equipo docente que lo atiende presente dificultades de aprendizaje que justifique su inclusión en el programa y que no requiera desfase de curso:
  - Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica previa.
  - Alumnado con dificultades que no presente NEAE.

. Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

El alumnado podrá incorporarse a las enseñanzas de Segunda Lengua Extranjera, siempre que, a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador/a, y con el conocimiento de los tutores legales, haya superado sus dificultades de aprendizaje.

Este alumnado, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera, podrá cursar un Área Lingüística de carácter transversal.

### Programas de profundización.

Estarán dirigidos a:

- . Alumnado altamente motivado para el aprendizaje que no presenta NEAE.
- . Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Cuadro resumen programas de atención a la diversidad

<b>PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		
<i>MEDIDA/ RESPONSABLES</i>	<i>CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES</i>	<i>ALUMNADO DESTINATARIO</i>
<p><b>Programas de refuerzo del aprendizaje</b>  (Car, refuerzo y tutor/a)</p>	<p>-Para asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa. -Se desarrollarán en el horario lectivo de las distintas áreas, preferentemente dentro del aula. -No podrán implementarse de manera general para un grupo-clase. -Sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas, en caso de que se propongan como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que no haya promocionado de curso.</li> <li>- Que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.</li> <li>- Alumnado DIA.</li> <li>- Alumnado de Compensatoria (COM).</li> <li>- Que a juicio de quien ejerza la tutoría, el EOE y/o el equipo docente presente dificultades de aprendizaje.</li> <li>✓ Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.</li> <li>✓ Alumnado con dificultades que no sea NEAE.</li> <li>✓ Que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia lingüística. Este alumnado podrá cursar en un grupo distinto en lugar 2ª LEx.</li> </ul>

<p><b>Programas de profundización</b></p> <p>(Car, refuerzo y tutor/a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos.</li> <li>- Se desarrollarán en el horario lectivo de las áreas objeto de enriquecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado altamente motivado para el aprendizaje.</li> <li>- Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.</li> </ul>
--	---	--

### C) Medidas específicas de atención a la diversidad

Además de las medidas de carácter general, en educación primaria se aplicarán aquellas medidas específicas de atención a la diversidad previstas tanto en la Orden de 15 de enero de 2021 para la etapa de educación primaria como en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

Se consideran todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales: intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Las medidas específicas son:

- . Apoyo dentro del aula por profesorado especialista en PT o AL, 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.
- . Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con NEAE. Dirigidos al alumnado con NEAE; son el conjunto de actuaciones planificadas para favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje: atención, percepción, memoria, lenguaje, conciencia fonológica, habilidades adaptativas...etc. Su elaboración y aplicación es responsabilidad de los especialistas de PT y AL, con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del EOE.
- . Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o convalecencia domiciliaria.
- . Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades.

- . Permanencia extraordinaria (solo para alumnado NEE en la etapa de Infantil).
  
- . Escolarización en un curso inferior a que les corresponda por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo. Para quienes presenten un desfase en su curso de competencia curricular de más de un ciclo.
  
- . Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística.
  
- . Programas de adaptación curricular. Se realizarán para el alumnado NEAE y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Estos programas son:

- Adaptación curricular de acceso.

Dirigidas al alumnado NEE. Suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos/as con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo: modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación que precisen recursos específicos, modificación o habilitación de elementos físicos.

Su aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y en su caso por el profesorado especialista.

- Adaptación curricular significativa.

Irán dirigidas al alumnado NEE y suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Podrán aplicarse cuando el alumno presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

La elaboración corresponderá al profesorado especialista con la colaboración del profesorado del área encargado de su impartición. Su aplicación, seguimiento y evaluación, serán compartidas por ambos.

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información Séneca por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera

evaluación o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

- Adaptación curricular para alumnado con altas capacidades.

Irán dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales. Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones serán responsabilidad del profesor o profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación del tutor o tutora.

Podrán concretarse en adaptaciones de enriquecimiento y / o ampliación.

La propuesta de profundización de un ámbito/asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación. La propuesta de ampliación es la modificación de la programación con la inclusión de criterios de niveles educativos superiores.

Cuadro resumen de los programas de adaptación curricular.

PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA		
PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	ALUMNADO DESTINATARIO
<b>Adaptaciones curriculares de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Son modificaciones en los elementos físicos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación.</li> <li>- Propuestas por el orientador/a.</li> <li>- Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Su aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al equipo docente y al profesorado especialista.</li> </ul>	Alumnado NEE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suponen modificaciones en los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada, la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.</li> </ul>	

<p><b>Adaptaciones curriculares significativas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área y el curso en que se encuentre escolarizado.</li> <li>- Su elaboración corresponderá al profesorado especialista de NEE, con la colaboración del profesorado del área y el asesoramiento de los EOE.</li> <li>- La aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención al alumnado NEE.</li> <li>- La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.</li> </ul>	<p>Alumnado NEE</p>
<p><b>Adaptaciones curriculares para alumnado de altas capacidades intelectuales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requiere de evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Contemplan propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del periodo de escolarización.</li> <li>- Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.</li> <li>- La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área, con el asesoramiento del EOE y la coordinación del tutor/a.</li> </ul>	<p>Alumnado NEAE por altas capacidades.</p>

## F.7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE EN EL CENTRO

A) En nuestro centro el apoyo se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Priorizar Infantil de 5 años y Primer Ciclo de Primaria.
- Atender a cursos que escolarizan un elevado número de alumnos con NEAE.
- Se asignará un número de sesiones de apoyo a la semana a cada curso y el tutor organizará, una vez establecido el número de alumnos que lo necesitan, la atención que precisa cada uno.
- Priorizar que la sesión de refuerzo educativo se realice dentro del horario correspondiente a las áreas de lengua, matemáticas e inglés.

- Intentar que realice el refuerzo en cada curso tutores que pertenezcan al mismo Ciclo (parejas pedagógicas).

Criterios de selección del alumnado.

- Tener un grado de desarrollo de competencias básicas que no se encuentre acorde con su grupo edad.
- Presentar dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales y se estime que, con la ayuda de un programa de apoyo y refuerzo, puedan superarlas.
- Alumnos que presenten desmotivación y ausencia de estrategias de aprendizaje adecuadas.
- Ser alumnado con dificultades de aprendizaje cuyas familias no pueden prestarle apoyo suficiente en la actividad escolar.
- No superar trimestralmente los objetivos programados para el alumno.
- Ser alumno/a inmigrante o en situación de desventaja social que presenten las dificultades anteriormente citadas.

Si los alumnos de los grupos de refuerzo alcanzaran los objetivos del programa, podrán abandonar dicho grupo. Siempre será un programa flexible con altas y bajas.

Respecto a los recursos personales de carácter general, disponemos de una maestra CAR, que realiza además de las funciones de refuerzo y apoyo, las posibles sustituciones que surjan. Realiza además el refuerzo la directora y la secretaria. En menor medida lo hará aquel profesorado con horas libres disponibles por impartición de especialidad.

Los recursos materiales generales son los propios de cualquier centro escolar.

#### B) Otros programas desarrollados en el centro

- Programa de Acompañamiento Escolar PROA.

Este programa aparece como parte de estas medidas la Dirección General de Participación y Solidaridad y supone una dotación de recursos adicionales a los ordinarios con el objetivo de permitir una intervención educativa más personalizada y adaptada a las necesidades del

alumnado y aumentar, con ello, los índices de éxito escolar. Desde sus inicios en el curso 2004/2005, hasta el presente curso, desarrollado según las Instrucciones de 29 de septiembre de 2014, este programa ha supuesto una mejora de las expectativas escolares, del rendimiento académico y de la integración social del alumnado participante, y está contribuyendo al clima general de trabajo y C en los centros educativos. Entre sus objetivos persigue: consolidar aprendizajes y competencias básicas de las áreas instrumentales, mejorar la integración escolar y social del alumnado, así como la convivencia en el grupo, animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades, desarrollar una actitud positiva hacia la lectura, hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado, su autoconcepto académico y su autoestima, etc.

- Programa de Apoyo Lingüístico para Inmigrantes PALI

Programa de actividades extraescolares de apoyo lingüístico para el alumnado inmigrante, durante dos o cuatro horas semanales en horario de tarde, atendido por profesorado o por monitores o monitoras. En este espacio, pueden desarrollar tanto actividades específicas para el aprendizaje de la lengua como para el desarrollo de hábitos de organización del tiempo y planificación del trabajo, que les permitan mejorar sus rendimientos académicos.

- Programa de Apoyo en lengua extranjera. PREX

Programa de actividades extraescolares de apoyo en lengua extranjera para el alumnado de 1º a 3º, durante dos o cuatro horas semanales en horario de tarde, atendido por profesorado o por monitores o monitoras. En este espacio, pueden desarrollar tanto actividades específicas para el aprendizaje de la lengua como para el desarrollo de hábitos de organización del tiempo y planificación del trabajo, que les permitan mejorar su rendimiento académico.

## **F.8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

El Plan de Atención a la Diversidad debe responder a las necesidades del centro y en consecuencia debe evaluarse, comprobándose el grado de consecución de los objetivos propuestos y la adecuación de las medidas adoptadas, tanto al propio centro como a nuestro alumnado.

En la Memoria Final, y como consecuencia de la autoevaluación que se realiza

anualmente, se recogerán las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y la idoneidad del conjunto de actuaciones incluidas en el Plan, así como las propuestas de mejora para el próximo curso escolar y la solicitud de aquellos recursos que se hayan visto insuficientes para atender adecuadamente a nuestro alumnado con NEAE.

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

### **Referencias normativas:**

*Artículo 19. Programas de refuerzo del aprendizaje de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023.*

*Artículo 13. Evaluación al finalizar cada curso de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.*

*Artículo 16. Promoción de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.*

*Artículo 29. Programas de refuerzo del aprendizaje de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.*

Se desarrolla ampliamente en el punto **F.6. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA DEL CENTRO.**

## H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

En Educación Infantil y Primaria la acción tutorial y los procesos de orientación y apoyo se convierten en un pilar fundamental del devenir del alumnado. La figura del tutor/a y su relación con distintos agentes de la comunidad educativa lo convierten en el eje del aprendizaje y que, como figura referente de un grupo-clase, debe favorecer ese concepto de guía y apoyo al conjunto de los tutorados/as.

La labor tutorial se convierte en una de las herramientas necesarias para dar respuesta a consecución de gran parte de los Principios Educativos recogidos en la Ley de Educación, orientando en el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, garantizando la equidad y la igualdad de oportunidades, la compensación ante desigualdades, la defensa de los valores y el favorecimiento de su desarrollo entre el alumnado, la participación de la familias, la convivencia, la autonomía, etc.

La orientación y la acción tutorial son conceptos íntimamente relacionados. La primera con un carácter más general mientras que la segunda más específica y que vincula a una persona, tutor/a, responsable del proceso educativo de una unidad en concreto.

(Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010))

## H.1. FUNCIONES

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.

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 orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales

efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 79.2, apartado i), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Art. 90.2, apartado ñ), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.

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

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.

Los Equipos de Orientación Educativa son unidades básicas de orientación psicopedagógica que, mediante el desempeño de funciones especializadas en las áreas de orientación educativa, atención a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, compensación educativa y apoyo a la función tutorial del profesorado, actúan en el conjunto de los centros de una zona educativa.

Estarán constituidos por psicólogos/as, pedagogos/as, médicos y maestros/as con la especialidad necesaria para la atención del alumnado y en ocasiones por trabajadores/as sociales.

### Funciones generales del Equipo de Orientación

Las funciones principales de los Equipos de Orientación son:

- a) Asesorar a los centros en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto de Centro y del Proyecto Curricular, en los aspectos más estrechamente ligados a la orientación educativa y la atención a la diversidad.
- b) Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación tanto de los aprendizajes de los alumnos y alumnas como de los procesos de enseñanza.
- c) Colaborar con los Centros de Profesores y las Aulas de Extensión en la formación, apoyo y asesoramiento al profesorado de la zona en el ámbito de la orientación educativa.
- d) Atender las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas que la requieran y proponer la modalidad de escolarización más adecuada en cada caso.
- e) Asesorar al profesorado en el tratamiento educativo de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas, y colaborar en la aplicación de las medidas educativas oportunas.
- f) Participar en el diseño y desarrollo de programas de refuerzo, adaptación y diversificación curricular de los centros de la zona.
- g) Asesorar a las familias del alumnado, participando en el diseño y desarrollo de programas formativos de padres y madres de alumnos.
- h) Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica que sean utilidad para el profesorado.

### Funciones del equipo de orientación de apoyo específico a la función tutorial

Corresponde a cada centro docente, elaborar el Plan de Orientación y Acción Tutorial, bajo las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y con la colaboración y asesoramiento del orientador u orientadora de referencia.

Las funciones especializadas de apoyo a la función tutorial del profesorado son las siguientes:

- a) Asistir técnicamente a los profesores tutores en relación con el desempeño de su función tutorial, proporcionándoles técnicas e instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.
- b) Asesorar a los profesores y profesoras en la prevención y tratamiento educativo de las dificultades de aprendizaje.
- c) Facilitar a los profesores y profesoras elementos de soporte para su actividad docente y

tutorial, facilitando materiales, técnicas e instrumentos didácticos, principalmente los que sean de utilidad para las actividades de refuerzo educativo y de adaptación curricular.

d) Cooperar en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, participando en la planificación de las actividades docentes en aspectos como la organización del aula y el agrupamiento del alumnado, diseño y realización de actividades de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, técnicas de estudio e integración social de los alumnos y alumnas en el grupo.

### Las funciones del tutor/a con otros profesionales

El tutor/a se relaciona con gran cantidad de personas en un centro educativo: maestros/as, orientadores/as, monitores/as, personal de administración y servicios, etc. Esta relación se realizará de modo directo con una planificación diseñada al efecto, a través de equipos de coordinación como son los equipos de ciclo, los equipos técnicos de coordinación, claustros... Por eso las funciones tutoriales reúnen gran cantidad de posibilidades:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo. Trabajar con las Actividades de éxito educativo (G.I, Tertulias diálogicas)
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Permanecer presente en los diferentes talleres que se dan en el centro como ajedrez, Ciencia Divertida, Educar para Ser, con una constante coordinación entre ambos.
- Seguir la línea de trabajo del centro (metodología, CdA, ....)

#### Las funciones del tutor/a con las familias

La relación con las familias adquiere un valor fundamental en el proceso de aprendizaje de los niños y las niñas. Una correcta relación familiar coordinada a través del contacto periódico desembocará en certeras actuaciones tanto en el centro como en los hogares de los niños y las niñas. La educación de los niños/as no debe ser una actuación exclusiva ni por una parte ni por otra y, una participación conjunta aumentará las posibilidades de éxito.

Preocuparse por tener una relación estrecha con las familias reporta a los docentes una información de primera mano, una vinculación que montará las bases de la colaboración por un fin común: el aprendizaje del alumnado. Además, reportará un conocimiento emocional y sentimental del funcionamiento de cada entorno particular que pondrá en una situación de privilegio al docente a la hora de tomar decisiones.

Bajo esta idea destacamos las funciones en relación con las familias:

- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. 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 ordinaria será los lunes de 16:00 h. a 17:00 h.

## H.2. DESARROLLO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CONTEMPLAN EN EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Orientación y Acción Tutorial contiene los siguientes elementos:

- a) Los objetivos generales del centro en relación con la orientación y la acción tutorial.
- b) Programas a desarrollar por el profesorado del centro y por los profesionales del Equipo

de Orientación Educativa de la zona:

1.º Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

2.º Del aula de apoyo a la integración.

3.º En su caso del aula temporal de adaptación lingüística.

c) Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas, incluyendo las adaptaciones organizativas y horarias dirigidas al alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil.

d) Medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales.

e) Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, de tutores y tutoras, así como entre el profesorado del centro y los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

f) Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.

g) Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

h) Organización y utilización de los recursos personales y materiales, de los que dispone el centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.

i) Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos.

j) Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

Se incluye en Anexo IV el Programa de Intervención del EOE Málaga Centro.

## H.3. PROPUESTAS DE ACCIÓN TUTORIAL

### Organización de las propuestas

Las propuestas de acción tutorial se recogerán en uno de los apartados de la programación docente de cada tutor o tutora y deberán estar enmarcadas dentro del Plan de Acción Tutorial del centro en donde se desarrolle el trabajo. De este modo, las propuestas se organizarán del siguiente modo:

### Objetivos de acción tutorial para el grupo-clase.

Actividades específicas con objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos.

La planificación de las entrevistas y actividades con las familias del alumnado de su grupo, que se llevarán a cabo en la hora de su horario regular o fijo reservada para este fin.

La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

### Organización de los contenidos

Los contenidos se agruparán en:

a) Desarrollo personal y social: autoconcepto y autoestima, educación emocional, habilidades y competencias sociales; hábitos de vida saludable, educación afectiva y sexual y coeducación; educación medioambiental y para el consumo, uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación; aprendizaje de una ciudadanía democrática, educación para la paz y para la resolución pacífica de conflictos; utilización del tiempo libre.

b) Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje: comprensión lectora y hábito lector; programas específicos para la mejora de capacidades o competencias básicas; mejora de la motivación, refuerzo del interés y apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de estudio.

c) Orientación académica y profesional: exploración de los propios intereses; conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones, educando en la igualdad de género para la futura elección de estudios y profesiones; iniciación a la toma de decisiones.

### Horario y actividades

En relación con el desarrollo de la tutoría con el alumnado de cada grupo, los centros educativos reservarán, en el horario del alumnado, el tiempo necesario para el desarrollo de actividades de tutoría. En algunas de estas actividades podrá colaborar el orientador u orientadora de referencia, en función de su disponibilidad horaria en el centro. El presente curso decidimos asignar una hora de libre configuración al trabajo de tutoría desde 3º a 6º de primaria.

Actividades para el desarrollo personal y social: actividades de autoconocimiento, centrándonos en Infantil y primer ciclo de Primaria en la descripción de las características físicas y de los gustos personales, para segundo y tercer ciclo de Primaria, describir también los rasgos que conforman el carácter y la personalidad. Actividades de cohesión grupal, de conocimiento del grupo, elección del delegado, reglas que rigen el funcionamiento del grupo. Actividades relacionadas con días conmemorativos...

En los dos últimos ciclos de Primaria, se puede iniciar un trabajo más específico de técnicas de estudio como el subrayado, esquemas, resumen, mapas conceptuales...

Actividades para el desarrollo de la orientación académica y profesional: charlas informativas de profesionales; visitas a empresas; conocimiento y análisis de las profesiones de personas cercanas a su entorno; visita al IES del alumnado de 6º de Primaria, actividad que forma parte del programa de tránsito...

## I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

### Referencias normativas

Art. 31 de la LEA. *El compromiso educativo.*

1. *Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.*
2. *El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
3. *El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*

Art. 32 de la LEA. *El compromiso de convivencia.*

1. *Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
1. *El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y*

*proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*

Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias.*

*El Consejo Escolar 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 las siguientes competencias:*

*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.*

*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.*

*Artículo 18. Compromisos educativos.*

*1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.*

*Artículo 19. Compromisos de convivencia.*

*1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.*

Entendemos que la educación es un proceso complejo y dinámico en el que confluyen familia, escuela y entorno, el objetivo prioritario del centro es llegar a acuerdos sobre estrategias y actuaciones que favorezcan los procesos educativos del alumnado a través de compromisos centro/familias.

Para ello, se hace necesario fomentar la convivencia y el buen clima escolar, manteniendo

la información y la comunicación entre el centro y las familias.

Implicarlas en la adopción de las medidas educativas necesarias para atender las necesidades específicas del alumnado, sin duda potencia el sentimiento de pertenencia de las familias a la comunidad educativa.

El centro suscribirá un **COMPROMISO EDUCATIVO** con la familia cuyo hijo o hija que presente dificultades de aprendizaje, con el objetivo de estimular y apoyar su proceso educativo.

Esta posibilidad se ofrecerá cuando el alumno/a tenga tres o más áreas o materias no superadas tras la primera evaluación.

La decisión será tomada conjuntamente con el tutor/a, se consultará con el orientador/a del centro y se ajustará al modelo de Anexo V de la Orden de 20 de junio, estableciendo las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

Quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo, el tutor o tutora dará traslado del mismo a la directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar, el cual realizará un seguimiento para comprobar la efectividad de las medidas incluidas en el compromiso.

Para este seguimiento, cuando se convoque el Consejo Escolar la dirección del centro informará del desarrollo de las medidas adoptadas con el alumno/a, previa reunión con el tutor/a para recabar toda la información necesaria.

Dicha información no se facilitará por escrito para salvaguardar la confidencialidad que requiere el compromiso educativo en sí.

### **Compromiso de convivencia**

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

La decisión será tomada conjuntamente con el tutor/a, se consultará con el orientador/a del centro y se ajustará al modelo de Anexo VI de la Orden de 20 de junio, estableciendo las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

Quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de

incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

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

El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

## J. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR

### J.1. REFERENTES NORMATIVOS Y SU CONCRECIÓN EN EL CENTRO.

- *Art. 22 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). El plan de convivencia.*
- *Art. 23 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Aula de convivencia.*
- *Art. 64, apartados 3 y 4, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Comisiones del Consejo Escolar*
- *Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.*
- *Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.*

### **Capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas de convivencia.**

#### **Sección 1ª.- Disposiciones generales**

- *Art. 29 del Decreto 328/2010. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*
- *Art. 30 del Decreto 328/2010. Incumplimiento de las normas de convivencia.*
- *Art. 31 del Decreto 328/2010. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.*
- *Art. 32 del Decreto 328/2010. Ámbitos de las conductas a corregir.*

#### **Sección 2ª.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección**

- *Art. 33 del Decreto 328/2010. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.*
- *Art. 34 del Decreto 328/2010. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.*
- *Art. 35 del Decreto 328/2010. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia*

### **Sección 3ª.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección**

- Art. 37 del Decreto 328/2010. *Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*
- Art. 38 del Decreto 328/2010. *Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.*

### **Sección 4ª.- Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias**

- Art. 39 del Decreto 328/2010. *Procedimiento general.*
- Art. 40 del Decreto 328/2010. *Reclamaciones.*

### **Sección 5ª.- Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro**

- Art. 41 del Decreto 328/2010. *Inicio del expediente.*
- Art. 42 del Decreto 328/2010. *Instrucción del procedimiento.*
- Art. 43 del Decreto 328/2010. *Recusación del instructor.*
- Art. 44 del Decreto 328/2010. *Medidas provisionales.*
- Art. 45 del Decreto 328/2010. *Resolución del procedimiento*
- Art. 46 del Decreto 328/2010. *Recursos.*

**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 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden 20 de junio de 2011, y se adoptan medidas para la promoción de la convivencia y se regula el derecho de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as (BOJA 21-05-2015)

*Los protocolos citados se indican a continuación (los anexos que hace referencia se encuentra dentro de la orden anteriormente dicha)*

- *Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar (Anexo I).*
- *Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil (Anexo II).*
- *Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo (Anexo III).*
- *Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente (Anexo IV).*
- *Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo*

- *Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso (Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso).*

*Además, como resultado de la publicación de Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, queda establecido en su art. 75 que los centros llevarán a cabo acciones que favorezcan los buenos tratos a la infancia, los valores de convivencia y resolución pacífica de los conflictos, la educación emocional, la educación en valores, la educación afectivo-sexual, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación física, y la educación alimentaria y nutricional, como vías de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren el éxito educativo y la convivencia.*

## **J. 2 PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

*“El plan de convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados”*

Nuestro centro está situado en el centro de Málaga, concretamente en la Plaza de la Constitución. Los alumnos en su mayoría, proceden del barrio de la trinidad, la cruz verde y el centro de Málaga.

Esta zona está experimentando un considerable cambio, a pesar de la antigüedad de sus edificios, está empezando a ser “repoblada” tras una época en la que poco a poco se iba despoblando, la peculiaridad del centro, comunidad de aprendizaje, hace que poco a poco empiecen a venir alumnos de otras zonas, cuyos padres quieren matricular a sus hijos en este centro.



En general, la zona está compuesta por personas de diversos niveles socioeconómicos, pero sobre todo de nivel medio-bajo donde, el índice de paro es muy grande y los niveles culturales son medios o bajos. El promedio de hijos/as de las parejas es de 2 a 3.

El hecho de que exista este nivel socioeconómico medio-bajo y que en algunos casos las familias son refugiadas o inmigrantes en busca de trabajo, provoca una gran demanda de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares del Plan de Apertura, para hacer conciliable la vida familiar y laboral y suplir las carencias alimentarias en determinadas familias, es significativo el hecho de que el 80 por cien de estos usuarios están bonificados al 100 por 100 y un gran número están acogidos al plan SyGA.

Derivado de esta situación social, laboral y económica, el acercamiento al mundo de la cultura es bajo, y la presencia en actos, reuniones, charlas,...etc. es minoritaria por parte de padres y madres. La asistencia a las sesiones de tutoría, reuniones generales, con profesores/as,...etc. es baja en las distintas etapas, aunque también cambia mucho a diferentes niveles.

El CEIP Prácticas nº1, es un colegio público, con muchos años de historia, siendo uno de los más antiguos de la ciudad de Málaga.

En la actualidad el colegio tiene autorizadas las siguientes unidades:

- 3 unidades de Educación Infantil.
- 6 unidades de Educación Primaria (Una por cada Curso).
- 1 Apoyo a la Integración (Pedagogía Terapéutica, Audición y lenguaje, ATAL y orientación).

La plantilla del centro está formada:

- 3 Maestras de Educación Infantil.
- 5 Maestros/as de Educación Primaria.
- 1 Maestra de Pedagogía Terapéutica.
- 1 Maestra de Audición y lenguaje tres días a la semana.
- 1 Maestra de ATAL un día a la semana.
- 1 Orientadora.
- 2 Maestras de Educación Física.
- 2 Maestra de Inglés.
- 1 Maestra de Religión Católica (tres días a la semana)
- 1 Maestra de Religión Islámica (dos día a la semana)
- 1 Maestra de Música.

- 1 Maestra PROA PLUS TRANSFORMATE (Según el programa nos asigne)
- 1 Maestra y 1 Orientador ZTS

#### **Personal de administración y servicios:**

- Apoyo administrativo: martes, jueves y viernes: 10 horas semanales.
- Conserje: durante toda la semana.
- Limpieza: 2 personas.

#### **Empresas de servicios:**

- Aula Matinal: 2 Monitoras
- Comedor: 4 personas
- Actividades Extraescolares: 5 Monitores

#### **Alumnado:**

El tipo de alumnado que llega al centro es fundamentalmente perteneciente a un nivel de clase media-baja. Su número ha crecido en los últimos tres años, se ha pasado de 81 en 2015 alumnos/as a 200 en la actualidad.

Si es verdad que en nuestro centro es habitual la incorporación de nuevo alumnado en cualquier momento al mismo tiempo que hay alumnado que abandona nuestro colegio porque sus familias (inmigrantes) encuentran trabajo en otras zonas de España o Europa. Esto da lugar a momentos de adecuación constantes que afortunadamente terminan siendo enriquecedores para nuestro alumnado.

Al haber alrededor de 30 nacionalidades hay familias con dificultades en la comunicación con el personal docente ya que no dominan el idioma. Pero hacemos uso de los medios tecnológicos actuales y de familias voluntarias para su traducción.

El alumnado es alegre, curioso y muy participe de la vida social y familiar del entorno. Presentan, en su mayoría, deficiencias materiales.

## Diagnóstico de la convivencia del Centro del curso 24-25

Se considera una evaluación favorable de la convivencia del curso 24-25.

Las incidencias que han podido surgir se han gestionado de manera individualizada por el equipo docente, el equipo directivo y el departamento de orientación, teniendo en cuenta las circunstancias particulares de cada caso.

Esta actuación se ha llevado a cabo siguiendo la misma línea estratégica de prevención, gestión y resolución de conflictos que se estableció en la formación impartida durante el presente curso.

A lo largo de este trimestre, se han desarrollado diversas actividades encaminadas a la prevención de conductas contrarias a la convivencia. Entre ellas, destacan las siguientes:

- Celebración de la Semana de la Diversidad Sexual y Familiar.
- Implementación de metodologías de éxito educativo.
- Seguimiento y control del absentismo escolar.
- Establecimiento de compromisos educativos con las familias.
- Desarrollo de actividades de tránsito educativo.
- Ejecución de los distintos Planes y Proyectos de Innovación Educativa (La Tribu del Patio, Agrupaciones)
- Organización de los "Desayunos en familia".
- Las Comisiones de Familia. (Tribu, Patrimonio, Nos Cuidamos)
- Asamblea final de CdA
- Participación activa del alumnado a través de las asambleas de los delegad@s y los "Mini Nobeles".
- Transformación y mejora de los espacios (Aula de psicomotricidad, aula museo)

Valoramos muy positivamente la iniciativa de La Tribu del Patio, ya que durante este trimestre se ha observado una disminución en los conflictos durante los recreos. Esta actividad ha demostrado ser especialmente beneficiosa para el alumnado con dificultades en las relaciones interpersonales, así como para aquellos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

Dado su impacto positivo, se mantendrá la misma dinámica de funcionamiento de cara al próximo curso escolar.

De cara al próximo curso, se mantendrá aquellas actuaciones que favorecen una convivencia positiva, especialmente en el proceso de adaptación del alumnado al IES de referencia. Para ello, será fundamental continuar con la coordinación desde el Proyecto Escuela: Espacio de Paz Intercentros, así como la toma de decisiones conjuntas, entre las que se destacan la realización de formación en Mediación para llevar la misma línea de actuación ante los conflictos.

Seguiremos con:

- Formación específica del equipo docente.
- Presentación y poner en la agenda del curso 25-26 el Manual de estilo basado en valores mínimos que deben guiar el comportamiento del alumnado.
- Talleres de Educar para Ser
- Continuación de los intercambios educativos entre los centros que forman parte de la red Escuela: Espacio de Paz.

En el curso 2015-2016, comenzamos con el proyecto educativo: “**Escuela, espacio de Paz**”, con el objetivo de promover la cultura de paz en las actuaciones del centro, con el alumnado y con los distintos miembros de la comunidad educativa. En este curso se consolida el desarrollo democrático del centro con diversas actividades ya asentadas. En el 2021-2022 iniciamos el proyecto intercentros Escuela Espacio de Paz con el IES Vicente Espinel y el CEIP Nuestra Señora de Gracia, el objetivo es promover la cultura de paz, fomentar las relaciones entre nuestro alumnado e iniciar el aprendizaje servicio.

el Plan de Igualdad se programan actividades de respeto a las diferencias y empoderamiento de la mujer. A destacar una de las actividades que se lleva a cabo es **la Semana de la Diversidad Sexual y Familiar**, trabajar los aspectos de diversidad sexual y familiar en un centro con tanta diversidad cultural es un reto y una necesidad importantes. Debemos estar preparados los docentes, las familias y el alumnado, para conocer, saber nombrar y respetar la diversidad existente en el mundo. Nos amparamos en las leyes para poder llevarlas a cabo

La información y coordinación de carácter general son un objetivo del centro, al considerar que mantener una comunicación fluida y constante, mejora sin duda las relaciones familia-tutores y esto es un pilar para crear un clima favorable en el centro basado en el diálogo y el respeto mutuo.

Refiriéndonos a las familias, su colaboración y participación es satisfactoria en lo que a la asistencia y preparación de algunas actividades se refiere, así como en la disponibilidad a trabajar conjuntamente con el profesorado en aquellos temas que se demanden.

El resto de personal del centro, colabora, participa y se implica en la consecución de ese buen ambiente de convivencia que, creemos, debe haber en un centro educativo.

Desde el curso 2021/22 estamos inmersos en el proyecto Europeo Proa Plus Transfórmate desde donde remamos como comunidad para prevenir el absentismo escolar y mejorar los resultados académicos. Para ello además de implementar actividades de éxito educativo tales como las tertulias, grupos interactivos, ambientes, actividades cooperativas, etc intentamos avanzar como comunidad educativa con el objetivo común del desarrollo integral y en paz de nuestro alumnado. Las familias son parte importante para conseguir este aspecto y es ahí donde queremos poner el foco durante los presentes cursos, integrándose cada vez más y mejor en el proceso.

En conclusión, reafirmamos nuestro compromiso de continuar con el trabajo que se está llevando a cabo, ya que la convivencia pacífica y armoniosa en nuestro centro educativo es fundamental y nos define como comunidad.

Tras la formación del equipo docente realizada durante el curso anterior en materia de convivencia escolar, surge nuestro **Manual de Estilo para la Prevención y Gestión de la Convivencia**. Este documento complementa el protocolo oficial establecido por la Junta de Andalucía y constituye una herramienta propia del centro, adaptada a nuestra realidad educativa. Su finalidad es ofrecer una **respuesta coherente, cercana y personalizada** ante las distintas situaciones de convivencia, promoviendo un clima escolar positivo y una cultura común de respeto, diálogo y responsabilidad compartida. (ANEXO III)

#### **OBJETIVOS:**

- a) Facilitar los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos de convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- b) Fomentar en el centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- c) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje. (Manual de Estilo)
- d) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- e) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- f) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- g) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- h) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras”.

Artículo 3. ORDEN de 20 de junio de 2011

#### **Normas de convivencia, conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia**

##### **Derechos del alumnado.**

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia y su intimidad y a que se respete su

integridad física y moral y su dignidad personal.

- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el centro.
- A una educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que

correspondan, y la utilización de las instalaciones del centro.

- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia del centro.

#### **Deberes del alumnado.**

- Deber de estudiar, que se concreta en las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase con puntualidad y participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle el debido respeto y colaboración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo.
- Realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje.
- Deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y estéticas como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de respetar la diversidad, no discriminando a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
- Deber de buen uso de las instalaciones del centro, debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.
- Deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Deber de respetar al profesorado, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

#### **Normas de convivencia generales del centro y particulares de cada aula y sistema que detecte el incumplimiento de normas y correcciones a aplicar:**

Estas normas se elaboran para garantizar que no se produzca segregación del alumnado por razones de creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social, para la promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas y para la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Art. 29 del Decreto 328/2010

*Estas Normas están recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y aprobadas en Consejo Escolar el 29-06-2019.*

#### **A. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo. \***

1. El horario de entrada al centro es a las 9 de la mañana. La puerta se abrirá unos minutos

antes para propiciar una entrada ordenada desde los más mayores a los más pequeño y se cerrará 10 minutos después. Todo el alumnado entrará por la puerta correspondiente del centro, situada en el Pasaje Rodríguez Rubí para Primaria e Infantil. La conserje vigilará esa puerta hasta las nueve y diez que se cerrará. A partir de ese tiempo es obligatoria la justificación del retraso y la firma en el libro habilitado para ello en conserjería.

2. La salida es a las 14:00 y el alumnado será recogido por la persona autorizada para ello.
3. El alumnado cuya familia no acuda a recogerlo se quedará con su tutor, maestro especialista que en ese momento esté con él o con un miembro del equipo directivo, el cual llamará a la familia para su conocimiento y actuaciones.
4. Las familias no pueden entrar en las aulas durante el horario escolar sin autorización, ni permanecer con el alumnado en la fila en la entrada a clase. Para hablar con el tutor/a de la clase deberán utilizar el horario previsto de tutoría (lunes de 15:30 a 16:30), concertando la cita previamente con el tutor/a. Si el tema es urgente se dirigirán a la Secretaría del centro.
5. Para que un alumno/a salga del centro durante el horario escolar por alguna circunstancia extraordinaria (consulta médica, indisposición...), deberá ser acompañado por su padre/madre o persona autorizada, cumplimentando el impreso existente para tal fin en la Secretaría del centro o informando vía IPasen al tutor/a.
6. Es una obligación asistir con puntualidad al centro diariamente. En caso de no llegar con puntualidad, para el acceso será necesario rellenar el registro que tiene el conserje en la entrada.

#### **B. Permanencia del alumnado en zonas y espacios del centro**

1. El alumnado no permanecerá en los pasillos u otros espacios del centro en horas de clase si no está autorizado.
2. Todos debemos hacer un buen uso del edificio, instalaciones y material escolar. Los desperfectos intencionados serán costeados por las familias del causante.
3. Estamos todos obligados a utilizar las papeleras y cuidar el orden y limpieza del centro. Están prohibidos los teléfonos móviles, objetos peligrosos o punzantes, envases de vidrio, latas de refrescos, juguetes teledirigidos...

#### **C. Normas específicas para el periodo del recreo. \***

- 1) Se utilizarán los dos patios en el tiempo de recreo. No se permanecerá ni accederá a las aulas en este periodo y se utilizarán los aseos habilitados para ello.
- 2) Cada curso tendrá habilitado un aseo para el tiempo de recreo.
- 3) Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en las aulas con su tutor-a.

- 4) El uso de balones se limita a goma espuma en los espacios habilitados para ello, al no ser que se organicen ligas donde hay un adulto vigilando y organizando dicha actividad. No están permitidos juegos que pongan en peligro la integridad del alumnado, ni aquellos que impidan compartir el espacio por el resto de los niños y niñas.
- 5) Es obligatorio el uso de las papeleras en el recreo y mantener el espacio limpio de papeles, envases y desperdicios.
- 6) Es muy importante para el desarrollo de hábitos saludables en su alimentación desayunar en casa. Para el recreo se recomienda tomar bocadillos o frutas (no bollería industrial) y zumo o batidos (no se permiten los refrescos gaseosos), y están prohibidas las latas y envases de vidrio.

#### **D. Normas de funcionamiento en el aula. \***

- 1) La apertura y cierre de aulas es tarea del profesorado.
- 2) El alumnado subirá a las aulas acompañado del tutor-a o maestro-a que permanezca con ellos. Nunca permanecerá el alumnado sólo en el aula.
- 3) Entramos y salimos en fila, no se corre al subir y al bajar las escaleras. No se empuja ni adelanta.
- 4) Está prohibido el consumo de bebidas, chicles o alimentos en clase, salvo casos en que el maestro/a así lo decida.
- 5) Estamos todos obligados a cuidar el orden y limpieza en las aulas. Al finalizar la jornada escolar, el aula se quedará recogida y ordenada para facilitar la limpieza.
- 6) Cuando un alumno-a precise atención médica se contactará con su padre-madre. No se administrará ningún medicamento al alumnado salvo protocolo activado.
- 7) Debe comunicarse al tutor-a cualquier enfermedad o trastorno que padezcan sus hijos-as y no enviarlos al colegio en caso de estar indispuesto.
- 8) Está terminantemente prohibido agredir, insultar o humillar a cualquier compañero-a tanto en el aula como en cualquier espacio del centro. En estos casos se aplicarán las medidas contempladas en el plan de convivencia.
- 9) Cuando un alumno-a llegue tarde a clase deberá traer justificante escrito de dicha circunstancia. La tercera falta de puntualidad no justificada será considerada falta grave.
- 10) Igualmente, las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito. A partir de 5 faltas no justificadas tenemos la obligación de informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- 11) El colegio no se responsabiliza de extravíos o deterioros en juguetes y aparatos traídos de casa, con lo que es recomendable que no se traigan al centro este tipo de enseres.
- 12) La justificación de las ausencias se realizará por Ipasen, y en caso de imposibilidad

tecnológica, se entregará por el alumnado de E. Primaria directamente al tutor, y por las familias en E. Infantil. Siempre debe haber un justificante por escrito de la causa de la no asistencia a clase. La impuntualidad no se considera causa justificada, salvo casos excepcionales y no más de tres al trimestre.

Todas las normas de convivencia y disciplina se regirán por lo establecido en el R.O.F. del Centro de acuerdo con lo expresado en el Decreto 328/2010.\*

Por último, recogemos una serie de *Normas a cumplir por todos los miembros de la Comunidad Educativa*, y que pretenden profundizar y fomentar un buen clima relacional en nuestro colegio:

- 1) Debemos ser respetuosos-as con los compañeros-as, profesorado, familias y personas que trabajan en el centro. No cuesta trabajo pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- 2) Tratar de ser cordial y educado dando los buenos días y despidiéndome.
- 3) No insultar a nadie.
- 4) Evitar el cotilleo y la crítica destructiva. Ante cualquier duda, queja o problema acudo al centro, al alumnado o a la familia, para escuchar, dialogar y consensuar.
- 5) Recordar el protocolo a las familias para comunicarse con el centro, primero siempre tutorías, después Jefatura de Estudios y finalmente Dirección.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección**

1. Son 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 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.*
- e) *Las faltas injustificadas de asistencia a clase.*
- f) *La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.*
- g) *Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

3. El centro establece el número máximo de faltas de asistencia injustificadas por curso en veinte.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

(Art. 33 del Decreto 328/2010. *Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción*)

### **Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta contemplada en 1.a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implica que:
  - a) El alumno o alumna al que se imponga esta corrección podrá realizar tareas asignadas por el centro relacionadas con el orden y la disciplina.
  - b) El tutor de dicho alumno, deberá elaborar un plan de actividades para que realice dicho alumno/a durante su expulsión del aula. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas como contrarias a la convivencia, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a) Amonestación oral.
  - b) Apercebimiento por escrito.
  - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior se

realizarán en el aula de convivencia de acuerdo con lo que el centro recoge en su plan de convivencia.

Art. 33 del Decreto 328/2010.

### **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 apartado 1 el profesor o profesora que esté en el aula.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2:
  - a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras 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.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior se realizarán en el aula de convivencia.

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u 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.

- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

Art. 36 del Decreto 328/2010.

### **Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. Incluimos aquí los viajes de estudios.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior se realizarán en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

**Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia. Art. 38 del Decreto 328/2010

**Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias**

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

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), 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), deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

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

Art. 39 del Decreto 328/2010.

Reclamaciones.

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o

medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

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

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas, 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.

*Art. 40 del Decreto 328/2010.*

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

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

El miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tiene las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias:

- a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

- a) 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.
- b) 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.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona responsable de la orientación en el centro.
- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».

## **AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

En nuestro Centro no hay creada de forma permanente un aula de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, ya que no se han registrado conductas a lo largo de

Cuando el centro lo necesite, se establecerán los criterios y condiciones para crear esta aula de convivencia.

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

El centro considera que todos los miembros de esta Comunidad Educativa, deben trabajar conjuntamente para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el presente Plan.

El diálogo, la cooperación y la solidaridad son actitudes y valores a la hora de la resolución de conflictos y deben potenciarse por parte de todas las personas que conformamos la Comunidad escolar del centro.

En cumplimiento de la normativa vigente y como **actuaciones preventivas** señalamos:

- Desarrollo de las actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, y que se recogen en el Plan de acción tutorial.
- Dar a conocer al alumnado las Normas de Convivencia del Centro Manual de Estilo, así como el procedimiento sancionador a aplicar en el caso de conflictos.
- Cada curso elegirá democráticamente al delegado o delegada de su clase siguiendo el procedimiento establecido.
- Programación por ciclos de actividades relacionadas con la Convivencia y encaminadas a la prevención, detección y resolución pacífica de los conflictos.
- Realización de carteles, eslóganes...sobre las Normas de Convivencia, ubicándose en lugares bien visibles y de especial tratamiento.
- Asambleas de delegados/as.
- Las actividades organizadas desde los distintos planes y proyectos.
- Las actividades de tránsito entre etapas.
- Elección anual de los mini nóveles de la paz.
- Formación de resolución pacífica de conflictos.
- Talleres de **Educación para Ser**

Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo:

- El equipo directivo junto con los coordinadores de ciclo, realizará una reunión general con todos los padres y madres del alumnado, durante el mes de octubre, con el objetivo de presentar el nuevo curso escolar.
- Animar a los padres y madres del centro a participar en el proceso de elección de delegados

y delegadas de padres y madres del grupo.

- Programar y dinamizar actividades que profundicen en los valores de convivencia, diálogo y diversión responsable y compartida en nuestro colegio.
- Realizar un seguimiento trimestral del Plan de Convivencia.
- Conmemorar los días relacionados con los Derechos de los Niños y Niñas, Día de La Paz, La constitución, semana de la diversidad sexual, desayunos en familia, etc.
- Registrar en Séneca las incidencias y/o conductas contrarias a la convivencia.
- El equipo directivo con los coordinadores de ciclo, serán los responsables de la aplicación y seguimiento de estas propuestas.
- Asamblea de CdA en octubre para enseñar y constituir las comisiones de trabajo de la comunidad educativa.
- Organizar desayunos o meriendas en familia que versan en torno al conocimiento de uno mismo, la resolución pacífica de conflictos, el respeto a las diferencias, la ayuda mutua y el objetivo compartido de desear lo mejor a nuestros niños/as.

A nivel de aula, se proponen las siguientes medidas:

- Especial atención a la vigilancia en clase, pasillo y recreos para evitar la aparición de peleas, acoso...
- Exposición y debate en cada aula de las normas del centro y aula, así como el Plan de Convivencia.
- Debatar sobre los temas relacionados con la convivencia cuando surjan y previa programación por parte de los tutores-as.
- Repartir tareas entre el alumnado relacionadas con la organización, orden, vigilancia de aula... etc.
- Realización de actividades programadas para celebrar distintas conmemoraciones.
- Llevar a cabo actuaciones aprobadas en el Plan de Acción tutorial relacionadas con la convivencia y mejora del clima de aula.
- Colaborar con las familias del grupo en todas aquellas acciones que mejoren la convivencia del aula.
- Trabajar conjuntamente con el delegado-a de padre o madre del grupo.
- Serán responsables de la aplicación de estas medidas el tutor o tutora y el profesorado que imparta docencia en el aula.
- Programar las sesiones de tutoría, "Taller Educar para Ser"
- Dar espacio para desarrollar los contenidos de las asambleas de delegados.

- Desarrollo de metodologías cooperativas. Ambientes, grupos interactivos, aulas abiertas, que favorezcan las relaciones interpersonales y el desarrollo individual.

## **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS**

Procedimiento de elección:

El profesor/a o tutor/a acordará con el alumnado de su tutoría, el día y la hora en la que se elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre del curso escolar, un delegado o la 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. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Funciones:

- Representar al alumnado en las asambleas mensuales y mantener una relación fluida y colaborativa con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- Aportar y dar información al resto de alumnos/as sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a sus compañeros/as a participar en la dinámica del centro para conseguir el éxito académico del grupo.
- Facilitar la implantación del alumnado en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.

## **PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

*Este apartado está vinculado con el del ROF: Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.*

### **PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN:**

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.

Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado presentes en la reunión. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

#### Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas,
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

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

Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

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

Las necesidades de formación de la Comunidad Educativa relacionadas con la convivencia, se concretarán cada curso siguiendo el Plan de Formación diseñado y de acuerdo con los objetivos, actuaciones y medidas que se planteen en esta materia.

En la formación del profesorado se incluirán la promoción de acciones formativas dirigidas específicamente a mejorar su cualificación en el ámbito de la educación para la cultura de paz, 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.

La prioridad para la asistencia a las actividades formativas relacionadas con los temas señalados la tendrá el profesorado que ese año coordine en el centro los planes o programas de: Escuela- espacio de Paz y el de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.

Se dará la mayor difusión posible entre los agentes implicados –miembros de la Comisión de Convivencia, equipo directivo, tutores/as y profesorado interesado- de las acciones formativas y materiales recibidos en el centro.

Se favorecerá la autoformación a través de las distintas sesiones de trabajo que se realicen en el seno de la Comisión de Convivencia y del Consejo Escolar. De detectarse alguna necesidad de formación por parte del sector padres- madres, se cursará su demanda desde el propio centro, ofreciendo en todo momento sus instalaciones, medios y edificios.

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

### **Difusión del Plan:**

El presente Plan se dará a conocer, una vez sea aprobado por el Consejo Escolar, a través de la web del centro. Se tendrá una copia impresa en la dirección del centro y se facilitará por correo electrónico a todas aquellas personas de la comunidad educativa que lo soliciten.

Los apartados relacionados con las normas de convivencia se explicarán en clase por los tutores-as al principio de cada curso escolar.

Se tiene previsto la realización de carteles divulgativos con las normas de convivencia para

su colocación en distintas dependencias del centro.

El Consejo Escolar podrá adoptar, además, otras medidas de difusión además de las anteriormente expuestas que garanticen que sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Seguimiento y Evaluación del mismo:**

La Comisión de Convivencia será la que realice el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia, así como la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo, conforme a lo que corresponde a la composición y funciones de esta Comisión.

La Comisión de Convivencia para realizar un mejor seguimiento y evaluación tendrá a su disposición toda la información que se grabe en SÉNECA, en el que se deben recoger con carácter preceptivo las conductas gravemente perjudiciales que se hayan producido, así como las medidas disciplinarias impuestas para su corrección.

El análisis de estos datos servirá de base para adoptar medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que corresponda a cada centro.

Con referencia al registro mencionado anteriormente, se establece que será la dirección del centro, la responsable para el registro sistemático de las incidencias, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

Además de este seguimiento, en la Autoevaluación anual que se realice del centro, se recogerán:

- Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la Comunidad Educativa y recursos utilizados.
- Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de mejora.



Por otra parte, con objetivo de unificar los protocolos de actuación de los centros docentes en diferentes situaciones que puedan afectar a los menores, la Dirección General de Planificación y Centros ha remitido los siguientes supuestos:

- Guía de actuación ante situaciones referidas a la guarda y custodia, colaboración con otras instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros. Remitida por la Dirección General de Planificación y Centros con fecha 27-01- 2021.
- Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores separados o divorciados. Documento de Viceconsejería remitido por la Dirección General de Planificación y centros con fecha 06/06/2012.

Además, como resultado de la publicación de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, nuestro centro llevará a cabo acciones que favorezcan los buenos tratos a la infancia, los valores de convivencia y resolución pacífica de conflictos, la educación emocional, la educación en valores, la educación afectivo -sexual, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación física, y la educación alimentaria y nutricional, como vías de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren el éxito educativo y la convivencia.

### **J.3 COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO.**

Como resultado de la publicación de las instrucciones del 1 de julio de 2022, de la Dirección

General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, 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. En nuestro caso esa figura será la jefa de estudios. ya que es quien coordina el Plan de Convivencia.

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.

Las funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia serán:

- i) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- j) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- k) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- l) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

Además, 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.

Las personas que ostenten la dirección de los centros 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.

#### **J.4 PROTOCOLO DE ABSENTISMO.**

Es preciso considerar la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar (BOJA 17-10-05), modificada por la Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOJA 12-01-2006).

En este aspecto, debe tenerse en cuenta el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar, que

- Anexos para el desarrollo del protocolo de absentismo.
- Un protocolo de detección de menores embarazadas.

La Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, establece en su capítulo II, las infracciones a los preceptos de dicha Ley. Estas infracciones están clasificadas en leves, graves y muy graves, considerándose en esta Ley que determinadas actuaciones relacionadas con el absentismo del alumnado son infracciones graves.

En el art. 141 se determina que, en el caso de dos de las infracciones consideradas graves, los órganos competentes para acordar el inicio de un procedimiento sancionador serán *“las delegaciones territoriales o provinciales de la Consejería con competencias en materia de educación”*. Estas dos infracciones son:

- f) No solicitar, por parte de los padres, madres, personas tutoras o guardadoras, plaza escolar para la persona menor de edad a su cargo en periodo de escolarización obligatoria.
- g) No procurar o impedir, por parte de los padres, madres, personas tutoras o guardadoras de menores de edad, que estos asistan al centro educativo en periodo de escolarización obligatoria, disponiendo de plaza y sin causa que lo justifique.

En el caso de estas dos infracciones, será competente para resolver dicho procedimiento *“el centro directivo que tenga atribuidas funciones relacionadas con la escolarización y la asistencia al centro educativo”*.

En el caso de infracciones derivadas de la comisión de dos infracciones graves en un periodo de un año, para las dos infracciones f) y g) mencionadas anteriormente, *“exclusivamente serán competencia del titular de la Consejería con competencias en materia de educación”*.

Sobre el procedimiento sancionador, el art. 148 determina que se regirá por lo previsto en el capítulo III del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En nuestro centro se pasará a cada tutoría un estadillo los primeros 5 días del mes para que se recojan las incidencias personalizadas en cuanto a absentismo, habiendo que firmar dicho

estadillo siempre, aunque no haya casos de absentismo. Las familias serán informadas desde la primera reunión de tutoría de su obligación de hacerse cargo de la asistencia de sus hijos/as a clase.

La jefatura de estudios asistirá a las reuniones de absentismo que se organicen , informará del protocolo a seguir al claustro y hará un seguimiento exhaustivo del absentismo escolar. De manera que trasladará a los servicios sociales mensualmente las incidencias que a este respecto se originen en el centro.

En las programaciones se tendrá en cuenta la realización de situaciones de aprendizaje que motiven la asistencia a la escuela. La participación en el programa europeo Proa Plus Transfórmate tiene como uno de sus objetivos principales evitar el absentismo, por lo que los recursos tanto humanos (maestra de Pedagogía Terapéutica) como económicos que se reciban irán encaminados a buscar caminos que hagan del absentismo una rareza en el Prácticas nº1. Es desde este proyecto que se financian actualmente las tutorías compartidas de una hora a la semana para matemáticas desde el ajedrez y otra hora para ciencias desde las clases de ciencia divertida. Igualmente se financiará la formación del profesorado para educar desde el corazón con firmeza, la coordinación de los encuentros con familias y algunas sesiones de tutorías compartidas de resolución de conflictos y emociones.

Referentes normativos:

*Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía*

## **J.5 RECONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Se ha promulgado la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021), que tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa.

Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios que impartan algunas de las enseñanzas de la LOE y para todo el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

Quedan comprendidos cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión del ciberacoso y

actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### Derechos del profesorado:

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- t) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.
- u) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
- v) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- w) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- x) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable
- y) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición

de autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

Las medidas contempladas en esta Ley serán de aplicación al personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación por hechos producidos en el desarrollo de su labor profesional en los centros educativos andaluces.

## K. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso educativo y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro plan de centro.

Para que sea eficaz es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesorado tras la reflexión sobre las necesidades detectadas.

El plan de formación docente pretende:

- Perfeccionar la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos y en el desarrollo personal y social del alumnado, a través de la atención a sus peculiaridades y a su diversidad.
- Promover la conciencia profesional docente, teniendo en cuenta los diferentes niveles de experiencia de cada uno.
- Producir mayor conocimiento pedagógico y didáctico, favoreciendo y valorando la innovación y la experimentación rigurosa.
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto
- Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

Las actividades que se soliciten se orientarán en función, por un lado, de las demandas y necesidades que se desprendan del seguimiento y evaluación del proyecto educativo del centro y de la propia práctica docente y, por otro, de las propuestas de mejora recogidas en los correspondientes planes de mejora que se elaboren anualmente como resultado de la aplicación

de pruebas, internas y externas, al alumnado del centro. Dichos planes de mejora se elaboran además a partir del proceso de autoevaluación que tiene lugar en el último trimestre de cada curso escolar. En dicho proceso, el claustro, reunido en ciclos, analizará sus respectivas necesidades de formación y elaborará la consiguiente propuesta al equipo directivo para el curso próximo.

Una vez estudiadas las propuestas por el Equipo Directivo, se elaborará en Claustro la propuesta final, priorizando las actuaciones formativas más necesarias. Para dichas actividades resulta crucial la oferta formativa del centro de profesores, CEP de Málaga, en cuanto a la orientación que ofrecen sus asesores sobre las medidas a llevar a cabo. Entre las modalidades ofertadas, se optará preferentemente por las siguientes:

- Actividades de formación tendentes a la exposición, divulgación, toma de contacto e intercambio profesional de las buenas prácticas docentes.
- Participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación.
- Proyectos de formación en centros.
- Grupos de trabajo.
- Participación en cursos presenciales u on-line, jornadas o encuentros.

### **K.1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO.**

El centro sigue teniendo su peculiaridad constante en la mezcla de nacionalidades y estar asumido a la red de Comunidades de Aprendizaje. El presente curso ha vuelto a renovar la plantilla al completo y podemos ofrecer más coherencia al trabajado coordinado con las familias y con nosotros mismos como equipo docente. La reflexión del claustro, en el presente curso viene marcada por la necesidad de formarnos en los talleres que integramos en nuestras programaciones.

- Educar Para Ser, a través de las emociones trabajar la prevención y resolución de conflictos que puedan surgir.

Por otro lado, vemos la necesidad de seguir trabajando en las competencias de lectoescritura y en la resolución lógico-matemática. Proponiendo cursos que salgan del CEP al profesorado.

Desde el curso 24-25 seguimos dando la opción de entrar en el grupo de trabajo de Teatro (AulaTeatroDiversidad), en el cuál participa nuestra coordinadora de Patrimonio, donde dicho grupo se reunirán una vez a la semana, para la organización y representación de obras de teatros adaptadas.

Por otro lado, el claustro realiza mucha formación personal en temas en los que necesitamos instruirnos y reciclarnos, bien sea: diversidad familiar y sexual, ambientes de aprendizaje, transformación de espacios, actividades de éxito, plan lector, lecto-escritura, resolución lógico-matemático, teatro y lo que vaya surgiendo en función de las necesidades del centro y la oferta que vaya presentando el Cep.

A su vez el centro participa en el equipo motor de los grupos IDEA del CEP de Marbella y Málaga. De transformación de espacios educativos: Idea, Diseño, Emoción, Arte. Es el segundo año en el que participamos, realizando una formación colaborativa con otros centros.

## K.2. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES.

ACTUACIONES RECOMENDADAS	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	INDICADORES
Reunión del ETCP para realizar un diagnóstico de las necesidades formativas	ETCP	- Indicadores homologados - Evaluaciones.	Septiembre	Acta de reuniones de ETCP
Informar al Claustro del borrador del plan de formación consensuado con la asesoría	Responsable de formación del centro	Correo enviado por la asesoría con la propuesta inicial de formación	Noviembre	Acta del claustro.
Evaluación del Plan de formación	Responsable de formación y asesoría de referencia	- Memorias de FC - Memorias de FEC - Valoraciones de cursos. Solicitar resultados de encuestas a la asesoría de referencia - Rúbrica (Anexo II)	Mayo	NPS Informe de evaluación

### K.3. NECESIDADES FORMATIVAS DETECTADAS

NECESIDAD FORMATIVA	COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE
Sensibilización de comunidad de aprendizaje.	Profesorado de nueva incorporación.
La inteligencia emocional, mediación y puesta en práctica en el aula. El cuidado del docente.	Profesorado

### K.4. PROPUESTA DE ACTIVIDA

#### PROPUESTA DE FORMACIÓN EN CENTROS

Actividad formativa		
<b>Categoría:</b> Formación en Centros	<b>Modalidad:</b> Formación en centros	
<b>Título:</b> COMUNIDAD DE APRENDIZAJE C.E.I.P. PRÁCTICAS Nº 1. AÑO 9. MODELO DIALÓGICO DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE FORMA CREATIVA.		
<b>Tipo de descriptor:</b> IV - Participación comunidad-escuela participativa <b>Descriptor:</b> 4.1.- Comunidades de aprendizaje		
<b>Dirigido a:</b> Internivelar	<b>Ámbito:</b> Centro docente	
<b>Descripción:</b> Formar al profesorado en el modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos utilizando las diferentes expresiones artísticas para abordar los conflictos de forma constructiva y transformadora. Se trata de un modelo basado en el diálogo igualitario, la participación activa de toda la comunidad educativa y el uso de estrategias creativas. A lo largo de las sesiones, el profesorado adquirirá herramientas prácticas para fomentar una convivencia positiva tanto en el aula como en el centro educativo. Asimismo, se profundizará en cómo implicar a alumnado, familias y otros agentes educativos en la construcción conjunta de soluciones, reforzando la cohesión y el sentido de comunidad. El enfoque creativo del curso permitirá explorar dinámicas, metodologías activas y recursos que favorecen el desarrollo de habilidades socioemocionales, la comunicación empática y la resolución colaborativa de conflictos, desde una perspectiva inclusiva, equitativa y transformadora.		
Edición actividad		
<b>Código:</b> 262922FC084	<b>Año académico:</b> 2025 - 2026	
<b>Fecha inicio:</b> 14/10/25	<b>Fecha fin:</b> 31/05/26	
<b>Actividad aceptada</b>		
Información específica		
<b>Situación de partida:</b> Desde el curso pasado reflexionamos sobre la diversidad del alumnado que venimos encontrando desde hace años en nuestro centro y nos planteamos como las interacciones sociales están en continua evolución, el uso de tecnologías digitales, los cambios culturales y sociales, todo ello están generando escenarios donde los conflictos son frecuentes y, en muchas ocasiones, difíciles de abordar de manera eficaz y constructiva. Además, es cada vez más evidente la necesidad de implicar a toda la comunidad educativa (docentes, alumnado, familias y agentes del entorno) en la construcción de espacios escolares inclusivos, participativos y seguros, no solo por ser un centro Cda sino porque valoramos positivamente el paso que dimos el curso pasado donde intentamos dar un paso más convencidas de que la gestión de conflictos en nuestro centro no se podía centrar en la aplicación de normas y sanciones sino que debíamos cambiar la mirada para convertirlas en acuerdos de convivencia acompañadas de un enfoque preventivo, dialógico y educativo desde el bienestar y desarrollo emocional.		
Seleccionado	Apoyos o recursos solicitados	Justificación de su necesidad
No	Bibliografía	
No	Material del CEP	
SI	Ponentes	La temática que se va a abordar necesita de un profesional formado en la materia
<b>% Miembros del claustro :95</b>		
Finalidad		
Este curso pretende dar respuesta a un profesorado que busca metodologías que no solo mejoren la convivencia escolar, sino que también fomenten una cultura de paz, entendimiento mutuo y creatividad a la hora de abordar las diferencias. A través de las diversas expresiones artísticas se busca una mirada dialógica y cooperativa, así como ofrece al profesorado herramientas prácticas para prevenir conflictos, mediar desde la equidad y promover relaciones		

Ref.Doc: DepDesarEduForFC

Cod.Centro: 2620014

Pág.:1 / 3

1/3

saludables en el aula y en la comunidad escolar en su conjunto.
Objetivos
<b>Principales objetivos:</b> 1- Fomentar una cultura de convivencia basada en el diálogo igualitario, la solidaridad y el respeto mutuo, como base para prevenir y resolver conflictos en los centros escolares. 2- Promover el uso de las expresiones artísticas (teatro, música, danza, artes visuales, escritura creativa, etc.) como herramientas para la gestión creativa de los conflictos y el desarrollo de habilidades socioemocionales. 3- Desarrollar estrategias de intervención que impliquen el uso de lenguajes artísticos como medios de expresión, comunicación emocional y construcción colectiva de soluciones. 4- Impulsar la creatividad docente como herramienta para transformar los conflictos en oportunidades de aprendizaje y desarrollo personal y colectivo.- 5- Valorar el impacto positivo del arte en la mejora del clima escolar, la cohesión grupal y la prevención de situaciones de conflicto en el aula, patio, centro educativo. 6- Incorporar la expresión corporal y la danza como medios de conexión emocional, cohesión grupal y autorregulación de conflictos en el aula. 7- Crear espacios seguros y participativos donde el arte y el cuerpo se conviertan en canales de expresión y transformación social. 8- Diseñar y aplicar actividades artísticas que permitan al alumnado expresar sus emociones, mejorar la empatía y canalizar los conflictos de manera no violenta.
Asesores

Ref.Doc: DepDesarEduForFC

320014

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

El Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios establece las siguientes definiciones, sobre la organización temporal de un centro educativo:

a) Año académico o año escolar, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente.

b) Curso académico o curso escolar, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente.

c) Calendario escolar, el documento que recoge la distribución del curso académico en días lectivos y no lectivos.

d) Horario lectivo, el período de tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo. En el segundo ciclo de educación infantil, en la educación primaria y en la educación especial incluye el tiempo de recreo.

e) Días lectivos, los días que incluyen horario lectivo con el alumnado de acuerdo con lo recogido en el calendario escolar.

f) Sesión lectiva, el período de tiempo que se dedica cada día con el alumnado al desarrollo del currículo de un área, materia o módulo profesional de la enseñanza de la que se trate y a las sesiones de evaluación u otras actividades análogas.

g) Jornada lectiva, el período de tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo.

h) Jornada escolar, el período de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de las actividades complementarias y extraescolares.

i) Régimen ordinario de clase, el período de tiempo de un curso académico dedicado al desarrollo de las jornadas lectivas.

### L.1. RÉGIMEN ORDINARIO

El régimen ordinario de clase comenzará el día 10 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo y la finalización no será anterior al día 22 de junio de cada año, siendo el número de jornadas lectivas a desarrollar en un curso académico será de 178, debiendo ser 890 las horas de docencia directa, incluidos los recreos.

Los centros dedicarán exclusivamente el primer día de clase a la recepción del alumnado, para ello el Consejo Escolar aprobará un horario flexible de entrada, aunque la salida será a las 14:00, no habiendo servicio de Aula Matinal, y comedor. Cada año se velará por una flexibilización

coherente para el primer día de clase.

Asimismo, y con el objetivo de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio del curso escolar un horario flexible.

Esta medida que, en ningún caso, se adoptará con carácter general para todo el alumnado, contempla el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio.

En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

## **L.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El CEIP Prácticas nº1 permanece abierto a disposición de la comunidad educativa en horario de 7:30 h a 17:00h de lunes a jueves; el viernes el centro se cierra a las 16:00 horas, estableciéndose los siguientes tramos:

- 7:30 a 9:00 horas, todos los días lectivos, se desarrollará el periodo considerado como «**aula matinal**», sin actividad reglada, siendo atendida por la empresa que designe la autoridad competente este curso TRANS, la cual, deberá establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.
- De 9:00 a 14:00, todos los días lectivos, se desarrollará el período dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo.
- 14:00 a 16:00 horas, todos los días lectivos, se desarrollará un servicio complementario considerado como «**comedor escolar**» cuyo propósito es conciliar la vida laboral y familiar. Será atendido por la empresa que designe la autoridad competente.
- 16:00 a 17:00 horas, todos los días lectivos de octubre a mayo, excepto los viernes, se ofrecen actividades extraescolares que aborden aspectos deportivos y de interés para el alumnado.
- 16:00 a las 18:00, Acompañamiento Escolar, previa aprobación de los programas normalmente de noviembre a mayo.

Por nuestra condición de Centro Comunidad de Aprendizaje y ofreciendo hospitalidad y acogida cedemos nuestras instalaciones a la entidad Caixa ProInfancia hasta las 20:00. Ofrecen una actividad de acompañamiento escolar y aula abierta, al alumnado de familias del centro y externos que necesitan este tipo de recursos. Tenemos reuniones fluidas también con los educadores/as y trabajadores sociales toda la actividad que desempeñan está acorde con nuestro PE.

### L.3. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO.

El horario lectivo del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, será de veinticinco horas semanales que incluirán dos horas y media de recreo distribuidas proporcionalmente a lo largo de la semana.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-09:45					
09:45-10:45					
10:45-11:45					
11:45-12:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:15-13:15					
13:15-14:00					

La distribución de estos tramos horarios se rige por la normativa actual, oído el claustro y Consejo Escolar.

#### **Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado.**

##### ***Referentes normativos***

*Art. 8 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

##### ***Horario Lectivo y distribución por áreas en Primaria.***

##### ***a) Horario lectivo semanal***

La distribución por áreas se establece en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023

HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
Educación Artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	5	4.5	4

Matemáticas	5	5.5	5	5.5	4.5	4
1ª Lengua Extranjera	2.5	2.5	2.5	3.5	2.5	2.5
2ª Lengua Extranjera					1	1
Educación en valores cívicos y éticos						1.5
Religión / Atención educativa	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
tutoría					1	1
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
<b>TOTAL HORARIO</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

### **Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado en primaria**

- Hemos procurado que las primeras horas sean dedicadas por los tutores/as a materias que conllevan más concentración por parte del alumnado tales como las áreas instrumentales.
- Se intenta que materias como inglés, educación física y artística se impartan en días alternos y que alguna de estas sesiones estén incluidas en algunos de los ambientes de aprendizaje o grupos interactivos.
- Se ha procurado que los viernes a última hora cada tutor esté en su tutoría.
- Se ha procurado que los horarios dentro del ciclo coinciden en áreas instrumentales con el fin de propiciar actividades comunidad de aprendizaje tales como grupos interactivos, tertulias dialógicas y ambientes de aprendizaje.
- Al menos un día a la semana después del recreo las tutoras del mismo ciclo están en sus tutorías junto con maestras de refuerzo para organizar actividades propias de CDA.
- Se ha procurado que los apoyos educativos se den entre compañeros del mismo ciclo a fin de coordinar las tertulias dialógicas.
- Se intentarán organizar sesiones de apoyo lingüístico, aparte de las que ya imparte la profesora de ATAL.
- Se han organizado refuerzos de lengua inglesa en su parte oral.
- Se ha previsto organizar los horarios de manera que los refuerzos estén distribuidos de forma equitativa entre todos los cursos, favoreciendo más a los que han resultado una evaluación inicial menos favorable.
- En infantil, se han organizado apoyos semanales de manera que los ambientes de aprendizaje sean factibles. Y se ha favorecido en el primer trimestre a I3 para que la incorporación al sistema educativo sea lo más liviana posible. En el tercer trimestre se favorecerá a I5 con el fin de fomentar la iniciación a la lectoescritura.

- El área de Religión se imparte juntando a alumnado del mismo nivel para facilitar que todos los niños/as del centro sean atendidos por el profesorado especialista.
- Dentro del horario de religión se podrán organizar actividades interdisciplinares que aúnen fines comunes a todas las religiones, a los valores y a la atención educativa.

### **Duración de las sesiones lectivas.**

El horario semanal asignado a cada una de las áreas dependerá de la necesidad del centro y en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar distintas formas de organización del horario lectivo de cada una de las áreas.

- Las sesiones lectivas para cada área serán en nuestro caso de una hora o de 45 minutos; Quedando distribuido el horario antes del recreo en un tramo de 45 minutos y en dos tramos de una hora y después del recreo un tramo de una hora y otro de 45 minutos.
- El centro determinará el horario para el desarrollo del currículo de esta etapa, teniendo en cuenta el carácter integrado del mismo y de conformidad.
- En educación infantil, la distribución del tiempo conjugará estabilidad y flexibilidad. Se destinarán unos tiempos tanto para experiencias conjuntas, como individuales que permitan atender la diversidad, respetando las necesidades y los ritmos de actividad, juego y descanso de los niños y las niñas.
- Los centros educativos podrán revisar, y en su caso modificar los horarios a lo largo del curso, en función de las necesidades de los niños y niñas y del desarrollo de la propuesta pedagógica. Durante el período de adaptación, especialmente en el primer ciclo, en el inicio del segundo ciclo y en los casos de niños y niñas que se incorporan por primera vez al centro, podrá modificarse el horario de permanencia en el mismo a fin de procurar una mejor adaptación de los niños y niñas, así como facilitar la transición entre ambos ciclos.

- En el centro, el horario se elabora teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y la actividad educativa.
- El horario de recreo se establece en media hora.
- El horario del área de religión, se distribuirá en dos sesiones de 45 minutos para todo el infantil y el alumnado se podrá agrupar para recibir la docencia de esta área.
- Una vez cubierto el horario de la lengua extranjera inglés en la etapa de educación primaria, se le encomendará al maestro/a la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil en sesiones de 30 minutos. Las sesiones se repartirán según disponibilidad dando prioridad a 5 años y de forma equitativa.
- La especialista en Audición y lenguaje organizará dentro de su horario una sesión de prevención para cada clase de educación infantil.

#### **L.4. JORNADA Y HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.**

1. Los docentes iniciarán el curso académico o escolar el día 1 de septiembre de cada año y lo concluirán el 30 de junio del siguiente, estableciendo los siguientes periodos:
  - El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.

- El periodo comprendido entre el día 10 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo y la finalización no anterior al día 22 de junio de cada año, se dedicará al desarrollo de la jornada escolar.
  - El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.
2. La jornada semanal del profesorado de este centro será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.
  3. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, veintiocho son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veintitrés horas y media se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:
    - a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
    - b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado. Nuestro centro dedicará 25 horas lectivas a la impartición de docencia directa a través de un solo docente asignado.
    - c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
    - d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
    - e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
    - f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
    - g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
    - h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
    - i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

### **Gestión y organización de los patios inclusivos/ Recreos dinámicos**

- Se organiza la Tribu del Patio, se trata de un proyecto de convivencia y participación en el un grupo de alumnos y alumnas responsables dinamizarán de manera cooperativa los diferentes espacios del patio. Con esta iniciativa se pretende fomentar el compromiso, la responsabilidad y la capacidad de prevención y mediación entre iguales, utilizando como

herramienta prioritaria el modelo dialógico de resolución de conflictos.

El objetivo principal es promover el bienestar emocional y social del alumnado, contribuyendo a la creación de un entorno educativo más inclusivo, participativo y enriquecedor para toda la comunidad educativa.

Se establecerá un calendario mensual de actividades, acordado en las asambleas de responsables, que incluirá opciones variadas como juegos tradicionales, deportes adaptados y dinámicas cooperativas. Toda la información se situará en los diferentes espacios del centro, garantizando así que todos y todas tengan acceso a ella.

- Dos días a la semana se realizará en el horario del recreo un **taller de coro**, supervisado y organizado por la maestra de música o profesorado voluntario.
- **Recre-Arte** ofrece al alumnado la oportunidad de participar en experiencias artísticas durante la hora del recreo. En este espacio, el alumnado podrán acceder al **Observatorio Palomar** para trabajar junto a los **artistas residentes de La Casa Amarilla**, desarrollando propuestas creativas y colaborativas. A través de esta iniciativa, el alumnado pondrá en práctica su **creatividad, expresión artística y trabajo en equipo**, en un entorno de aprendizaje compartido que fomenta la sensibilidad estética y el disfrute del arte como medio de comunicación y convivencia. El proyecto cuenta con la **acompañamiento y orientación de la maestra de Educación Artística**, quien guiará el proceso y facilitará la conexión entre el arte, la educación y la vida del centro.
- Una persona mínima de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas. En nuestro colegio designaremos a dos personas mínimo por cada zona de recreo.

- El tiempo de recreo del alumnado forma parte del horario lectivo de los maestros y maestras dos días a la semana y tres días como horario no lectivo. (Instrucción 5 de julio de 2025)
  - La jefatura de estudios determinará un horario de vigilancia de recreos y organizará las posibles sustituciones que puedan necesitarse.
4. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará:
- Horario regular (3 horas) estableciendo de 16:00 a 19: 00 los lunes. En dicho horario se desarrollarán las siguientes actividades a propuestas de la jefatura de estudios:
    - 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, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
    - c. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
    - d. Programación de actividades educativas de comunidad de aprendizaje.
    - 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.
    - k. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro
  - Horario Irregular (2 hora semanal):
    - a. Actividades de formación y perfeccionamiento.
    - b. Actividades extraescolares y complementarias.
    - c. Asistencia a Claustro de Profesorado y/o Consejos Escolares.
    - d. Asistencia a sesiones de evaluación.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro (las cinco horas restantes), 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.

### **Horario del profesorado que comparte centro**

El horario de los maestros y maestras que desempeñen puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.

El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 13.3.a) de la Orden de 20 de Agosto por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros Andaluces, por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de maestros y maestras de vigilancia por grupo de alumnado legalmente establecido.

### **L.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS PARA ELABORAR LOS HORARIOS.**

Los criterios pedagógicos y organizativos que se tienen en cuenta para la elaboración de los horarios dedicados al desarrollo del currículo son:

- CRITERIOS PEDAGÓGICOS:
- Se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas del currículo.
- Se procurará que en un grupo impartan clases el menor número de docentes posible, potenciando que el tutor o tutora permanezca el mayor número de horas en su aula, como medida que facilita un mejor conocimiento del alumnado para la labor tutorial.
- Siempre que sea posible, el tutor o tutora atenderá a su grupo durante la primera y última sesión, coincidiendo con la recogida y entrega de su alumnado.

- Haremos uso de nuestra autonomía para crear la hora de tutoría en todos los cursos que la ley nos lo permita. Incrementaremos la carga horaria de las áreas que nos posibilite la norma y el ETCP considere oportuno.

- Implementaremos en horario las actividades de éxito educativo, previendo la necesidad de más refuerzos en estos tramos horarios.

Dentro del horario semanal se dedicará como mínimo, el tiempo establecido a continuación para las siguientes competencias:

- En el área de Lengua Castellana y Literatura:

30 minutos para Debate/Oratoria.

30 minutos de lectura diaria.

- En el área de Matemáticas:

1º-2º nivel: 30 minutos para Habilidades de cálculo.

3º-4º nivel: 30 minutos para Resolución de Problemas.

5º-6º nivel: 30 minutos para Razonamiento matemático-Robótica.

Talleres de ajedrez desde 1º a 6º

- En el área de Conocimiento del Medio:

Desde Infantil a 6º de primaria, asistirán una vez a la semana a **Talleres de Ciencia Divertida** con los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel coordinados con cada tutor/a.

- En el área de Artística:

Desde Infantil a 6º de primaria, se trabajará en el **Proyecto “Vivir la Mirada”** con la colaboración de la Asociación “La Casa Amarilla” Observatorio Palomar.

- En el área de Educación Física:

30 minutos para Hábitos de vida saludable.

- En el área de Lengua extranjera inglés:

30 minutos para Comunicación oral.

- Las horas de autonomía de los centros se asignará como sigue:

1º Una hora de lengua

2º Una hora lengua y ½ hora matemáticas

3º Una hora de lengua

4º Una hora de lengua y ½ de matemáticas

5º Una hora tutoría

6º Una hora tutoría

- Las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas, deben impartirse en la medida de lo posible, en los primeros tramos horarios antes del recreo.
- Se ha de intentar que todas aquellas materias que no se imparten diariamente, se distribuyan en días alternos, no consecutivos.
- Uso de la biblioteca: todos los niveles de ambas etapas dispondrán de, al menos, una hora semanal para uso de la biblioteca y préstamo de libros.
- Los apoyos y refuerzos educativos que se imparten a los ciclos, se realizarán de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, POAT Dichos refuerzos se llevarán a cabo por personal docente con disponibilidad horaria.
- Ausencias docentes: en el caso de ausencia de un docente que imparte una especialidad y siempre que esta ausencia no haya podido ser planificada y, por lo tanto, no se disponga de material preparado con anterioridad por el mismo, el profesorado que le sustituya dedicará las sesiones a la competencia lectora y a técnicas de estudio (esquemas, resúmenes...).

- **CRITERIOS ORGANIZATIVOS.**

- Las horas de función directiva llevadas a cabo por la persona que ejerce la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría, se organizarán de forma que siempre haya un miembro disponible para ejercerlas y no coincidan con docencia los tres al unísono. Para la correcta coordinación del equipo, los tres deben coincidir en funciones directivas al menos dos horas semanales.
- La jefatura de estudios dispondrá para ejercer su función directiva y con preferencia, de las horas iniciales de la jornada lectiva a fin de poder organizar la entrada al centro de los docentes y del alumnado.
- La secretaria del equipo directivo organizará su jornada lectiva, de manera que coincida en sus funciones de secretaria con el horario de apertura al público de la secretaría del centro.
- Las coordinaciones docentes, tanto de ciclo como de planes y programas educativos, serán asignadas por la dirección del centro, de acuerdo a la normativa. El profesorado interesado, presentará a la dirección del centro en el mes de septiembre su propuesta. Si el horario lo permite se establecerán las horas de coordinación tal y como lo rige la normativa.
- La atención de los especialistas de PT y AL, así como el aula CAR dispondrá de espacios físicos aunque la atención se realizará dentro del grupo-clase y en la organización de las actividades propias de Comunidad de Aprendizaje (ambientes, grupos interactivos, salidas...)

- La Religión y la Atención Educativa se impartirán en el aula o bien en otros espacios disponibles, dependiendo del número de alumnado con los que cuente cada una de estas áreas; permanecerá en el aula el grupo que cuente con mayor número de alumnos y alumnas.
- Las clases de refuerzo se realizarán dentro del aula y del grupo del propio alumnado al que se vaya a apoyar, integrándose este, y los objetivos perseguidos en la programación normal de la clase, como norma general; pero, si fuera necesario, y así lo estimara conveniente el Equipo de Orientación, determinados apoyos se podrán impartir fuera de la clase del alumnado en cuestión.
- Los refuerzos irán principalmente orientados a la implementación de actividades de éxito educativo tales como las tertulias dialógicas, los grupos interactivos, los ambientes, las aulas abiertas, etc., pudiendo también organizar desdobles que posibiliten avanzar por grupos de nivel.
- Se procurará que, en la medida de lo posible, coincidan en niveles o ciclos el profesorado que imparte el área de Religión, para poder unir al alumnado de las dos unidades que ha optado por el área de Atención Educativa y así contar con la liberación de un docente para el desarrollo de otras funciones docentes.
- Se establecerá cada curso escolar un horario con los docentes que, en determinados tramos horarios, no estén ejerciendo docencia directa con el alumnado, para poder asignar las sustituciones que surjan en función a los criterios recogidos en el Proyecto de Gestión de este centro.

### **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

Para mantener un buen funcionamiento en el centro en cuanto a las ausencias del profesorado debemos seguir estos pasos:

1. En caso de ausencia, si es previsible, deberá comunicarse con suficiente antelación a Jefatura de Estudios. Si la ausencia es sobrevenida deberá comunicarse telefónicamente con la mayor brevedad posible a un miembro del Equipo Directivo. En todo caso, deberá aportarse justificante al día siguiente de la ausencia.
2. Siempre que la falta de un profesor/a sea previsible, dejará trabajo preparado para el alumnado.
3. En las ausencias imprevistas, el profesorado del mismo ciclo facilitará el plan de trabajo al profesorado que vaya a sustituir en la ausencia.

4. En caso de baja médica, el Equipo Directivo la tramitará con la mayor urgencia posible para que sea cubierta por la Delegación. En caso de tener agotado el cupo de días de sustitución proporcionado por la Administración se remitirá escrito razonado al servicio de Gestión de Recursos Humanos solicitando ampliación del cupo asignado, siempre y cuando no sea posible con los recursos humanos del centro (profesorado de apoyo) atender adecuadamente la baja.
5. La Jefatura de Estudios será la persona encargada de organizar las sustituciones de las ausencias del profesorado u organizar el reparto de alumnado en caso necesario, tratando que se efectúe con el menor perjuicio posible para el resto de las tutorías (teniendo en cuenta el número de alumnos/as, la etapa o nivel educativo de la tutoría, la hora de sustitución, la asignatura...). Será criterio general intentar evitar el reparto de alumnado en Infantil (cuanto más bajo sea el nivel) o en el primer ciclo de Primaria, así como que la ausencia sea cubierta por varios profesores/as, con el fin de dar una mayor estabilidad al grupo. Otro criterio a tener en cuenta será organizar las sustituciones con el menor número de maestros/as posibles en la clase.
6. En ausencia de la Jefatura de Estudios, Dirección y secretaria el encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el coordinador/a del ciclo.
7. Será principio general en la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, afectar lo menos posible al rendimiento académico del alumnado y a la correcta atención al mismo.
8. Cuando por el número de profesores ausentes no sea posible sustituir los alumnos/as se repartirán entre todo el ciclo correspondiente. En caso de producirse más faltas dentro del mismo ciclo, los alumnos/as que queden sin profesor/a podrán repartirse entre los niveles inmediatamente superior o inferior.
9. Cuando falte el profesorado de Religión, el profesor/a de Valores Morales y Cívicos o Atención educativa atenderá el curso correspondiente.
10. En los días de celebraciones complementarias que afecten a todo el centro o a una etapa completa, cada tutor/a se encargará de su tutoría y la Jefatura de Estudios determinará la organización del profesorado especialista para atender de la mejor manera posible el funcionamiento general del centro.

11. En el caso excepcional de acumulación de numerosas ausencias de profesorado en días puntuales, la Jefatura de Estudios podrá recabar la colaboración de especialistas que en circunstancias normales no sustituyen.

Así mismo se especifica el procedimiento a seguir para la sustitución de profesorado

1º.- Maestra Proa Plus Transfórmate, ZTS y Maestros/as con horas de refuerzo.

2º.- Profesorado con horario de biblioteca.

3º.- Profesorado de CAR.

4º.- Coordinador de Programas.

5º.- Coordinadores de Ciclo.

6º.- Mayores de 55 años. Siempre que, al comienzo de cada curso escolar, manifiesten su voluntad de atender al alumnado.

7º - Equipo Directivo.

## L.6. PLANIFICACIÓN ANUAL DE REUNIONES 25/26.

### PLANIFICACIÓN ANUAL CURSO 25/ 26

Nota: esta planificación es la base sobre la que trabajará el Centro; no obstante, podrá sufrir modificaciones.

[https://drive.google.com/file/d/1p9vxi3KCEz\\_MXkiivGXeuTS3ayXKyQaP/view?usp=drive link](https://drive.google.com/file/d/1p9vxi3KCEz_MXkiivGXeuTS3ayXKyQaP/view?usp=drive_link)

## L.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Durante el primer mes realizamos un itinerario de actividades complementarias acorde con la programación que se lleve a cabo. Existen unas actividades planificadas que nacen de nuestra propia identidad por edificio BIC , En la Noche en Blanco de Málaga con nuestro **Free Tour**, representación teatral por nuestro alumnado en un recorrido a lo largo de la historia de nuestro edificio, abierto a todo el públicos, a demás con nuestro Programa vivir y sentir el Patrimonio, en el cual cada ciclo estudiará una etapa de la historia del edificio se complementará con estas salidas.

- El : Granja Escuela
- 1º Ciclo: Circo/Museo Andaluz de la Educación.
- 2º CICLO: ACTIVIDAD NÁUTICA.
- 3º CICLO VIAJE FIN DE PRIMARIA. (Se buscará alguna actividad de convivencia con noche/s incluida/s, se solicitaran becas del MEC o de la Junta).
  
- ~ Actividades deportivas fuera del centro escolar.
- Destacar desde el curso 23-24, organizamos nuestra Fiesta de la Primavera donde participa toda la Comunidad Educativa en colaboración con La Casa Amarilla, creando así un día de convivencia de toda la Comunidad.
- Actividades pedidas al Ayuntamiento, cada año se cuida la adjudicación para no repetir.

Por otro lado, al estar tan vinculados con la oferta museística de nuestro barrio se acuerda al menos una salida al Museo por trimestre de todo el centro. Cada año va variando la propuesta.

Las efemérides se seleccionan por año las que van a cobrar más peso un año u otro.

Con respecto las actividades de éxito educativo llevadas por Comunidad de Aprendizaje: Tertulias dialógicas, Grupos Interactivos, agrupamientos flexibles, ABP, ambientes de aprendizaje etc. se llevarán a cabo de forma planificada y dentro del horario semanal, su organización se hará desde los ciclos pudiendo hacerse también interciclos.

Se pide al profesorado ir registrando un banco de actividades de éxito educativo que sirvan de ayuda y guía en años venideros.

Cada trimestre en los ETCP se evaluarán dichas actividades. Se confeccionará un calendario mensual con todas las actividades complementarias. Pese a nuestra organización ajustada somos flexibles ya que a lo largo del año estamos abiertas a valorar nuevas iniciativas que surjan, si no hace falta usar el bus las podemos realizar con tranquilidad ya que las familias a principio de curso firman una autorización para ello.

Estas actividades se anuncian semanalmente a las familias en sus grupos de distribución y una vez desarrolladas se exponen en la web y en las redes sociales.

## M. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

### Referente normativo

#### **Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.**

*1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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 realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y 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.*

*2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).*

*3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el 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. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.*

*4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:*

*a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*

*b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.*

*5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*

**Art. 81, apartado h), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de los equipos de ciclo.**

*Son competencias de los equipos de ciclo:*

*h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.*

**Art. 88, apartados o) al r), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

*El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:*

*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.*

**Art. 66, apartados h) y j), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.**

*El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:*

*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.*

*j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.*

**Art. 50, apartados l) y m), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.**

*El Consejo Escolar 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 las siguientes competencias:*

*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.*

**Art. 91, apartados 1 y 2, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.**

*1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación 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 estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.*

*2. La evaluación de los centros deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en*

*las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo*

## **PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA**

El proceso de autoevaluación y mejora debe tener como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y desde hace un par de cursos del PEM y debe incluir una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, el 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.

## **OBJETIVOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA**

El proceso de autoevaluación y mejora pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Lograr una descripción lo más completa posible de la situación del Centro, comprendiendo tanto los aspectos personales, como los materiales y de funcionamiento.
- Estimular la reflexión crítica en los responsables de la elaboración y aplicación de los documentos planificadores del centro en lo referente a la organización, funcionamiento y procesos educativos que se llevan a cabo en el mismo.
- Impulsar la innovación y mejora de la práctica docente.
- Incrementar la formación teórica y práctica del profesorado en relación con la evaluación aplicada al alumnado, al centro y a la práctica docente.
- Realizar la valoración interna de los métodos, las técnicas y los instrumentos utilizados por el propio centro para la recogida de la información y el posterior tratamiento de la misma.
- Detectar los aspectos que necesitan ser revisados y mejorados.
- Poder realizar las Propuestas de Mejora con el mayor conocimiento posible de la realidad del Centro.

- Modificar o continuar, si los resultados de los indicadores así lo estiman, las líneas de actuación planteadas.

### **FACTORES CLAVE Y SUS INDICADORES.**

Los factores clave así como sus indicadores reflejados en Séneca, , están basados en el modelo propuesto por la de la Viceconsejería de la Consejería; a estos se les podrán añadir aquellos indicadores de calidad que determine el ETCP y los propuestos por la inspección educativa en el marco del desarrollo de la actuación prioritaria del Plan General de Inspección Educativa.

**Factor clave 1:** “LA UTILIZACIÓN DEL TIEMPO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DEDESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES EN EL AULA”.

**Factor clave 2:** “LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM QUE HAY QUE DESARROLLAR, ADAPTADO AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA DOCENTE”.

**Factor clave 3.** “LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ESCOLARES Y LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE MEJORA ADAPTADAS A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO”.

**Factor clave 4.** LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.

**Factor clave 5.** UNA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO ORIENTADA A LA EFICACIA DE LAORGANIZACIÓN EN LA CONSECUCCIÓN Y MEJORA DE LOS LOGROS ESCOLARES DE TODO EL ALUMNADO.

**Factor clave 6.** LA RELACIÓN INTERPERSONAL Y LOS VALORES DE CONVIVENCIA DENTRO DE UN APROPIADO CLIMA ESCOLAR.

### **DESARROLLO DEL PROCESO.**

Para desarrollar, impulsar y velar por proceso de autoevaluación y mejora, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un

representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Éste será el encargado de la elaboración de una Memoria de Autoevaluación que será el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar (ello permite obtener una perspectiva histórica sobre dificultades y logros, reflexiones, acciones y decisiones que ha ido tomando cada centro), debiendo contener:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La medición de los indicadores se basará en las siguientes rúbricas:

- **Conseguido:** Aquellas propuestas que se hayan implementado con resultado positivo para la mejora. Estas acciones deberán ser incluidas en el Plan de Centro, con el objetivo de institucionalizar la mejora.
- **En proceso:** Aquellas propuestas que se hayan empezado a implementar y que deberán ser consideradas para su inclusión en el Plan de Mejora del curso siguiente.
- **No iniciado:** Aquellas propuestas que aún no se han empezado a implementar y que deberá analizarse su inclusión en el Plan de Mejora del curso siguiente. Pueden además eliminarse ciertas propuestas que, aunque no conseguidas, no van a iniciarse por considerarse que no se adecúan correctamente a nuevas realidades del centro, no estimándose ya su pertinencia en los procesos de autoevaluación y mejora.

Para la elaboración de este documento el equipo de evaluación recogerá las diferentes aportaciones realizadas por los equipos de ciclo, a través de sus coordinadores, durante el mes de junio y se le presentará tanto al Claustro como al Consejo Escolar a final de dicho mes.

A lo largo del mes de septiembre y primera quincena de octubre, se establecerán las propuestas de mejora se incorporarán al Plan de Centro y se fijarán las siguientes propuestas para su aplicación en el curso siguiente, fijando por el ETCP, la temporalización y personas responsables de implementar las mismas y los indicadores de resultados de las propuestas

de mejora establecidas.

No podemos olvidar que el objetivo último de este proceso es mejorar los logros escolares contribuyendo a la eficacia de la organización escolar en su conjunto, las metodologías docentes y las actividades de aprendizaje del alumnado.

En el calendario de reuniones se pueden comprobar las fechas en las que en el presente curso vamos a constituir el Equipo de Autoevaluación y recoger las propuestas del ciclo, cuando se va a aprobar por el claustro y Consejo Escolar, cuando se va a hacer la revisión cuatrimestral y cómo vamos a proceder para realizar la memoria donde nos interesa sobre todo las conclusiones para el curso próximo. El Plan de mejora se puede consultar en Séneca.

## **N. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO**

### **N.1. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO**

Nuestro Centro al ser de una sola línea tiene garantizado el agrupamiento heterogéneo del alumnado, pero nos centramos también en estos principios para realizar los agrupamientos en las distintas actividades de éxito educativo que se realizan en el colegio como son tertulias dialógicas, grupos interactivos, ambientes, tutorías compartidas etc. No obstante si en algún momento hubiera que hacer un desdoble ya que el número de alumnado está aumentando considerablemente en los últimos cursos nos regiríamos por lo siguiente:

Como norma general, el CEIP Prácticas nº1 tendrá en cuenta que los grupos sean heterogéneos, evitando concentrar en un grupo al alumnado que no promociona de curso o que tiene necesidades educativas especiales o de carácter compensatorio.

Por ello, los criterios que establece el centro pretenden garantizar:

- El principio de normalización, inclusión social y escolar.
- No discriminación en los agrupamientos del alumnado
- Posibilitar agrupamientos flexibles, como opción organizativa para el alumnado de modalidad bilingüe o como medida de atención a la diversidad.

Como norma de organización de principio de curso, se establece que:

- Finalizado el periodo de matriculación, el centro elaborará el listado del alumnado por niveles y grupos.
- Los criterios para la distribución del alumnado en grupos de nueva escolarización, serán los de sexo y edad, con el objetivo de garantizar un número lo más igualitario posible de niños y niñas en las aulas.
- Cuando el centro tenga asignado un número de alumnado con necesidades educativas especiales, aplicará los requisitos establecidos en la normativa vigente.

La realización de dichos agrupamientos se realizará en una reunión en la que participaran: la dirección, la jefatura de estudios y los tutores correspondientes.

Sin perjuicio de lo precedente, atendiendo al caso concreto de cada grupo, se podrá plantear la posibilidad de cambiar con carácter excepcional de grupo a un alumno/a si las circunstancias lo requieren.

## **N.2. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

### **Referente normativo**

Art. 20 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 (BOJA 30-08-2010). *Criterios para la asignación de enseñanzas.*

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.
2. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.
3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con

la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Entre la normativa que resulta de aplicación se encuentra:

- El Decreto 154/1996, de 30 de abril, por el que se regula el proceso de adscripción de los maestros a los puestos de trabajo resultantes de la nueva ordenación del sistema educativo.
- El Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la LOE, que ha sido modificado por el Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en LOE.

Conforme a todo ello se tendrá en cuenta:

- El personal funcionario del cuerpo de maestros tendrá reconocidas las especialidades establecidas en el Real Decreto 1594/2011 para las que estuviera habilitado a la entrada en vigor del mismo.
- La educación infantil sólo podrá ser impartida por el profesorado del Cuerpo de Maestros con la especialidad de "Educación Infantil", el cual impartirá todas las áreas del currículo de Educación Infantil.
- En el 2º ciclo de la Educación Infantil podrán ser apoyados, en su labor docente, por maestros y maestras de otras especialidades cuando las enseñanzas impartidas lo requieran.
- En la educación primaria se tendrá en cuenta:
  - El profesorado del cuerpo de maestros con la especialidad de "Educación Primaria" tendrá competencia docente en todas las áreas de este nivel salvo las que deban ser impartidas por especialistas. En concreto, para impartir la música, la educación física y las lenguas extranjeras se requerirá además estar en posesión de la especialidad correspondiente.
  - El profesorado del Cuerpo de Maestros con las especialidades de las diferentes Lenguas Extranjeras, Educación Física y Música, impartirá las áreas de su especialidad y podrá impartir las áreas propias de la especialidad de «Educación

Primaria».

- El profesorado del Cuerpo de Maestros especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, además de las atribuciones específicas de su especialidad, podrá impartir las áreas propias de la especialidad de Educación Primaria.

### **N.3. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y DOCENCIA EN EL CEIP PRÁCTICAS Nº1**

El CEIP Prácticas nº1, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, y con el objeto de promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado, establece además de los aspectos regulados los siguientes criterios en cuanto a asignación de tutorías.

- El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de ciclo, a fin de garantizar su permanencia a lo largo del ciclo.
- El maestro-a que haya tenido asignado el primer curso de ciclo (infantil o primaria), permanecerá en él hasta su finalización siempre cuando las necesidades del centro y la dirección lo estime conveniente para alcanzar las finalidades del centro.
- Se intentará que el profesorado especialista que asuma tutorías salga el menor tiempo posible de ellas cuanto menor sea el alumnado.
- Se tendrán en cuenta todas las habilitaciones del profesorado con el fin de garantizar el máximo tiempo del tutor/a dentro de la tutoría.
- Se tendrá en cuenta la formación en comunidad de aprendizaje e innovación pedagógica para la adjudicación de tutorías.
- Se tendrán en cuenta las características de cada grupo para asignar tutorías por si la formación específica de algún docente fuera más idónea para dicho grupo.
- Al profesorado especialista se le procurará asignar tutorías que no sean del primer ciclo de primaria.
- Se debe procurar que el menor número de profesorado imparta clase a un grupo de alumnos/as, sobre todo en el Primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará tutor/a a profesorado con experiencia en el mismo, siempre que sea posible.
- Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores/as. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un

solo docente, en horario regular de sesiones completas.

- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
- Una vez asignadas las tutorías con estos criterios, las vacantes se adjudicarán teniendo como prioridad no repetir en el mismo nivel aunque se proceda de otro centro educativo.
- La asignación de los diferentes cursos y grupos de alumnado la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo a los criterios pedagógicos y/u organizativos. La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación de un determinado grupo.
- Se procurará que los maestros y maestras de Educación Primaria, roten cíclicamente por los tres ciclos, para evitar largas permanencias en un mismo ciclo.
- El modelo de organización pedagógica posibilita que los tutores/as del primer ciclo impartan todas las áreas, excepto las impartidas por especialistas, impidiendo que un área sea impartida por dos o más maestros/as (excepto la E. artística).
- La dirección del centro valorará asignar las tutorías dentro de los ciclos teniendo en cuenta la formación y trayectoria en Comunidad de Aprendizaje de los docentes de manera que unos, los más formados y experimentados, puedan servir de apoyo y ayuda a los que se están iniciando dentro de un mismo ciclo.

## **Ñ. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL**

### **Ñ.1. PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

En lo referente al desarrollo curricular para el curso escolar, la normativa de aplicación es:

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las

enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

Los criterios para la elaboración de las propuestas pedagógicas del segundo ciclo deben contemplar que estas recojan, al menos, los siguientes aspectos:

- o Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los tres cursos de que consta el mismo) y los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo, conforme a lo que se haya determinado en el apartado c) del proyecto educativo.
- o El tratamiento de la primera aproximación del alumnado a la lectura y a la escritura, que deberá recogerse en la propuesta pedagógica. Siguiendo la Instrucción 21 de junio de 2023, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria
- o La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- o La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de la educación infantil que se hayan fijado en el apartado c) del proyecto educativo.
- o Las medidas de atención a la diversidad previstas, atendiendo a la especificidad de estas enseñanzas.
- o El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- o La distribución del tiempo lectivo.
- o Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos aquéllos para uso

del alumnado.

o Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se propone el equipo de ciclo. Se recomienda que se incluya el profesorado responsable de su organización y realización, alumnado al que se dirige, posible temporalización, si se contempla la participación o colaboración de las familias, etc.

## **Ñ.2. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL**

Las programaciones didácticas de los equipos de ciclo deben contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias específicas
- Los objetivos, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los dos cursos de los que consta cada ciclo), los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo, los indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa conforme a lo que se haya determinado en el apartado c) del proyecto educativo.
- Estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

- Los centros docentes al organizar su práctica docente deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura de 30 minutos

- Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.

*(Siguiendo la Instrucción 21 de junio de 2023, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria)*

- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de la Educación Primaria y los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias clave que se hayan fijado en el apartado c) del proyecto educativo.
- Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación que se hayan dispuesto en el apartado e) del proyecto educativo.
- Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo.

- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar los equipos de ciclo. Se recomienda que se incluya el profesorado responsable de su organización y realización, alumnado al que se dirige, posible temporalización, si se contempla la participación o colaboración de las familias, etc.

### **Cuestiones a tener en cuenta en la elaboración de las programaciones didácticas:**

En lo que se refiere a los elementos del currículo, debido a los diferentes marcos normativos que los regulan, hay que distinguir entre los cursos pares y los impares de la etapa. Los cursos pares siguen rigiéndose por la normativa anterior, mientras que los impares son los que han sufrido cambios.

**a)** Los elementos del currículo son los objetivos, las competencias, los contenidos enunciados en forma de saberes básicos, y los criterios de evaluación:

**b)** Objetivos: logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.

**c)** Competencias clave: desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado (anexo I del RD 157/2022) al término de la enseñanza básica y son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea, de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente. Las competencias clave son:

- o Competencia en comunicación lingüística - CCL
- o Competencia plurilingüe - CP
- o Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería - STEM
- o Competencia digital - CD

- o Competencia personal, social y de aprender a aprender - CPSAA
- o Competencia ciudadana - CC
- o Competencia emprendedora - CE
- o Competencia en conciencia y expresión culturales - CCEC

**d)** Competencias específicas: desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada área o ámbito. Constituyen un elemento de conexión entre el Perfil de salida del alumnado, y los saberes básicos de las áreas o ámbitos y los criterios de evaluación.

**e)** Criterios de evaluación: referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

**f)** Saberes básicos: conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de un área o ámbito y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.

**g)** Situaciones de aprendizaje: situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

· El Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, incluye una serie de Anexos que contienen los siguientes aspectos:

- o Anexo I – Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, competencias clave que se deben adquirir, descriptores operativos de cada una de las competencias clave (al completar la Educación Primaria y al completar la enseñanza básica).
- o Anexo II – las diferentes áreas, con sus competencias específicas y la asociación de cada una de ellas a los descriptores correspondientes del perfil de salida, los criterios de evaluación agrupados por ciclo y clasificados por competencia específica. Además, se incluyen aquí los distintos saberes básicos de cada área.

- o Anexo III – situaciones de aprendizaje, que representan una herramienta eficaz para integrar los elementos curriculares de las distintas áreas mediante tareas y actividades significativas y relevantes para resolver problemas de manera creativa y cooperativa, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Este anexo carece del carácter de normativa básica

El perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica constituye la concreción de los principios y fines del sistema educativo referidos a la educación básica, e identifica y define las competencias clave que el alumnado debe haber desarrollado al finalizar la educación básica, e introduce orientaciones sobre el nivel de desempeño esperado al término de la Educación Primaria.

Estos elementos curriculares están concretados en los distintos anexos de la Orden 30 de mayo de 2023

- o Anexo I – horario lectivo
- o Anexo II – se concretan los perfiles competenciales del alumnado.
- o Anexo III - las diferentes áreas, con sus competencias específicas y la asociación de cada una de ellas a los descriptores correspondientes del perfil de salida (secuenciados por ciclo), los criterios de evaluación agrupados por ciclo y clasificados por competencia específica y asociados a los saberes básicos. Además, se incluyen aquí los distintos saberes básicos de cada área. Se consideran saberes básicos mínimos, los saberes básicos que como mínimo están vinculados a cada criterio de evaluación y se han de trabajar de manera conjunta.
- o Anexo IV – orientaciones metodológicas: situaciones de aprendizaje.
- o Anexo V – orientaciones para el desarrollo de los Programas de Atención a la Diversidad.

La finalidad de la Educación Primaria es facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, las habilidades lógicas y matemáticas, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la

creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria

Se pondrá especial énfasis en garantizar la inclusión educativa, la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje, la participación y la convivencia, la prevención de dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo y flexibilización, alternativas metodológicas u otras medidas adecuadas tan pronto como se detecten estas situaciones.

La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, teniendo siempre en cuenta su proceso madurativo individual, así como los niveles de desempeño esperados para esta etapa.

Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el fomento de la creatividad, del espíritu científico y del emprendimiento se trabajarán en todas las áreas.

De igual modo, desde todas las áreas se promoverá la igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz, la educación para el consumo responsable y el desarrollo sostenible y la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual.

Asimismo, se prestará especial atención a la orientación educativa, la acción tutorial y la educación emocional y en valores.

Se potenciará el aprendizaje significativo que promueva la autonomía y la reflexión.

Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de la lengua extranjera. En dicho proceso, se priorizará la comprensión, la expresión y la interacción oral.

Los centros docentes, en el uso de su autonomía, desarrollarán y completarán, en su caso, el currículo de la Educación Primaria establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte del proyecto educativo.

En caso de que se establezcan ámbitos, el currículo de los mismos incluirá las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las áreas que los conforman

El profesorado integrante de los distintos equipos de ciclo elaborará las programaciones didácticas de las áreas a partir de lo establecido en los Anexos III y IV, mediante la adecuación de las competencias específicas al contexto, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y su vinculación con el resto de elementos curriculares, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos, de manera que se contribuya a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso en el que se encuentre el alumno, siempre de manera contextualizada.

Para la elaboración de las programaciones se podrá utilizar como guía el Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de Información Séneca, el cual contendrá los elementos curriculares relacionados, todo ello con independencia de que posteriormente hayan de ser completadas y aprobadas por el procedimiento pertinente. Seguidamente una vez hecha, subirla al Sistema Séneca.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.

La metodología aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

En el desarrollo de las distintas situaciones de aprendizaje se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

## O. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

### O.1 PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS.

Como resultado de la adaptación de las familias a los cambios sociales, la incorporación a la vida laboral de ambos progenitores y la imperiosa necesidad de las familias de atención a sus hijos e hijas fuera del horario escolar, es necesario articular un plan que tenga por objeto el establecimiento de medidas, servicios y ayudas que faciliten a las mismas esta atención. De esta idea nace el Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, que en materia educativa cristaliza en la adopción por los centros educativos de un Plan de Apertura que engloba los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares en el mismo centro.

El CEIP Prácticas nº1 abrirá sus instalaciones a las 7:30 horas hasta las 17 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16 horas, estableciéndose los siguientes tramos:

- **Aula Matinal**, de 7:30 a 9:00, todos los días lectivos. Durante este espacio de

tiempo se desarrollará esta actividad no reglada, siendo atendida por la empresa que designe la autoridad competente, la cual, deberá establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad. La empresa de servicios que realiza esta actividad en el CEIP Prácticas nº1 es TRANS y el centro cuenta con dos monitoras para la atención de unos 25 niños y niñas. La empresa desarrolla un programa de actividades lúdico-recreativas conocidas por la comunidad educativa. El acceso a este servicio puede solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio. La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente en la dirección del centro.

- **Comedor escolar**, de 14:00 a 16:00 horas, todos los días lectivos. Durante este espacio de tiempo se desarrollará este servicio complementario en el que se programarán actividades que reflejen la dimensión educativa del servicio, favoreciendo el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación saludable, la higiene, la autonomía en el manejo del menaje y normas de comportamiento adecuado en el mismo. Será atendido por la empresa que designe la autoridad competente. La prestación del servicio de comedor escolar se lleva a cabo mediante la contratación del servicio a una empresa del sector: **MEDITERRÁNEA**.

Contamos con una cocinera y con cinco monitores que tienen a su cuidado un total de cien niños/as aproximadamente. Los objetivos del comedor escolar no son solo asistenciales de dar de comer sino de dar una educación integral formando en hábitos de higiene, de utilización correcta de los cubiertos, servilletas, y hábitos alimentarios.

La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio. La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que

se comunicará en el plazo mencionado anteriormente. El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial, como el menú árabe, que no lleva cerdo. La programación de los menús se facilitará a las familias mensualmente.

- **Actividades extraescolares**, de 16:00 a 17:00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes. Durante este espacio de tiempo se desarrollarán actividades con la finalidad, o bien, de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, o bien, de profundización para el alumnado de altas capacidades; además, se podrán ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos deportivos y de interés para el alumnado. Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos. La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realiza por personal que cuenta con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y, al menos, está en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales, estando al cargo la empresa ADSE.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Nuestro centro entiende el plan de apertura y los servicios que se ofertan como una continuidad de la disciplina educativa aplicada en el centro, por lo se aplicarán las normas de convivencia y las correcciones de las conductas contrarias establecidas en los documentos de centro correspondientes. El alumnado asistente al Aula matinal, comedor y/o actividades extraescolares permanecerá en el recinto escolar, bajo la tutela de los/as responsable de los distintos servicios, debiendo cumplir con las normas de puntualidad y disciplina establecidas.

La recogida de este alumnado la realizará la persona responsable para este fin que

previamente ha comunicado. La modificación de esto, debe ser comunicada con anterioridad al responsable de la actividad y con la aprobación de la persona o personas autorizadas para la recogida diaria.

En el horario inmediatamente posterior a la finalización de la jornada lectiva, el alumnado de comedor será atendido por las monitoras/es.

El alumnado que no haya sido recogido por la familia quedará bajo la responsabilidad del último maestro/a que le haya dado clase hasta las 14:15. Algún miembro del equipo directivo se harán cargo del alumno/a.

La Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario, expone:

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Actualmente en el centro se desarrolla el Plan de Apertura que cuenta con el servicio de aula matinal, comedor y actividades extraescolares. La coordinación de estos servicios son realizados por la dirección del centro.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario para el alumnado y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro son:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.

- Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios, posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.
- Ofrecer el colegio como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica y teniendo como finalidad el aprendizaje integral del alumnado.

Existe un continuo diálogo y coordinación con las empresas que actúan en el centro y se intenta que aporten valores, aprendizaje y que sea una extensión más de la filosofía de nuestro trabajo en horario lectivo. Los monitores/as hablan con regularidad con los tutores/as del alumnado y esa información ayuda en todo el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. También se regulan las faltas de convivencia que tengan y pasan por la jefatura de estudios.

## **O.2. PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS.**

Este Plan, tiene entre sus objetivos primordiales:

- La mejora de la Biblioteca Escolar “Número Uno” como centro de recursos y su dinamización.
- Presentar la biblioteca escolar como Centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje y fomento de valores.
- Despertar en niños y niñas el deseo de leer y fomentar el hábito lector.
- Mejorar las competencias lingüísticas y comunicativas de nuestro alumnado.
- Impulsar el trabajo de los equipos docentes y mejorar su calidad.
- Implicar a las familias como promotoras del hábito lector.

El centro dispone de una sala en la planta baja del edificio con un total de unos 3.000 libros, prácticamente todos catalogados, la mayor parte de ellos son de narrativa en la CDU universal 8. Dispone de un ordenador conectado a internet para el uso de los alumnos y además otro ordenador para gestión de los fondos y préstamos.

El mobiliario es el adecuado para el uso de biblioteca escolar con fácil acceso a los fondos.

Los apartados con los que cuenta son:

- Libros de imaginación organizados por edades.
- Libros Información organizados según la CDU.
- Zona amplia para infantil y lectura relajada
- Libros para familias y profesorado.
- Rincón del trabajo del alumnado.
- Material audiovisual
- Revistas juveniles.
- Buzón de sugerencias.
- Panel: Los lectores recomiendan.
- Teatro de marionetas.

El tratamiento de los documentos está adaptado a nuestros alumnos: tejuelos, códigos de barras y etiquetas de color que diferencian las materias, CDU. Los diferentes espacios de la biblioteca se encuentran divididos y señalizados, distinguiendo géneros y materias

Todos los niveles tienen asignada una hora semanal para realizar los préstamos y devoluciones, atendidos entre otras personas, por un grupo de madres voluntarias. Entre sus múltiples actividades destacamos:

- “El itinerario lector”, con dos libros mínimo por curso del cual hay ejemplares para todos los alumnos de un aula. Dicho itinerario está a disposición del profesorado en un dossier con una pequeña reseña de cada libro y enlaces a actividades de cada uno de ellos.

- “La mochila viajera”, es una actividad que promociona la lectura en familia y que realizan todos los niveles del centro, desde Infantil de tres años a sexto de Primaria.

- “Ruta Literaria”. Se trata de realizar una ruta de Infantil a sexto en la que cada nivel se dedique a profundizar en un autor o en una obra clásica de la Literatura Universal, de manera que al finalizar la Primaria se cuente con un bagaje cultural mínimo literario.

- “Mercadillo de Libros de Ida y Vuelta”. Mercado de libros que se exponen para ser intercambiados entre los alumnos desde tres años hasta sexto.

- “Apadrinamiento Lector”. Actividad en la que el alumnado de mayor edad selecciona cuentos para leer a los más pequeños en sus aulas, pasillo, zona de juego...

- Conmemoración de los días de La Lectura en Andalucía y Día del Libro.

Responsables: La biblioteca cuenta con la figura de una coordinadora de biblioteca con disponibilidad horaria para ejercer su función y un equipo formado por diez docentes denominado equipo de biblioteca. Las familias son activas colaboradoras como voluntarias en múltiples y variadas actividades tales como el teatro, el mercado de libros, cuentacuentos etc. Permanece clausurada desde el 2020 así que solo la usamos para hacer préstamos y devoluciones. Aunque existen espacios lectores en los pasillos y bibliotecas de aula.

### **O.3. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN.**

La educación para la igualdad entre hombres y mujeres debe ocupar un lugar preeminente en la educación en valores que pretendemos, pues hoy sigue siendo urgente y necesario inculcar la necesidad del rechazo a las desigualdades y discriminaciones derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.

#### **OBJETIVO DEL PLAN DE IGUALDAD.**

La educación escolar debe contribuir a que los alumnos y alumnas sean capaces de identificar situaciones en las que se produce discriminación por el género, de analizar sus causas y de actuar ellos mismos a su vez de acuerdo con estos valores igualitarios. El primer objetivo es la sensibilización de la Comunidad Escolar hacia la tarea coeducativa. Hacer visible el sexismo, tomar conciencia de su existencia en la sociedad que nos rodea y, a partir de ahí, comenzar a trabajar para eliminar las discriminaciones de género en nuestro entorno inmediato y para dar a la mujer el lugar que le corresponde a lo largo de la historia en el ámbito público y en el privado.

Las siguientes líneas metodológicas, guían las actuaciones de este plan:

- La perspectiva de género debe ser tratada de forma transversal en todas las áreas.
- Debe partir de un análisis crítico de la realidad y de las ideas previas del alumnado.
- Partir de situaciones compartidas, cotidianas.
- Participación en la elaboración y discusión de normas y valores.

- Enfoque lúdico de las actuaciones.
- Una tarea de equipo con participación de toda la comunidad educativa.
- Apoyo mediante la celebración de efemérides específicas: día de la paz y la no violencia; día contra el maltrato; mes de la mujer en la ciencia; día de la mujer.

Posibles líneas de acción desde la comunidad escolar serían:

- Tratamiento del lenguaje no sexista en todos los escritos y documentos que partan del centro o se elaboren en él.
- Elección de textos y materiales curriculares que se ajusten a los principios de este plan de igualdad.
- Visibilizar las actuaciones: murales, carteles, exposiciones.
- Realización de actividades de formación y sensibilización hacia la comunidad: campaña navideña sobre juguetes no sexistas; internet seguro; efeméride.
- Colaboración con instituciones y organismos como el Instituto de la Mujer que ofrece múltiples actividades en su web; Ayuntamiento; Universidad; ONG...

El plan de igualdad entre hombre y mujeres en educación, dispone de la figura de un coordinador o coordinadora, que motiva, organiza y planifica muchas de las actividades del mismo y que tiene disponibilidad horaria para desarrollar su función.

Desde hace unos años participamos en el pacto de estado en contra de la violencia de género. En curso 23/24 pretendemos profundizar en las mujeres relevantes en la vida del centro. Al mismo tiempo en el mes de mayo organizaremos **la Semana de Diversidad Sexual y Familiar**, perteneciendo a la Red Imparable, la cuál en el curso 23/24 nos concedieron un reconocimiento a nivel educativo, con actividades para toda la comunidad educativa, como talleres, actividades al alumnado, desayunos en familia con expertos en la materia.

**El punto violeta** debe refrescarse cada año y en el presente curso el protocolo de actuación queda reflejado de la siguiente manera

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PUNTO VIOLETA

### 1. INTRODUCCIÓN

Desde el C.E.I.P. Prácticas Nº1, somos conscientes del grave problema que afecta a nuestra sociedad. El número de víctimas sigue aumentando año tras año por violencia de género. Queremos transmitir a las víctimas que no están solas ante esta lucha, por lo que desde el año 2021, nuestro

colegio se convirtió en punto violeta, y dimos a conocer al comercio de nuestro entorno la importancia de adherirse a esta campaña, ya que consideramos que esta lucha, es una lucha de toda la sociedad. El objetivo de ser Punto Violeta, es ofrecer a las mujeres lugares seguros de información, recepción, asesoramiento y sensibilización. De manera que a toda mujer en situación vulnerable o que se sienta víctima de una acción machista, se le pueda dar respuesta de la mejor manera posible. A través de este Protocolo se establecerán las pautas de actuación del personal responsable.

## **2. NORMATIVA**

### **Internacional y comunitaria:**

Carta de las Naciones Unidas (1945).

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (Naciones Unidas, 1979).

Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer (Naciones Unidad, 1994).

Recomendación 1450 (2000) Violencia contra las mujeres en Europa.

Recomendación protección de las mujeres contar la violencia (2002).

Instrumento de ratificación del Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra la mujer y la violencia doméstica, hecho en Estambul el 11 de mayo de 2011.

### **Estatal**

LEY Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

LEY Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

LEY 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

LEY 5/2015 de Estatutos de la víctima de delito.

### **Autonómica**

- Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

### **3. OBJETIVO GENERAL.**

Ofrecer información y apoyo a las mujeres que sufren violencia de género.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

-Sensibilizar a la población sobre la importancia de conocer el punto violeta y ayudar a las víctimas.

-Facilitar a las víctimas apoyo e información sobre los recursos existentes.

-Prestar asistencia a las víctimas de agresiones sexuales.

### **5. ÁMBITO DE ACTUACIÓN**

C.E.I.P. Prácticas Nº1

### **6. ¿QUÉ SON LOS PUNTOS VIOLETAS?**

Los "Puntos Violeta" son espacios, en los que se sensibiliza al público, y se atiende, informa y ayuda a víctimas de cualquier tipo de agresión sexista. Su finalidad por lo tanto es la de concienciar y prevenir.

### **7. ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN**

Personas responsables de atender a la víctima:

- En horario de aula matinal (7:30/ 8:45) la persona encargada de atenderla será M<sup>a</sup> del Mar García.
- En horario de colegio (9:00/14:00) la persona encargada de atenderla será Beatriz Bujía Fernández.
- En horario de comedor (14:00/16:00) la persona encargada de atenderla será David Luque.
- En horario de actividades extraescolares y Naim la persona encargada de atenderla será Paula Porras.

### **¿Qué hacer si una víctima pide ayuda en el colegio?**

Arropad a la víctima. Preguntadle qué necesita, respetando sus ritmo y sus decisiones. Se llevará a la **Sala del Profesorado.**

### **LLAMA INMEDIATAMENTE**

112 Emergencias

091 Policía Nacional

062 Guardia Civil

900 200 999 Instituto Andaluz de la Mujer.

### **NO TE PONGAS EN RIESGO**

**Tu seguridad es importante si quieres ayudar.** Espera a que lleguen los servicios de emergencias y de seguridad.

### **¿HA LLEGADO LA POLICIA?**

OFRÉCETE PARA COLABORAR CON TU TESTIMONIO.

Colabora ofreciendo toda la información y pruebas que tengas. Es muy importante y ayudará a que el atestado sea más completo.

### **¿QUÉ HACER SI UNA VÍCTIMA PIDE INFORMACIÓN EN EL COLEGIO?**

Se dará a conocer la guía de actuación del Ministerio de Igualdad y teléfonos y dirección del Instituto de la mujer.

Se le entregará el un tríptico de información.

Existen una serie de recursos a disposición de las víctimas que constituyen distintas puertas para abandonar las situaciones de violencia machista.

Recursos para cualquier persona

### **¿NECESITAS INFORMACIÓN ESPECIALIZADA Y ASESORAMIENTO?**

016 (No deja rastro en la factura)

600 000 016 (WhatsApp)

900 200 999 Instituto Andaluz de la Mujer.

[016-online@igualdad.gob.es](mailto:016-online@igualdad.gob.es)

[www.igualdad.gob.es](http://www.igualdad.gob.es)

El 016 funciona las 24 horas durante los 365 días del año. Son expertas en violencias machistas, pueden asesorarte sobre tus derechos, sobre los recursos disponibles cercanos. En la web del Ministerio de Igualdad encontrarás información sobre los recursos existentes.

#### **O.4 “PRACTICUM” GRADO MAESTRO.**

El programa Practicum, organizado en coordinación con la Facultad de Pedagogía y Ciencias de la Educación, ofrece al centro la asistencia al mismo de numerosos estudiantes del grado de maestro que realizan sus prácticas en el mismo. Este programa que se divide en varios periodos de prácticas a lo largo del curso desde octubre a mayo, permite colaborar en la formación docente de los futuros maestros y maestras, así como nutrir al centro de personas jóvenes y entusiastas que aportan su ilusión y trabajo de aprendizaje al mismo, aumentando la plantilla docente y participando activamente en muchas de las actividades que se organizan a lo largo del año.

El alumnado participante, así como los llamados tutores de prácticas, quedan registrados en el sistema informático Séneca.

#### **O.5 RED ANDALUZA “ESCUELA ESPACIO DE PAZ” (Modalidad intercentros).**

Este año seguiremos participando del proyecto Intercentros escuela Espacio de Paz con el IES Vicente Espinel y CEIP Gracia. Llevaremos a cabo actuaciones dirigidas a la facilitación de las relaciones entre profesorado y alumnado de ambos centros educativos. Promoviendo actividades en torno a temas relacionados con la Educación para la paz, emociones y la Educación en valores. Facilitando así el tránsito entre etapas en el alumnado y el intercambio pedagógico entre el profesorado.

La valoración de las actividades intercentros hecha en el curso anterior es la siguiente.

Se valoran de forma muy positiva la totalidad de actividades llevadas a cabo durante este curso, primero como Intercentros.

La coordinación entre las representantes de cada centro ha sido cordial y fructífera.

Dialogamos sobre la conveniencia de generar, de cara al próximo curso, alguna actividad menos dirigida donde se favorezca la relación espontánea entre el alumnado.

Conversamos sobre la necesidad de respetar los acuerdos tomados en estas reuniones. De manera que cualquier cambio ha de contar con el visto bueno de los coordinadores y en su defecto de los claustros o equipos directivos.

Para terminar, comentar que las actividades desarrolladas en torno al Punto Violeta han generado un cambio evidente en la comunidad, ya que han sido muchos los comercios del centro que han decidido implementarlo en sus negocios. Esta iniciativa que ha nacido en nuestros colegios es ejemplo de que las escuelas pueden generar cambios en la sociedad. Es, por esta razón, que sentimos un orgullo especial por el tiempo que le hemos dedicado.

- **Conveniencia de la continuidad del proyecto Intercentros escuela espacio de Paz.**

Vemos necesaria su continuidad por diversos motivos:

1. Hemos creado un ambiente de trabajo en equipo entre los profesionales de los centros implicados que enriquece nuestra labor docente.
2. Ha aumentado el número de alumnos del CEIP Nuestra señora de Gracia y del CEIP Prácticas nº1 que finalmente han realizado su matrícula en el IES Vicente Espinel.

3. Es conveniente un espacio que evidencie los objetivos comunes que compartimos y trabajamos como comunidades de aprendizaje en la zona Málaga Centro.

- **Línea a seguir de cara al próximo curso**

Después de valorar las distintas actividades realizadas consideramos importante repetir algunas de ellas ya que su implementación ha resultado muy positiva.

Se realizan también nuevas propuestas que quedan recogidas en este documento. Nos planteamos presentar en nuestros claustros estas iniciativas en el mes de septiembre para que sean valoradas. Al final de septiembre nos volveremos a reunir las coordinadoras con el objetivo de aterrizar y programar las que hayan contado con el visto bueno de los claustros.

Es nuestra intención integrar dentro del Proyecto Escuela espacio de Paz, no solo el tránsito entre etapas, o la cultura de Paz, si no también actividades donde se vean reflejados los distintos planes y proyectos en los que estamos inmersos.

Nuestra idea no es aumentar la gran cantidad de actividades que ya se realizan en cada centro educativo, más bien es sumar y ayudar en la coordinación de iniciativas que ya se están llevando a cabo y trabajar juntos por objetivos vinculados a otros Planes y Proyectos.

Vemos muy interesante crear un grupo de trabajo intercentros donde se intercambien experiencias de éxito educativo. Se materializaría en forma de visitas de formación docente dentro del horario escolar. Esto daría la posibilidad al profesorado de vivenciar cómo se está trabajando en los coles que formamos la red Intercentros. Para ello es necesario que las jefaturas de estudio posibiliten esta opción modificando horarios.



Por último, intercambiamos ideas sobre el sentido del tránsito, qué entendemos por tránsito, coincidimos que es algo más allá del paso agradable entre etapas. Valoramos la necesidad de favorecer el conocimiento mutuo a lo largo de toda su escolaridad. Si nuestro alumnado se conoce se respetará. Participar en actividades que favorezcan el conocimiento mutuo es nuestro objetivo.

### Propuesta coordinadora intercentro para este curso.


Se valora muy positiva la coordinación Intercentros liderada por el CEIP Prácticas n1 y M.ª Encarnación Aguilar Vera como representante. No obstante, se comparte la conveniencia de que esta coordinación rote cada curso. Así el próximo será el CEIP Nuestra Señora de Gracia y en su nombre Cecilia



El ambiente de trabajo es tan cordial que El equipo de trabajo comenta que esto ha sido parte fundamental del éxito del proyecto y es por esto que de cara al próximo curso ha de tenerse en cuenta nombrar a coordinadores que además de liderazgo cuenten con el apoyo y confianza totales de los equipos directivos.

Las actividades previstas para el presente curso son:

<b>CALENDARIO DE ACTIVIDADES PREVISTAS/HECHAS</b>		
	<b>ACUERDOS INTERCENTROS 2024/25</b>	<b>PRÁCTICAS 2025/26</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión coordinador@s a final de septiembre.</li> <li>• Imagen compartida (proyecto Intercentros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideario Delegados/as de clase, presentación de candidaturas y elección.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Acto compartido contra la violencia machista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea delegados/as.</li> <li>• Asamblea CdA, comisiones de trabajo.</li> <li>• Desayuno en familia. CEAR</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto conjunto contra la violencia machista plaza Constitución 25 Noviembre.</li> <li>• Invitación a la Semana Intercultural del IES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Somos Punto Violeta</li> <li>• Asamblea delegados/as</li> </ul>
  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje servicio IES y Prácticas recogida productos de higiene para Pozos Dulces y San Juan de Dios. Visita al centro San Juan de Dios y Belén, decoración de su comedor.</li> <li>• Chocolate con Churros Intercentro, dinámica de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Regalos coeducativos, no sexistas y que cuidan nuestro entorno.</li> <li>• Asamblea delegados/as</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Intercentros Juntos por la Paz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección mini nóveles de la Paz</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita alumnado y familias de 6º al IES Vicente Espinel, presentación del proyecto educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postales amigas.</li> <li>• Asamblea delegados/as</li> <li>• Inauguración del Museo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas didácticas profesorado en torno a las actividades de éxito de CdA IES/Prácticas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asamblea delegados/as.</li><li>• Mujeres del Prácticas.</li><li>• Congreso Científico.</li><li>• Invitación Fiesta de la Primavera al Prácticas.</li></ul>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad deportiva, en el Bosque, IES, CEIP El Gracia y Prácticas N1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de las Agrupaciones.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio prácticas nº1 visita guiada del Gracia y del IES.</li> <li>• Asistencia día de la Ciencia IES. Experimentos. Se intercambiarán 6º con 1º ESO y 4º del Prácticas con 4º del Gracia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana de la diversidad Sexual y familiar.</li> <li>• Free Tour en La Noche en Blanco.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión Final (valoración actividades, avance programación próximo curso, relevo coordinación intercentros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea delegados/as.</li> </ul>

Todos los meses se realizarán nuestros desayunos o merienda en familia con alguna temática que interese o cubra las necesidades de nuestra Comunidad Educativa.

#### O.6 COMUNIDAD DE APRENDIZAJE.

Renovamos en el curso 21/22 la CdA por 4 años. Es lo que principalmente define nuestra actividad educativa. Para el presente curso tal y como recogimos en nuestra memoria intentaremos seguir con las iniciativas que han ido mejorando la convivencia y resultados académicos en el centro. Para ello ser comunidad de aprendizaje nos avala ante cualquier iniciativa de apertura puesta en marcha de proyectos. Continuaremos con los talleres en el ECOLAB de Ciencia y el de Ajedrez una vez por semana y el taller Educar para

Ser. No solo el alumnado sino también profesorado y familias recibirán formación al respecto. Esta medida se implementará gracias al PROA PLUS.

La propuesta de desdobles, y todas las actividades de éxito educativo: grupos interactivos, tertulias, salidas de observación, proyectos etc que permitan un acceso al curriculum más óptimo y una apuesta por todo el alumnado seguirán siendo prioridad. Por otro lado la relación con los servicios sociales, las mesas territoriales de infancia, etc serán también un punto de apoyo importante.

Cada inicio de curso se realiza una asamblea donde invitamos a las familias a conocer estas actividades de éxitos y a presentarles cada comisión, para que elijan la que mejor se adapte a ellos para su colaboración, estas comisiones son las siguientes:

- La Tribu.
- Arte, Lectura y Patrimonio
- Nos cuidamos
- Transformación de Espacios.

Antes de finalizar el curso, nos volvemos a reunir con las familias para hacer una evaluación sobre el transcurso del curso, que aspectos a mejorar y necesidades que puedan surgir así como lo positivo del curso como CdA.

#### **O.7 PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.**

Todo el alumnado del centro será beneficiario del plan por las actividades colectivas que seguiremos llevando a cabo especial consideración con el sector más vulnerable en cuanto a ayudas para salidas, material, etc. Trabajaremos para que el rendimiento académico vaya mejorando y se mantenga ausente el absentismo, seguiremos en continua comunicación con los servicios sociales.

El clima de convivencia en el centro es bastante positivo. Pese a la cantidad de nacionalidades unas 29, no hemos acusado ningún caso de racismo ni desprecio. Se fomentará en todo momento la diversidad como un valor a trabajar y a aprovechar en la vida del centro.

Cuidamos y ofrecemos Todos los servicios incluido el ATAL, PROA, PALI, y PREX estando los grupos completos.

## **0.8 PLAN DE SALUD LABORAL Y PRL.**

Se encuentra en Séneca y se actualiza anualmente. El profesorado realiza un curso de PRL y se lleva a cabo un estudio con su posterior informe de Riesgos del centro, sobre el que deberemos tomar las medidas oportunas.

## **0.9 PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN.**

Dentro de los Planes y Programas educativos a parte de los de Oficio y dentro de las líneas de actuación que plantean el Claustro ha decidido quedarse con la Hábitos de Vida Saludable, Patrimonio, Aldea.

Dentro del programa de Hábitos de vida saludables tenemos nuestra enfermera de referencia y el plan de vacunación de prevención de la gripe infantil 3 y 4 años desde el curso 24/25

Estos programas tienen como participantes un mínimo del 30% del claustro docente. Cuentan con la figura de un coordinador o coordinadora y ofrecen a su vez jornadas de formación e intercambio de experiencias siempre enriquecedoras.

Por otro lado, seguiremos inmersos en otros programas organizados desde el ETCP nos referimos entre otros, a los siguientes:

- AulaDcine.
- Ajedrez
- La Tribu del Patio
- Recre-Arte

## **0.10 PROGRAMA MÁS EQUIDAD, PROA PLUS y PROA PLUS TRANSFÓRMATE**

Son programas destinados a la prevención del absentismo y la mejora de los rendimientos escolares. En el curso actual vamos a seguir con la misma línea, llevando a integrar en las diferentes áreas, un uso práctico de las Ciencias, la Alfabetización digital y el pensamiento computacional, así como de la gestión emocional orientada al profesorado, las familias y el alumnado. Gracias a la financiación que recibimos se realizan talleres en el aula impartidos por empresas externas.

El alumnado recibe un taller semanal de Ciencia divertida y Educar para ser.

## **0.11. TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE)**

La Ley de Educación de Andalucía apuesta por el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa. A través de la Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General De Formación Del Profesorado E Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos propone:

1. La transformación digital educativa (TDE) es el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad.

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

2. La TDE se puso en marcha en el curso 2020/21 y engloban los de Proyectos de centros TIC y el Plan Escuela TIC 2.0 que nuestro centro llevaba aplicando hasta el momento.

3. El curso 2020/21 tuvo la consideración de año cero de la TDE, que será regulada mediante normativa específica.

4. Recursos para el impulso de la TDE en los centros docentes.

4.1. Plan de Actuación Digital (PAD). Relleno en Séneca adjunto como anexo a este documento.

4.2. Rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro. Relleno en Séneca

4.3 Test de Competencia Digital Docente (CDD). El 80% del profesorado lo ha rellenado

4.4. Plan de Formación. Se nos ha formado en los siguientes conocimientos: de:

- Puesta en marcha de Classroom para cada una de las aulas, dando un uso al menos semanal o diario a dicha plataforma.
- Implementar temas, tareas, cuestionarios, ... dentro de cada Classroom.
- Desarrollar el trabajo colaborativo a partir de Drive y como herramienta para

compartir recursos, ideas, fotografías...

- Uso del cuaderno digital como herramienta para evaluación del alumnado.
- Uso de Séneca.
- Hacer uso de las diferentes herramientas que se trabajen en el curso (Genially, Canva...).

Los objetivos que se plantean son:

- Profundizar en la calidad en la Educación y en la igualdad de oportunidades.
- Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en el aula.
- Mejorar las prácticas educativas para alcanzar un mayor desarrollo de las competencias del alumnado.

Se pretende que:

- El alumnado sepa, pero desde la perspectiva de obtener, interpretar información y transformarla en conocimiento significativo.
- Educar para que las niñas y los niños desarrollen los conocimientos, las destrezas y las actitudes dentro de su ámbito social.
- Crear conocimiento crítico en un contexto en el que el autoaprendizaje va a jugar un papel muy importante.
- El alumnado se convierte en un usuario inteligente.
- Desarrollar las capacidades de aprender a buscar, procesar y comunicar.
- El profesorado, con la ayuda de la familia, intenta conseguir que las alumnas y los alumnos sean creativos y responsables, con iniciativa, motivación y persistencia en el trabajo.
- Implicar a las familias en la educación responsable del uso de las tecnologías.
- Aprovechar las TIC para conseguir un mayor acercamiento del centro escolar a las familias.
- Formar a las familias en el uso seguro de Internet, facilitándoles el acceso a las herramientas adecuadas para esta tarea.

El centro cuenta con:

- Un ordenador fijo en cada aula.

- Ordenadores ultra portátiles para uso de los docentes y alumnado de primaria. Cabe destacar que nuestro centro, debido a la Brecha Digital, los portátiles permanecerán en el centro, debido a la vulnerabilidad del alumnado. Se usarán desde tercer ciclo (5º y 6º) hasta segundo (3º y 4º) y primer ciclo (1º y 2º).
- Pizarra digital en aulas de cada tutoría de Educación Primaria y en 4 y 5 años de Educación Infantil, a falta de una en tres años.
- Chromebooks repartidos entre el tercer ciclo de Primaria (5º y 6º)
- Tablets en Educación Infantil y primer y segundo ciclo de Primaria (1º, 2º, 3º y 4º)
- Croma.
- Sonido de aula en todas las aulas del centro.
- Conexión a Internet en todos los equipos a través de WIFI y red cableada. Acceso a Internet a través de la Red corporativa de la Junta de Andalucía.

Ante todo, queremos manifestar que entendemos que la tecnología no debe prevalecer sobre la Educación, sino que tiene que servir para mejorar la calidad de la Enseñanza.

**P. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

**P.1 PROGRAMA DE ACOGIDA PARA ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Dadas las diferentes casuísticas y situaciones por las que deciden acceder a nuestro centro, desde éste se ha planificado una serie de actuación de “acogida”, las cuales se detallan a continuación:

Propuestas de actuación	Agentes responsables	Temporalización
Jornada de puertas abiertas para todas las familias interesadas en conocer e informarse de los espacios, propuesta pedagógica y resolución de dudas e inquietudes...	Equipo directivo	Marzo
Reunión entre las diferentes escuelas infantiles de primer ciclo y la orientadora del centro para el intercambio de información relativa al alumnado que puede presentar NEAE y pueden solicitar plaza para la elaboración del dictamen de escolarización	Orientadora	Febrero-Marzo
Reunión inicial con familias del alumnado que ha obtenido plaza en la que se hace una presentación del equipo docente, equipo directivo y de administración y AMPA. Durante esta reunión se informa de las cosas necesarias para trabajar durante el verano (madurez y autonomía); también se ayuda en las dudas para rellenar la matrícula y se informa de las ventajas de asociarse al AMPA	Equipo docente, directivo y de administración AMPA	Junio.
Reunión inicial de los tutores con familias del alumnado de tres años y elección del delegado o delegada del grupo clase	Tutores asignados a tres años	Primera semana de septiembre.
Reunión de la orientadora de referencia para el traslado de la información sobre alumnado NEAE.	Equipo docente, jefa de estudios y Orientadora.	Primera semana de Septiembre
Evaluación Inicial del alumnado de educación infantil.	Equipo docente	Finales de septiembre

## **P.2 PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PARA EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL A EDUCACIÓN PRIMARIA:**

Propuestas de actuación	Agentes responsables	Temporalización
Reunión del equipo docente de cinco años para establecer la agrupación del alumnado atendiendo a los criterios establecido para ello	Equipo docente y orientadora	Marzo
Puesta en marcha de los diferentes grupos creados para modificar si fuese necesario	Tutora de cinco años	Al iniciar el tercer trimestre
Visita del alumnado a las diferentes estancias del edificio de primaria, incluido la visita a su futura clase	Tutor/a de cinco años	Durante el tercer trimestre
Reunión docente que estuvieron con el alumnado de cinco años y el profesorado de primero de primaria	Tutores asignados	Primera semana septiembre.
Reunión de la orientadora de referencia para el traslado de la información sobre alumnado NEAE.	Equipo docente, jefa de estudios y Orientadora.	Primera semana Septiembre
Evaluación Inicial del alumnado de educación 1º de primaria.	Equipo docente	Finales septiembre

## **P.3 PROGRAMA DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

La principal razón que justifica la elaboración de un Programa de Tránsito entre 6º de Primaria y 1º de ESO se encuentra en las dificultades que suele presentar nuestro alumnado para adaptarse y afrontar todos los cambios implicados en el paso de una etapa educativa a otra. El tránsito del alumnado desde la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria supone un período de gran relevancia, debido a los numerosos cambios que trae consigo, como, por ejemplo, el aumento de las asignaturas y del profesorado de los equipos docentes, el cambio de la cultura escolar de los Colegios a los Institutos, el aumento de la exigencia de autonomía en el trabajo escolar o, incluso, los cambios biológicos y psicológicos que acompañan a la pubertad de chicos y chicas.

Por tanto, es fundamental que, tanto el alumnado de 6º curso de Primaria, como sus familias, conozcan el nuevo Centro educativo en el que van a continuar sus estudios y los cambios académicos y sociales que se van a producir. Del mismo modo, el profesorado de 1º de ESO necesita conocer al nuevo alumnado, especialmente, al que presenta necesidades

específicas de apoyo educativo (NEAE), con el fin de dar continuidad a su proceso de enseñanza. A tales efectos, es esencial que se mantenga una coordinación adecuada entre nuestro Instituto y los CEIP adscritos (en este caso, el CEIP Prácticas Nº1 y el IES Vicente Espinel han iniciado este curso un Proyecto Intercentros Escuela Espacio de Paz que vertebrará el tránsito entre etapas), para tratar de responder a todos estos cambios, evitando sus posibles consecuencias negativas, y, de forma más específica, para llevar a cabo todo lo que respecta al trasvase de documentación e información del alumnado.

Esta necesidad, tiene su reflejo normativo:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) (Art. 3.1.): asegurar la transición del alumnado.
- LEA (Art. 58.1.): garantizar una adecuada transición del alumnado entre etapas.
- Decreto 328/2010: garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (1º y 3ºESO en 2022-23)

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010 (disposición adicional cuarta): coordinación con los centros que estén adscritos.
- Además del diseño del programa de tránsito entre las diferentes etapas y su coordinación en todos los ámbitos.

### **Temporalización**

El Programa de Tránsito entre Primaria y ESO abarca todo el curso actual y el primer mes del curso siguiente. De forma más específica, la planificación del programa se iniciará durante el primer trimestre del curso; mientras que su implementación comenzará en el mes de noviembre y finalizará en el mes de septiembre del curso siguiente.

### **Destinatarios y agentes**

- Alumnado de 6º curso de Primaria (que en el curso siguiente estará en 1º de ESO en nuestro IES).
- Alumnado de 1º de ESO.
- Alumnado de 5º de primaria.
- Familias de dicho alumnado.
- Los equipos directivos de los centros adscritos.
- El orientador/a de referencia de los CEIP y el orientador/a del IES.
- Los tutores/a de 6º de Primaria de los CEIP.
- Los jefes/as de Departamento de las materias instrumentales del IES.
- El maestro especialista en Pedagogía Terapéutica de ambas etapas, en el caso del alumnado con NEAE.

## Objetivos

### Con relación al profesorado y los agentes externos:

- Promover la coordinación entre el IES y el CEIP Prácticas Nº1, intercambiar datos, documentación e información de interés, garantizando la continuidad y la coherencia entre ambas etapas educativas y prestando singular atención al alumnado con necesidades específica de apoyo educativo.
- Incluir el Plan de Tránsito en los documentos de planificación del centro.
- Escuela Espacio de Paz Intercentros.

### Con relación a las familias:

- Informar a las familias acerca del programa de tránsito (las actuaciones que se llevarán a cabo, su temporalización...).
- Asesorar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.
- Asesorar de forma individual a las familias del alumnado con NEAE.

### Con relación al alumnado:

- Informar al alumnado acerca del presente programa de tránsito (las actuaciones que se llevarán a cabo, su temporalización...).
- Proporcionar información clara sobre diversos aspectos de la nueva etapa educativa.
- Asegurar al alumnado una continuidad entre la Educación Primaria y la ESO, prestando especial atención al alumnado que presente NEAE, garantizándoles una respuesta educativa adecuada.
- Realizar la revisión ordinaria del dictamen de escolarización del alumnado de Primaria que presente necesidades educativas especiales (por parte del EOE).

## Actividades

### RELACIONADAS CON EL PROFESORADO:

Temporalización	Actuación	Responsables	Lugar
Octubre (2ª quincena)	Constitución del <u>Grupo de Trabajo Intercentros</u> para la Transición	- Jefatura de Estudios IES y CEIP	IES/CE IP

	<p>Educativa.</p> <p>Reunión para <u>diseñar las actuaciones</u> a desarrollar en el Programa de Tránsito y fijar el calendario de reuniones y actividades.</p> <p>Seguimiento especial del alumnado absentista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientador/a de referencia de los CEIP</li> <li>● Orientador/a del IES</li> <li>● Tutores/as de 6º de Primaria</li> <li>● Jefaturas de Departamento de Lengua, Matemáticas e Inglés del IES</li> </ul>
<p><b>noviembre</b> Prácticas</p>	<p>Reunión para <u>valorar el Programa del curso anterior</u>: eficacia de las actuaciones realizadas, información sobre el proceso de adaptación del alumnado de 1º de ESO al IES. Calificaciones obtenidas en la evaluación inicial. Medidas adoptadas con el alumnado con NEAE.</p> <p>Actualización del Plan de Convivencia</p> <p>Elaboración/modificación del Plan de Tránsito para su inclusión en el <u>Proyecto Educativo</u> del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipos Directivos del IES y los CEIP</li> <li>● Orientador/a de referencia del EOE y orientador/a del IES</li> </ul> <p style="text-align: right;">IES</p>

	<p>Reunión para tratar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el diseño de las <u>programaciones didácticas</u> de las áreas y materias instrumentales de 6º de Primaria y 1º de ESO.</li> <li>• Intercambio de información sobre <u>metodología y técnicas de estudio</u>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad de Noviembre: Sesión de sensibilización. Asociaciones de la zona. San Juan de Dios, Pozos Dulces, (informa al alumnado de su labor). Aprendizaje servicio</li> <li>• Cartas amigas. Entre alumnado de ambos centros de referencia.</li> <li>• Actividad en Diciembre: Realizar la entrega de materiales y/o alimentos, cristmas, etc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutores/as de 6º de Primaria</li> <li>• Jefaturas de Departamento de Lengua, Matemáticas e Inglés</li> </ul> <p style="text-align: right;">IES/CE IP</p>
<p><b>Segundo Trimestre (febrero)</b></p> <p><b>16:30. Gracia</b></p>	<p>Reunión de <u>seguimiento de las medidas</u> que se están desarrollando e <u>intercambio de información</u> general sobre el alumnado de 6º de Primaria de los CEIP adscritos que solicitan plaza en nuestro IES.</p> <p>Por otra parte, el orientador/a del EOE llevará a cabo la <u>revisión</u></p>	<p>Grupo de Trabajo Intercentros</p> <p style="text-align: right;">IES</p>

**17:30 .Prácticas** ordinaria del informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, del dictamen de escolarización del alumnado con NEAE.

- Actividad en Enero:

Actividades relacionadas con la Paz.  
Juegos cooperativos por la Paz en el instituto.

- Actividad en Marzo/ Abril

Actividad: Actividades de lectura, teatralización e interpretación.

	Reunión en la que se tratarán los siguientes aspectos:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Trasvase de información sobre el alumnado</u> de 6º que se matricula en nuestro IES, especialmente, del alumnado con NEAE y absentistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grupo de Trabajo Intercentros</li> </ul>	IES/CE
<b>Tercer trimestre</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maestros/as especialistas en PT, AL y compensación educativa de ambas etapas</li> </ul>	IP
<b>6 de junio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intercambio de información sobre <u>planes y programas</u> que se están desarrollando en los Centros.</li> </ul>		
<b>16:30. Gracia</b>			
<b>17:30. Prácticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intercambio información <u>uso de las TIC</u></li> </ul>		

	<p>Reunión de coordinación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseño de pruebas finales de 6º de Primaria y las iniciales de 1º de ESO.</li> <li>● Selección de libros de texto y material empleado en ambas etapas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tutores/as de 6º de Primaria</li> <li>● Jefaturas de Departamento de Lengua, Matemáticas e inglés</li> </ul> <p>IES/CE IP</p>
<p><b>Tercer trimestre</b></p>	<p><u>Seguimiento individualizado</u> del proceso de adaptación del alumnado de 1º de ESO a la nueva etapa, especialmente, del alumnado con NEAE y absentistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad en Junio.</li> <li>- Salida a la Naturaleza. Desembocadura del Guadalhorce.</li> <li>- Reconocimiento de plantas, aves y moluscos.</li> <li>- - Visita del patrimonio del IES. Vicente Espinel, explicado por alumnos del mismo y al prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de Estudios del IES</li> <li>● Tutores/as de 1º de ESO</li> <li>● Orientador/a del IES</li> </ul> <p>IES</p>
<p><b>Septiembre del curso siguiente</b></p>		

<b>Septiembre del curso siguiente</b>	Reunión de equipos docentes para <u>asesoramiento sobre</u> <u>alumnado NEAE</u> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de Estudios del IES</li> <li>● Orientador/a del IES</li> <li>● Equipos Docentes de 1º ESO</li> <li>● Maestro/a especialista en PT</li> </ul>	IES
---------------------------------------	--	--	-----

**RELACIONADAS CON EL ALUMNADO:**

Temporalización	Actuación	Responsables	Lugar
<b>Febrero</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CEIP</li> </ul> <b>Prácticas Nº1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CEIP Ntra Sra de Gracia</li> </ul>	<u>Charla informativa</u> al alumnado de 6º de Primaria y familias para informarles acerca de las características de la etapa de secundaria y del IES Vicente Espinel.  Tres alumnos/as de 1º de ESO (contarán su experiencia de adaptación en el centro, resolverán las dudas que pueda presentar el alumnado de los CEIPs).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Directiva IES y CEIP</li> <li>● Orientador/a de referencia del EOE</li> <li>● Orientador/a del IES</li> <li>● Alumnado de 1º ESO</li> </ul>	CEIP
<b>Enero</b>	<u>Nos movemos por la Paz</u>	- Equipo Directivo del IES	IES

	El alumnado de 6º de primaria junto a nuestro alumnado de 1º y 2 de la ESO participan y conviven en una gimkana deportiva. Desayuno de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Departamento de EF</li> <li>● Tutores/as de ESO</li> <li>● Alumnado de primaria</li> </ul>	
<b>Primer día del curso siguiente</b>	<u>Jornada de acogida.</u> Se dará la bienvenida al nuevo alumnado y cada tutor/a informará a su grupo-clase sobre la organización del curso que comienza, así como sobre las normas de convivencia del IES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipo Directivo del IES</li> <li>● Orientador/a del IES</li> <li>● Tutores/as de 1º ESO</li> </ul>	IES

#### RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS:

Temporalización	Actuación	Responsables	Lugar
<b>Febrero</b>	<p><u>Charla informativa</u> a las familias sobre el proceso de tránsito por el que pasarán sus hijos/as, características de la ESO y cambios propios de la adolescencia.</p> <p>Datos sobre la <u>organización y funcionamiento</u> del centro.</p> <p>Información sobre el <u>proceso de admisión y matriculación</u>.</p> <p><u>Asesoramiento individualizado</u> a las familias del alumnado NEAE.</p> <p><u>Jornada de puertas abiertas en el IES</u>, en la que se llevarán a cabo las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefatura de Estudios IES y CEIP</li> <li>● Orientador/a de referencia del EOE</li> <li>● Orientador/a del IES</li> </ul>	CEIP

<b>Marzo</b>	<p>siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentación del Equipo Directivo, orientadora y representantes de padres/madres.</li> <li>● Información sobre organización y funcionamiento del Centro, y sobre formas de participación de las familias (AMPA, Consejo Escolar, Delegado/a de padres y madres).</li> </ul> <p>4. Visita guiada a las familias en el IES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipo Directivo del IES</li> <li>● Orientador/a del IES</li> <li>● Representantes de padres y madres del IES</li> </ul> <p>IES</p>
<b>Primer trimestre del curso siguiente</b>	<p><u>Reunión de bienvenida al IES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentación del tutor/a y equipo docente de cada grupo-clase.</li> <li>● Información sobre la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipo Directivo</li> <li>● Tutores/as y equipos docentes de 1º ESO</li> <li>● Orientador/a del IES</li> </ul> <p>IES</p>

## Metodología

A lo largo del Programa, se utilizará la siguiente metodología:

- Trabajo coordinado
- Reuniones con debate y proceso de toma de decisiones
- Charlas informativas
- Aplicación de cuestionarios
- Entrevistas individuales

## Recursos

Recursos materiales:

- Actas de reunión (elaboradas por el IES)
- Expedientes académicos del alumnado
- Informes de final de etapa
- Folleto informativo sobre el Programa de Tránsito
- Ficha sobre la organización de las materias en la ESO
- Cuestionarios de evaluación del Programa Recursos espaciales:
- Dependencias del IES (salón de actos, aulas de 1º de ESO, patios...)
- Dependencias de los CEIP adscritos (aulas de 6º, salón de actos...)
- Entorno más próximo.
- Medio natural

## Evaluación

Teniendo en cuenta los objetivos que hemos establecido al principio, los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Si la coordinación entre el CEIP y el IES ha sido adecuada, es decir, si se ha podido intercambiar toda la información y documentación necesaria en el momento previsto.
- Cumplimiento de la temporalización establecida.
- Participación de todos los implicados (profesorado del IES y de los CEIP, alumnado y familias).
- Adecuación de la información aportada al alumnado y a las familias.
- Si los alumnos/as han afrontado con éxitos los cambios implicados en el tránsito y se han adaptado correctamente a la nueva etapa educativa.
- Grado de satisfacción del alumnado con el Programa.
- Grado de satisfacción de las familias con las actividades realizadas y el asesoramiento recibido.

Las técnicas e instrumentos que emplearemos para recoger la información necesaria serán, en general, las reuniones con el profesorado, el análisis de las actas de reuniones, las entrevistas llevadas a cabo con las familias, la aplicación de cuestionarios al alumnado y la

observación directa.

Por último, el proceso de evaluación se llevará a cabo trimestralmente, revisando todos los aspectos para realizar modificaciones (si fuera necesario), y al final de curso, con el fin de llevar a cabo una valoración final de todo el proceso y realizar las aportaciones convenientes para el siguiente curso. Los resultados de dicha evaluación quedarán recogidos en la memoria final de autoevaluación del Departamento de Orientación.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



*Última modificación informada, analizada y aprobada en el  
Consejo Escolar 10 de noviembre de 2025*

## ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN.	6
1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN	
TÍTULO 1- ALUMNADO	8
Capítulo I – Derechos y deberes	8
Capítulo II – Participación del alumnado	10
TÍTULO 2 –PROFESORADO	12
Capítulo I – Derechos y deberes	12
Capítulo II – Participación en la vida del centro.	15
Capítulo III - Reconocimiento de la autoridad del profesorado.	16
TÍTULO 3 – FAMILIAS	19
Capítulo I – Derechos y deberes	19
Capítulo II – Participación en la vida del centro.	20
TÍTULO 4 – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	25
Capítulo I – Derechos y deberes	25
Capítulo II – Participación en la vida del centro.	25
TÍTULO 5 – EQUIPO DIRECTIVO	27
Capítulo I. La Dirección	28
Capítulo II. La jefatura de estudios	30
Capítulo III. La secretaría	31
TÍTULO 6 – CONSEJO ESCOLAR	33
Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Consejo Escolar.	33
Capítulo II. Comisiones Del Consejo Escolar	37
TÍTULO 7. CLAUSTRO DE PROFESORADO	40

Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesorado.	40
<b>TITULO 8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>43</b>
Capítulo I. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica	43
Capítulo II. Equipos de ciclo.	44
Capítulo III. Equipo de orientación.	47
Capítulo IV. Equipos docentes.	48
Capítulo V. Tutoría.	50
<b>2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO 1 –ÓRGANOS DECISORIOS</b>	<b>53</b>
Capítulo I. Consejo Escolar	53
Capítulo II. Claustro.	56
Capítulo III. Coordinación docente.	59
<b>TITULO 2. FAMILIAS Y ALUMNADO</b>	<b>60</b>
<b>3. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR</b>	<b>63</b>
<b>TITULO 1 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</b>	<b>63</b>
Capítulo I. Distribución y uso de los espacios	63
Capítulo II. Aulas en general.	64
Capítulo III. Aulas de carácter específico en el centro.	64
Capítulo IV. Espacios comunes: pasillos, escaleras, pistas, servicios, etc....	65
Capítulo V. Zonas exteriores.	66
Capítulo VI. Higiene y sanidad.	66
Capítulo VII. Recursos materiales.	67
Capítulo VIII. Biblioteca escolar “Nº1”	67

<b>TÍTULO 2-NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA.</b>	<b>74</b>
Capítulo 1.- Entradas al centro.	74
Capítulo 2.- Normas durante el desarrollo y cambio de clases.	75
Capítulo 3.- Recreos.	76
Capítulo 4.- Salidas del centro.	76
Capítulo 5.- Otras Normas de Carácter General.	77
Capítulo 6.- Actividades Complementarias y Extraescolares.	78
Capítulo 7.- Criterios de actuación en las siguientes circunstancias:	78
• 1.- EN CASO DE ENFERMEDAD.	78
• 2.- EN CASO DE ACCIDENTE.	78
• 3.- EN CASO DE PEDICULOSIS.	79
• 4.- EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTERES.	80
• 5.- EN CASO DE RETRASOS	80
• 6.- EN CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	80
• 7.- EN EL CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	81
Capítulo 8.- Utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	81
• 1.-EL USO DE ORDENADORES POR PARTE DEL ALUMNADO	
• 2.- LOS ORDENADORES FIJOS DEL CENTRO.	
• 3.- USO RESPONSABLE DE INTERNET PARA PERSONAS MENORES.	
• 4.- OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	
Capítulo 9.- Protección de datos de carácter personal en el Centro.	85
Capítulo 10.- Uniforme para el alumnado	91
<b>4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>92</b>

Capítulo 1.- Obligaciones del alumnado:	93
Capítulo 2.- Colaboración de tutores	94
Capítulo 3.- Elección de los libros	96
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	111
6.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	112
Capítulo 1.- Plan de autoprotección.	112
• 1. Definición y objetivos	
• 2. Contenidos del Plan de Autoprotección	
• 3. Elaboración y aprobación del Plan	
• 4. Realización de simulacros de emergencia	
Capítulo 2. –Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.	117
• 1. La coordinación del Plan de Autoprotección	
• 2. Funciones de la Comisión permanente de autoprotección escolar	
• 3. Actuaciones y normas para paliar los posibles daños	
• 4. Formación	
- 5. Nuestro centro	
- 6. Actuación del profesorado ante una emergencia	
7. SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	130
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	130
1. Comunicación de la actividad.	
3. Criterios para la elección de fechas.	
4. Criterios para la participación del profesorado.	
5. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.	
6. Normas que regulan las actividades fuera del centro.	

## TÍTULO PRELIMINAR: MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante R.O.F.) ha sido elaborado como instrumento de organización del C.E.I.P. “Prácticas nº1”.

Posee como **marco legal** la normativa de la vigente legislación, entre otras figuran:

- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.  
«BOE» núm. 295, de 10 de diciembre de 2013
- ✓ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre
- ✓ Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- ✓ Decreto 328/2010, de 13 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:

1. 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 para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

3. 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 concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. 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 darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

- ✓ 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
- ✓ Derechos y Deberes del alumnado (válidos para todos los tipos de centro).

El **ámbito de aplicación** de este Reglamento de Organización y Funcionamiento incluye toda la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Ceip Prácticas nº1”.

En este Reglamento se han regulado todos aquellos aspectos propios de la vida de un Centro, y dado que éste está inmerso en una sociedad cambiante, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado permanentemente en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contemple.

Este documento estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante.

## 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN

### TÍTULO 1- ALUMNADO

#### **Capítulo I – Derechos y deberes**

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
  - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del centro.
9. Respetar el desayuno escolar propuesto por el centro desde el programa de Hábitos Saludables.
10. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene asimismo derechos:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
11. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

## **Capítulo II – Participación del alumnado**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Para ello, el alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado y delegada de clase. Ambos acudirán a las asambleas realizadas y en caso de que falte uno, irá el otro, de manera que siempre quedará cubierta la representación. Así:

1. Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado o delegada.
2. Todos los alumnos o alumnas tienen derecho a votar y a ser votados.
3. El tutor o tutora de clase, en la segunda quincena de septiembre, explicará el proceso de elección que se llevará a cabo en los días siguientes.

4. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros y compañeras de la clase.
5. Tras el recuento de votos se declarará delegado y delegada a las candidaturas más votadas garantizando así la paridad.
6. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
7. Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el tutor o tutora de la clase.

Las funciones del delegado y delegada serán:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d) Ayudar al tutor o tutora en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

El delegado y delegada cesarán al finalizar el curso escolar o en caso de conducta inapropiada.

Una vez elegidos los delegados y delegadas de cada clase se constituirá una “Asamblea de delegados y delegadas” que, como mínimo, se reunirán una vez al trimestre con la jefa de estudios para sondear y escuchar problemas o actitudes que puedan mejorar con la ayuda de todos.

De esta reunión levantará acta con la firma de los asistentes y las registrará la jefatura de estudios. Se prestará especial atención al alumnado de primer ciclo que tengan que transmitir información al resto de su tutoría.

## TÍTULO 2 –PROFESORADO

### Capítulo I – Derechos y deberes

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. 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.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza y 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.

Los *derechos* del profesorado son:

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

6. A recibir el respeto, la consideración y valoración social de la familia, comunidad educativa y sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Por otro lado, existe una protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito

- docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
  4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
  5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
    - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
    - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **Capítulo II – Participación en la vida del centro.**

Los docentes participaran en la vida del centro a través de:

1.- Los órganos de gobierno.

a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el Decreto 328/2010, de 13 de julio

2.- A nivel técnico pedagógico:

a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Título 7 “Órganos de Coordinación Docente”.

**Capítulo III – Reconocimiento de la autoridad del profesorado.**

Se ha promulgado la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021), que tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa.

Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios que impartan algunas de las enseñanzas de la LOE y para todo el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

Quedan comprendidos cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con

inclusión del ciberacoso y actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### Derechos del profesorado:

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.
- b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable
- f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo

que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos de esta Ley y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. La asistencia jurídica será solo de aplicación al profesorado de los centros públicos y la asistencia psicológica será también de aplicación al profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos.

Las medidas contempladas en esta Ley serán de aplicación al personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación por hechos producidos en el desarrollo de su labor profesional en los centros educativos andaluces.

## TÍTULO 3 – FAMILIAS

### Capítulo I – Derechos y deberes

Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. 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.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

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

*Colaboración de las familias:*

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. 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.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

**Capítulo II – Participación en la vida del centro.**

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

1. Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
2. Tutorías.
3. Las asociaciones de madres y padres.
4. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
5. Las comisiones de colaboración como centro Comunidad de Aprendizaje.

***Los delegados y delegadas de los padres y madres***

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, los tutores legales del alumnado elegirán entre ellos anualmente y siendo convocados por los tutores o tutoras del aula, un delegado o delegada de la misma en cada uno de los grupos. Esta elección tendrá lugar antes de finalizar el mes de septiembre.

Los delegados o delegadas de aula, serán informados de sus funciones por los docentes que ejercen la tutoría en cada unidad. Entre estas funciones destacan:

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

Con objeto de facilitar la participación de los tutores legales del alumnado en el centro, se constituirá una junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. Esta junta estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las

demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establecen en el reglamento de organización y funcionamiento.

El equipo directivo planificará al menos tres reuniones anuales con la junta de delegados y delegadas, sin menoscabo de que la junta decida reunirse cuando lo pidan al menos un 51% de sus miembros.

### ***Tutorías***

El profesorado que ejerce la tutoría tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sus derechos y obligaciones favoreciendo la participación en el proceso educativo de los mismos.

En la reunión inicial que debe celebrarse antes de la finalización del mes de noviembre, además de la elección de delegados anteriormente mencionada, se informará al menos de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar: Alumnado NEAE y medidas de atención generales a la diversidad.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.

g) Compromisos educativos y de convivencia.

El horario de atención a tutores legales del alumnado, previa cita, se establece los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

Los tutores legales podrán solicitar asimismo reunión con cualquier miembro del equipo docente de sus hijos e hijas previa petición a través de la aplicación Ipasen, en la secretaría del centro o bien haciendo uso de la agenda escolar.

Asimismo, y de conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrá intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

El centro facilitará la asignación de las claves para el uso del sistema IPasen a las familias, y asesorará a aquellas que necesiten formación.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán las siguientes finalidades:

- a) Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- c) Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.

En estas reuniones se podrán establecer, en cualquier momento durante el curso escolar, compromisos de convivencia y compromisos educativos para el alumnado.

***Las asociaciones de padres y madres.***

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá 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.

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá derecho a ser informada 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.

Asimismo, se facilitará la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado con el equipo directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

***Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.***

Las familias tendrán derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar velará por conocer las opiniones del resto de familias y transmitir las, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

## TÍTULO 4 – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### **Capítulo I – Derechos y deberes**

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.

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

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

Por otro lado, existe una protección de los derechos, de tal forma que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa 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.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

### **Capítulo II – Participación en la vida del centro.**

Se fomentará la participación activa del personal no docente en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la

convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El personal no docente participará 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.

Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a este sus peticiones y opiniones.

## TÍTULO 5 – EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros 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.

La composición del equipo directivo estará formado por el director o la directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o la secretaria.

Sus funciones son las siguientes:

- 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.

En caso de suplencias de los miembros del equipo directivo:

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. 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.

## **Capítulo I. La Dirección**

### **Competencias de la Dirección.**

1. 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 públicos específicos de educación especial 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 adscriben 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - r. 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.
  - s. 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.

## **Capítulo II. La jefatura de estudios**

### **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.

### **Capítulo III. La secretaría**

#### **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.

## TÍTULO 6 – CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

### **Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Consejo Escolar.**

De acuerdo con lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010, el Consejo Escolar estará compuesto por:

- La persona que ejerce la dirección del Centro, que será su Presidente o presidenta.
- La persona que ejerce la Jefatura de Estudios
- 6 docentes.
- 7 padres- madres o tutores legales (1 de ellas designado por la AMPA más representativa)
- 1 representante del Ayuntamiento.
- La persona que ejerce la Secretaría, con voz y sin voto.

Sus competencias son:

- Informar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa correspondiente. 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.

- Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.

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

#### Normas de funcionamiento de las sesiones del Consejo Escolar:

- Orden del día: Será elaborado por el Equipo Directivo, será cerrado y comunicado con un mínimo de una semana a los miembros del Consejo (en el caso de Consejo Ordinario). Si el Consejo es Extraordinario podrá ser convocado con una antelación mínima de 48 horas. Temas frecuentes pueden ser: aprobación del estado de cuentas, aprobación de coordinadores de planes y proyectos, ciclo, efemérides, etc., análisis del proceso educativo, información de pruebas internas o externas...
- Moderador: El Presidente o presidenta moderará el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
  - Hacer respetar el orden del día.
  - Conceder el turno de palabra.
  - Evitar desviaciones y reiteraciones de los temas tratados.
  - Cerrar el debate, cuando este no aporte nada nuevo.
  - Elegir el momento de la votación.
- Duración del Consejo: Todo Consejo durará como máximo 120 minutos contados desde su inicio. Este plazo se podrá ampliar si así lo decide la totalidad de sus miembros. En el supuesto de no haber concluido con el Orden del día se levantará la sesión previo acuerdo de día y hora de continuación.

- Votaciones: Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En el supuesto de empate, se volvería a votar hasta que este se rompa. Para revocar un acuerdo del Consejo Escolar será necesario someterlo de nuevo a votación y que salga aprobada dicha revocación. Las votaciones serán a mano alzada, salvo que por la naturaleza de la misma el Presidente decida que sea secreta o que expresamente lo solicite algún miembro del Consejo.
- Bajas:
  - En el sector padres-madres: En el caso de que un representante del sector padres-madres no pudiera seguir en su condición de consejero o consejera, lo comunicará por escrito a la Presidencia del consejo Escolar. Esta baja será cubierta consultando los resultados de la última renovación del Consejo Escolar, en caso de no existir reserva de padres-madres, no se cubrirá la baja hasta el siguiente proceso electoral. Si causara baja el representante nombrado por el A.M.P.A., esta comunicará por escrito a la Presidencia la nueva persona que le sustituya.
  - En el sector profesorado: Si algún docente causara baja por motivo de cambio de destino, se procederá a su sustitución consultando los resultados del último proceso electoral por si hubieran profesores de reserva, en caso de no existir no se cubrirá esta baja hasta el siguiente proceso electoral.
- Faltas de asistencia: El profesorado que no pueda asistir al Consejo, lo comunicarán por escrito al Presidente.
- 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 Auto evaluación.
- Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.
- Convocatorias: El Consejo Escolar se convocará una vez al trimestre (de forma ordinaria), siendo preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo, siempre que lo convoque la Presidencia o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros (de forma extraordinaria). En día y horario que posibilite la asistencia de todos.

## **Capítulo II. Comisiones Del Consejo Escolar**

### **Comisión Permanente:**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente, formada por: la persona que ejerza la dirección, jefatura de estudios, un docente, un padre, madre, o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y la persona que ejerce la secretaría con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por la persona que ejerce la secretaría del mismo.
- Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y autoprotección del centro.
- Cualesquiera otras que pudiera asignársele.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

### **Comisión De Convivencia:**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, formada por la persona que ejerza la dirección, jefatura de estudios, dos docentes, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y la persona que ejerza secretaría con voz y sin voto (uno de los representantes de padres, madres será miembro designado por el AMPA más representativa)

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- 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.
- 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, a las menos dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

### **Comisión de Evaluación**

El Consejo Escolar constituirá un Equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. 5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Dicho Equipo de Evaluación tendrá como función 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.

## TÍTULO 7. 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.

### **Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

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.

#### *Competencias:*

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de auto evaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 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.

*Régimen De Funcionamiento:*

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la dirección, 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 incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, 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.

#### Calendario:

El calendario por el que se regirán las reuniones del Claustro de Profesorado será el siguiente:

- Una al inicio de curso a fin de poder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías, etc.
- 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 Auto evaluación.
- Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.

## TÍTULO 8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **Capítulo I. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá entre otras las siguientes competencias:

- a. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- b. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- c. 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.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- e. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- f. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación.
- g. 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.
- h. 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.

- i. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- j. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

El equipo técnico de coordinación pedagógica, se reunirá al menos una vez al mes; sus propuestas y decisiones serán comunicadas lo antes posible a los diferentes equipos de ciclo reunidos por sus coordinadores para tal fin. Posteriormente, según proceda, se organizarán las reuniones de ciclo.

Tanto en el equipo técnico de coordinación, como en las reuniones de ciclo, el secretario o secretaria del primero y el docente que ejerce la coordinación en los segundos, levantarán actas que serán enviadas a la secretaria del centro para ser recogida en los libros de actas pertinentes.

## **Capítulo II. Equipos de ciclo.**

### **Componentes:**

A cada Equipo de ciclo pertenecerá el profesorado tutor que imparte docencia en él. Los docentes sin tutoría se integrarán a los Equipos docentes, a los que pertenezcan la mayoría del alumnado a los que imparten clase o a los Equipos Docente con menos número de docentes o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo.

Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3º Ciclo de Primaria y Equipo de Orientación y Apoyo

**Competencias:**

- Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro correspondientes al ciclo.
- Formular propuestas al E.T.C.P., relativas a la elaboración o modificación del Proyecto de Centro.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Los Equipos de ciclo, junto con el Equipo de Orientación y Apoyo y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, realizarán la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa, la programación y realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

**Designación De Los Coordinadores De Ciclo:**

- 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.

- La propuesta procurará (siempre que sea posible) la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

#### **Cese De Los Coordinadores De Ciclo:**

- Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
- 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.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

#### **Competencias Del Coordinador De Ciclo:**

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

### **Régimen De Reuniones:**

Las reuniones de coordinación de los equipos de ciclo se realizarán con una periodicidad mínima mensual. El contenido de las reuniones podrá incluir:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.

La jefatura de estudios programará el calendario anual para tales reuniones de coordinación.

### **Capítulo III. Equipo de orientación.**

El equipo de orientación está formado por:

- El orientador u orientadora de referencia.
- Maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, profesionales de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.
- Otros profesionales no docentes con competencias en la materia.

El equipo de orientación, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, 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.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.

- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado y el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a sus necesidades.
- 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.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

El orientador u orientadora de referencia del centro, forma parte del equipo técnico de coordinación pedagógica y como tal acudirá a las reuniones de este órgano siempre que sean convocados por la jefatura de estudios.

#### **Capítulo IV. Equipos docentes.**

##### **Componentes:**

El Equipo Educativo de los grupos lo forma todo el personal docente implicado en una tutoría. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

##### **Funciones:**

- 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.
- 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.

- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesorado tutor o tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- 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.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial de 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.

### **Régimen De Reuniones**

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

Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:

- 1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores.
- 2ª quincena de septiembre: valoración de la evaluación inicial de todos los cursos de primaria.
- 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 y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.

Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor o tutora, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.

De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta según modelo igual para todos siendo responsable el tutor o tutora de cada grupo.

### **Capítulo V. Tutoría.**

Cada unidad o grupo de alumnos o alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el docente que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista en pedagogía terapéutica.

### **Funciones del tutor o tutora:**

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los docentes que componen el equipo docente del grupo de alumnado a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos o alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar

información relativa a la evolución escolar de sus hijos con el profesorado que tenga asignada la tutoría.

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

## 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA

Una vez definida la organización, funcionamiento y los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, definiremos criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que darán a conocer la forma en que se adoptan las decisiones, así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones.

A pesar de que los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo, es necesario disponer de los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

### TÍTULO 1 –ÓRGANOS DECISORIOS

#### **Capítulo I. Consejo Escolar**

##### **Presidencia:**

El presidente o presidenta 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.

##### **Funcionamiento Interno:**

La persona moderadora será su presidente o presidenta o en quien se delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

- Exposición del punto por el consejero o consejera correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros o consejeras.
- La persona moderadora, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

#### **Propuesta de votación y votación, si procede.**

La persona moderadora enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

#### **Seguimiento Del Orden Del Día:**

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

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.

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.

#### **Votaciones Y Acuerdos:**

La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

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.

En los casos de empate, la persona que ejerza la presidencia podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

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

#### **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.

#### **Actas**

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.

Del contenido del acta dará fe la persona que ejerza la secretaría con el Vº Bº del presidente o presidenta.

En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse a la persona que ejerce la secretaría del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

### **Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:**

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

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- 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.

La persona que ejerce la presidencia 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.

## **Capítulo II. Claustro.**

### **Presidencia:**

El presidente o presidenta 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.

### **Funcionamiento Interno:**

La persona moderadora será su presidente o presidenta o en quien se delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor o profesora correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los docentes.

- La persona moderadora, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

#### **Propuesta de votación y votación, si procede.**

La persona moderadora enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

#### **Seguimiento del orden del día:**

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- 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.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través de la persona que ejerce la Secretaría del Centro.
- 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.

#### **Votaciones y acuerdos:**

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, la dirección podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros o compañeras, que les afecten en su práctica docente, serán votados en claustro, adaptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad de la Dirección, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

### **Sugerencias 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 ningunasunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

### **Actas:**

De todas las reuniones del Claustro, la persona que ejerce la secretaría 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.

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. Del contenido del acta dará fe la persona que ejerza la secretaría con el Vº Bº del Director o directora.

El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.

Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

### **Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:**

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.

### **Capítulo III. Coordinación docente.**

Cualquier reunión que se realice tanto por los ciclos, niveles o equipos docentes seguirá las mismas directrices establecidas para el claustro. Teniendo en cuenta que:

- De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán 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 de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.
- Los acuerdos podrán ser susceptibles de ser anulados si se extralimitan en sus funciones.

## TÍTULO 2. FAMILIAS Y ALUMNADO

Para poder ejercer los derechos de las familias y garantizar la transparencia, las familias recibirán información especialmente sobre los procedimientos de:

- Evaluación: en cuanto a criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
- Audiencia previa a la toma de decisiones en los siguientes casos:
  - En educación primaria respecto a la toma de decisión de la promoción.
  - En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- Reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
- Suscripción de compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Suscripción de compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Imposición de correcciones o sanciones en concreto en:
  - 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. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
  - 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.

Esta información llegará a las familias de distintas formas:

- A través del Plan de Centro, que será público.
- A través de la AMPA.
- A través de información dada en las reuniones tutoriales que al inicio de cada curso mantendrán las tutorías con las familias.
- A través de reuniones específicas a las que las familias del alumnado que finaliza ciclo serán convocadas para notificarles, con acuse de recibo, el trámite de audiencia para que sea tenida en cuenta su opinión en cuanto a la promoción de sus hijos o hijas, así como el trámite de reclamación de la evaluación final.

En lo que se refiere a la imposición de sanciones o correcciones, las familias serán informadas por escrito, mediante pie de recurso, cuando le sea notificada la sanción.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará publicidad a las vacantes existentes previamente al periodo de admisión de solicitudes a través del tablón de anuncios del centro.

Para garantizar la información a las familias estará expuesta la normativa de aplicación en un lugar público y fácilmente accesible para su consulta. Se harán públicos los calendarios que afecten al proceso de escolarización para facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

El Consejo Escolar en el ejercicio de sus competencias, velará en todo momento por la transparencia del proceso.

Así mismo nuestro centro se establece para cualquier información necesaria de transmitir los siguientes:

- La información oficial se enviará a través de la aplicación Ipasen.
- Nuestra principal plataforma de información es la Web escolar que se actualiza diariamente, con información y apartados para toda 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, claustro de profesorado y resto de comunidad educativa.
- 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 a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.

### 3. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

#### TÍTULO 1 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

##### **Capítulo I. Distribución y uso de los espacios**

El C.E.I.P. “Prácticas nº 1” tiene su domicilio en Calle Rubí 8, C.P. 29008 de Málaga. El número del Código de Centro de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía es el 29003622.

El Centro está compuesto de 1 edificio de dos plantas y tres entreplantas. Consta de una línea. Cuenta con dos patios exteriores y uno interior, así como con un salón de actos al que se accede desde nuestro centro al espacio rehabilitado como Ateneo.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro, será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo previsto por la Delegación Provincial de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento de Málaga podrán prever y programar su uso.

Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso del alumnado, serán responsables civiles, sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

Desde la secretaría del Centro distribuirá, a cada aula o ciclo, el material fungible necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro

## **Capítulo II. Aulas en general.**

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual está un maestro/a tutor/a o especialista que será el/la encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado al alumnado.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un/a maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida.

## **Capítulo III. Aulas de carácter específico en el centro.**

### **Sala de Profesorado**

La sala de profesorado es la que se utiliza como tal en las reuniones de claustro y del profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario y los coordinadores-as lo estimen oportuno.

### **Secretaría**

La secretaría está en el edificio de administración, y su horario al público se establece cada año al comienzo del curso escolar recogándose en la programación general.

La secretaría es responsabilidad del secretario y del monitor administrativo, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...).

El uso por otras personas deberá ser autorizado por el secretario y con las condiciones que se prevean en cada caso.

### **Dirección**

Será usado por la Directora y Jefa de Estudios, para las reuniones del equipo directivo, ETCP....y para el desempeño de sus funciones, además por aquellas personas autorizadas por el equipo directivo.

#### **Capítulo IV. Espacios comunes: pasillos, escaleras, pistas, servicios, etc....**

Está restringida 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.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes

##### *Normas:*

- No se debe correr por escaleras ni pasillos.
- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible y siempre con el mayor silencio.
- Ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula sin permiso del docente con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Las mochilas deberán ser bajadas/subidas a pulso. Evitando así que éstas se deslicen por cada escalón.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros o compañeras.
- El alumnado se abstendrá 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...
- Usar adecuadamente los dosificadores de gel y el papel de los baños, respetando el material existente en los servicios.
- Al finalizar la jornada escolar el profesorado que ocupe salas comunes, se encargará de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

### **Capítulo V. Zonas exteriores.**

El Centro cuenta también con dos patios exteriores, uno interior y una terraza-huerto.

Las pistan se regirán según las siguientes normas:

- En horario escolar lectivo y mientras dure el curso escolar, los patios exteriores serán de uso prioritario para la educación física curricular.
- El profesorado de Educación Física será responsables del material deportivo y su conservación.
- El profesorado de educación física propondrán a principios de curso un presupuesto de gastos en material deportivo renovable, así como del material nuevo que crea conveniente. Dicha propuesta será incluida en el presupuesto de gastos de funcionamiento que estudiará el Claustro y aprobará definitivamente el Consejo Escolar.
- Ningún alumno o alumna permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un docente o se encuentre en el tiempo de recreo.
- El alumnado sólo podrá hacer uso de la terraza cuando el profesorado así lo indique.
- Los usuarios mantendrán la limpieza de los espacios exteriores utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos, fuentes, plantas...

### **Capítulo VI. Higiene y sanidad.**

Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Los tutores y tutoras canalizarán susquejas a través de la Secretaría, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.

La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto-contagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

### **Capítulo VII. Recursos materiales.**

El material de uso común será inventariado, ubicado y controlado por la persona que ejerce la secretaría del Centro ésta es responsable de:

- Organizar y ordenar el material en el lugar destinado a ello.
- Efectuar un control de uso.
- Pedir a los coordinadores que le presenten un listado del material fungible y didáctico necesario para el profesorado que deberán devolver a final de curso en secretaría.
- El material podrá ser utilizado adecuadamente en el lugar donde esté destinado.
- Cualquier cambio de ubicación debe de ser autorizado y comunicado a la Secretaría del Centro.

En la sala del profesorado habrá al menos un ordenador con impresora y acceso a internet para uso del profesorado.

La fotocopiadora tendrá un control de todo el personal que la utilice así como el número de fotocopias que se hagan; será la secretaría del centro la responsable de velar por el adecuado uso, en cuanto a ahorro de papel y gastos por copias, de esta máquina.

### **Capítulo VIII. Biblioteca escolar “Nº1”**

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y

dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

### ***Objetivos y Funciones***

La utilización de la biblioteca escolar responde a los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habitarse a su utilización con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

## **Organización**

### *Funciones de la Dirección:*

- Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el ROF.
- Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.

### *Funciones de la Jefatura de Estudios:*

- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
- Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar.
- Requerir informes a los responsables del Grupo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

### *La persona responsable de la biblioteca*

Será elegida por la directora, a ser posible de entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto

presentado. Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría, en el caso que ésta esté constituida, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

*Funciones de la persona responsable de la BE:*

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

*Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar*

El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por profesorado de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE para cada curso escolar.

Funciones:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

#### *Funcionamiento de la Biblioteca Escolar*

El uso del espacio, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

#### *El horario de la BE:*

Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crea oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. En el caso de observar mucha solicitud, reservar

fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE para conocimiento general.

Horario de recreo y extraescolar: se puede determinar que durante el recreo se use la BE/CREA, en cuyo caso la persona que la atienda quedará exenta de la vigilancia del recreo.

Para actividades extraescolares y de Formación del Profesorado, se arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el uso responsable de la BE.

### **Fondo documental**

Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, alumnado, personal no docente, etc.) de acuerdo con las siguientes indicaciones:

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras.

Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Serán fondos con limitaciones:

1. Las obras básicas de referencia.
2. Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
3. Materiales creados en el centro (trabajos, dossiers, etc.).

4. Los documentos electrónicos originales.
5. Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.

Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes.

Líneas generales:

- Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.
- La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.
- Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.
- Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan

asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo.

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma.

Toda la información anterior estará incluida en la página web del centro, al mismo tiempo que se difunde internamente.

## TÍTULO 2-NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA.

### **Capítulo 1.- Entradas al centro.**

- Las puertas del centro se abrirán a las 08:55 para facilitar la entrada progresiva del alumnado.
- Los alumnos y alumnas tanto de infantil como de primaria se dirigirán solos hasta el lugar destinado a cada nivel, asimismo se establecen puestos de acompañamiento por parte de los docentes para ordenar estas entradas y evitar posibles incidencias.
- Las familias no accederán al recinto escolar, a la hora de la entrada, ni para acompañar a sus hijos hasta las aulas ni para dar mensajes a los docentes.
- Cada docente, según la tutoría que atienda, deberá estar esperando a su grupo, no más tarde de las nueve, para comenzar las clases.
- Las puertas del colegio se cerrarán a las 9:05 horas. Si algún alumno o alumna viene al centro con posterioridad, un adulto acompañante justificará este hecho en el denominado “libro de retrasos”. Se podrá incorporar a su grupo de clase en la siguiente sesión para no interrumpir el normal desarrollo y deberá ir acompañado por algún responsable del centro, en ningún caso por el padre o la madre, salvo en el caso del alumnado de infantil.

## **Capítulo 2.- Normas durante el desarrollo y cambio de clases.**

- Se respetará a los docentes y a los iguales, como norma básica del centro y del aula.
- Se respetará y cuidará de todo el material del aula: mobiliario, recursos tecnológicos, pertenencias personales, libros, etc., evitándose su deterioro, rotura o pérdida.
- La limpieza y el orden de las aulas tanto durante las clases como al finalizar la jornada, ha de ser criterio educativo prioritario y labor de todos.
- Cuando el alumnado ha de cambiar de aula o salir de la misma, debe ser consciente de las normas de comportamiento por los pasillos, especialmente en la subida y bajada de escaleras y en los aseos del centro.
- Los dispositivos móviles, máquinas de juegos, MP3 y similares, han de quedarse en casa salvo que el profesorado haya organizado una actividad didáctica que incluya su uso. Si no fuese el caso, serán retenidos en la Secretaría del centro hasta que un familiar adulto los recoja.
- Durante las actividades complementarias y extraescolares tampoco se permitan , como medida general , el uso de móviles o similares salvo que el profesorado lo permita para una actividad específica.
- Los cambios de clase por parte del profesorado se harán con la mayor diligencia posible.
- En aquellas unidades en las que se encuentra escolarizado alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), que requiera especial vigilancia, el docente esperará hasta la llegada del relevo. No obstante, en caso de que la ratio de este alumnado sea muy elevada, los docentes tendrán en cuenta la gravedad prioritaria de algunos casos en dichos cambios, estableciéndose en cada curso escolar acuerdos para llevar a cabo esta medida.
- El alumnado de cada clase elegirá al delegado y delegada de aula, que tendrán entre otras, la función de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
- En la resolución de los posibles conflictos que se produzcan ha de buscarse el consenso y el diálogo frente a la sanción directa.

### **Capítulo 3.- Recreos.**

- El recreo se establece de once y cuarenta y cinco a doce y cuarto. Los docentes han de salir a vigilar con la mayor celeridad posible a los turnos y zonas de vigilancia en el patio establecidas para ello.
- Todo el alumnado ha de salir con orden a los patios. Una vez que toque el timbre de recreo, las aulas deben quedar vacías y cerradas.
- Los docentes que por motivos varios (finalización de tareas o actividades; reflexión o charlas con el alumnado, etc.), permanezcan en las aulas con el alumnado en período de recreo, habrán de vigilar la salida organizada de estos al finalizar las mismas, evitando que queden deambulando por pasillos u otros espacios del centro.
- Durante el recreo han de usarse los servicios habilitados en las zonas de patio. No se debe volver a entrar a las aulas salvo que un docente lo permita y vigile.
- Los días de lluvia no se saldrá a los patios de recreo y cada tutor permanecerá en su aula favoreciendo el necesario descanso del alumnado y permitiendo que tomen el desayuno. Se establecerá un turno de apoyo y relevo para estos docentes en días de lluvia.
- La limpieza del patio durante y después del recreo, es tarea de todo el alumnado y han de corregirse conductas poco cívicas (papeles, restos de comida...) concienciando sobre el uso de las papeleras y de la separación de residuos.
- No es conveniente que el alumnado traiga para el recreo juguetes que puedan entrañar algún peligro para el resto de sus compañeros y compañeras.
- Los docentes recomendarán al alumnado que traiga un desayuno saludable.

### **Capítulo 4.- Salidas del centro.**

- El alumnado empezará a salir cuando toque la sirena y siempre acompañado por su profesor o profesora, esto tendrá lugar a las 14:00 horas.
- La recogida será por la puerta principal, según el orden establecido de Infantil, 1º a 6º.

- Durante la recogida del alumnado las familias evitarán realizar “tutorías” con los docentes, éstas tienen su horario asignado y deben ser solicitadas convenientemente.
- En el Consejo Escolar del 26/06/25 se aprobó que el alumnado no podía salir solo del centro y que en el caso que lo recogiera un hermano/a menor, sea mínimo de 16 años con previo estudio y aprobación por parte del Equipo Directivo.

### **Capítulo 5.- Otras Normas de Carácter General.**

- Durante el horario lectivo y una vez comenzadas las clases, las familias no podrán acceder a las aulas. Si han de recoger a sus hijos e hijas antes de la hora de salida, lo harán a través del Conserje, firmando previamente los motivos de la misma en un “libro de salidas” habilitado para tal fin. Esta circunstancia debe avisarse con antelación a los tutores y tutoras a ser posible por IPasen.
- Las ausencias al colegio han de ser justificadas debidamente por escrito al tutor o tutora o a través de la plataforma Pasen. Es obligación de cualquier centro educativo, poner en conocimiento de los servicios sociales todas aquellas faltas injustificadas cuya duración sea de más de cinco días, correlativas o no.
- Se recomienda que no manden a sus hijos e hijas al colegio, si muestran síntomas de enfermedad o malestar. Los docentes no podemos administrar medicamento alguno, salvo casos muy excepcionales visados por el médico del equipo especializado.
- El horario de atención al público de Secretaría se dará a conocer a las familias y estará publicado en la web del colegio.
- A fin de evitar continuas interrupciones en el aula y una carga añadida de trabajo al Conserje, todo aquel material olvidado en casa (libros, trabajos, material escolar, bocadillos, etc.), no se entregará hasta la hora del recreo.
- La participación del alumnado de primaria, y por tanto menor de edad, en alguna de las múltiples redes sociales existentes (tipo WhatsApp, Telegram, Facebook, YouTube, Instagram, Twitter, juegos en red, etc.) puede ocasionar

problemas que, aunque ocurridos fuera del colegio, el centro se ve a veces obligado a mediar y subsanar. Por eso queremos recordaros que tal y como recomiendan los expertos, estas redes no deberían utilizarse antes de la edad permitida y , por supuesto, siempre bajo control parental. Conscientes del atractivo y accesibilidad de estas herramientas, el centro continuará con su labor formativa en el buen uso de las mismas; no obstante la responsabilidad de su uso pertenece a sus tutores legales.

### **Capítulo 6.- Actividades Complementarias y Extraescolares.**

Cada curso escolar el equipo docente elaborará un plan de actividades complementarias y extraescolares que será conocido y aprobado por el Consejo Escolar.

Para cada salida en la que es necesario autobús , los docentes elaborarán una autorización a la que pondrán una fecha tope de entrega; si los plazos no se cumplen el alumno o alumna podrá ser privado de la asistencia a la misma. Si la salida del centro es dentro del entorno próximo y no requiere traslado en autobús se da por autorizada al estar dentro de la programación como comunidad de aprendizaje.

El alumnado puede ser privado del derecho de asistencia a estas actividades como posible sanción a conductas contrarias o graves a las normas de convivencia.

### **Capítulo 7.- Criterios de actuación en las siguientes circunstancias:**

#### **1. EN CASO DE ENFERMEDAD.**

En primaria, el alumnado que se sienta enfermo acudirá a la secretaría del centro para proceder al aviso telefónico a las familias.

En Infantil, se llamará a las familias y en caso de que no respondan se le comunicará a la secretaría para evaluar las posibles medidas a tomar.

Dicho aviso se realizará por el tutor o tutora, por cualquier miembro del equipo directivo o por el personal de administración.

#### **1. EN CASO DE ACCIDENTE.**

*Accidentes Leves:* El alumnado será atendido por cualquier docente del centro disponible o por la monitora administrativa. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.

Los golpes en la cabeza, si se dan , serán informados a los familiares aunque a priori no parezca nada grave.

*Accidentes Graves:*

En caso de ocurrir un accidente grave, se notificará inmediatamente a la dirección del centro; se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera necesario, se avisará al servicio de Protección Civil 112. En caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, pero dentro del centro, igualmente se notificará telefónicamente a la dirección del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio de 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, por correo electrónico, 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 incluirse en la aplicación informática Séneca y notificarse 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 que la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

**2. EN CASO DE PEDICULOSIS.**

Si un alumno o alumna estuviese infectado de pediculosis, el personal docente lo comunicará a la dirección del centro. A continuación se enviará una comunicación a los padres madres o persona que ejerce la tutela del alumnado.

Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor o tutora lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.

La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado, en la que les indicará la conveniencia de la no asistencia a clase de su hijo o hija hasta que encuentre desparasitado.

En el caso de no asistir a clase la persona infectada, los docentes deberán preparar trabajo para ese período de tiempo, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

### **3. EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTERES.**

El alumnado debe escolarizarse sabiendo controlar esfínteres. Los docentes de Infantil no tienen la obligación de asear a los alumnos o alumnas si el control no se produce. Si ocurriera un escape accidental se avisará a las familias para que procedan a realizar el cambio de ropa.

### **4. EN CASO DE RETRASOS**

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:05 horas. La llegada tras esa hora se considerará retraso. El alumnado en este caso debe acudir acompañado por un familiar, que justifique la circunstancia del mismo y firme en el libro de retrasos, que se encuentra en la entrada, el motivo del mismo. Tres retrasos injustificados son motivo de sanción.

### **5. EN CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

Los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado justificarán por escrito, las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos o hijas.

El tutor o tutora, 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 la dirección, quien citará nuevamente a los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado y obrará en consecuencia.

- *Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.*
- *Dando notificación a los servicios sociales municipales en el parte mensual.*

La dirección del centro podrá solicitar cuando así lo vea conveniente, una certificación médica que dé explicación a los días de la ausencia.

Los tutores diariamente deben pasar las faltas de asistencia a la aplicación Séneca e informar a la jefatura de estudios las ausencias consecutivas injustificadas a partir de 5 días.

## **6. EN EL CASO DE 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 un parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia.

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 en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia.

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios expondrá en un lugar visible para el claustro, la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

## **Capítulo 8.- Utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

El referente normativo a utilizar en este apartado es el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos

y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

En el Centro se utilizan diariamente ordenadores del alumnado, del profesorado, fijos en aulas; se realizan conexiones a Internet para la búsqueda de información, etc. Ello precisa necesariamente normas de uso de las referidas herramientas, normas de conexión a Internet y finalmente, las normas de uso de otros aparatos electrónicos.

### **1.-EL USO DE ORDENADORES PORTÁTILES POR PARTE DEL ALUMNADO**

- La propiedad de los dispositivos portátiles, es de la Administración Educativa y esta los delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- El alumnado comunicará incidencias tales como la falta de batería, averías o roturas a la persona que coordine las TICs, la cual actuará en consecuencia.
- El alumnado debe mantener una configuración del sistema operativo que permita el desarrollo de los programas y actividades exigidos por el profesorado
- Está prohibido almacenar información o software inadecuado para menores de edad
- El alumnado puede almacenar contenidos personales en una memoria USB externa. El alumnado no puede eliminar la información que el profesorado le aporte digitalmente para el desarrollo y la realización de tareas.
- Para la audición de sonidos procedentes del ordenador portátil, el alumnado debe aportar auriculares.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora que imparta la clase. El alumnado no puede utilizar los ordenadores portátiles hasta el momento en que lo permita el profesorado. En clase solo se utilizan los

contenidos y software que autorice el profesor o profesora que este impartiendo clase en cada momento

- Aquellas aulas en las que el alumnado lleve ordenadores portátiles serán cerradas con llave durante el recreo.

## **2.-LOS ORDENADORES FIJOS DEL CENTRO.**

Los ordenadores fijos instalados en las aulas son responsabilidad del profesorado que imparte docencia en las mismas, y en última instancia del profesorado que ejerce la tutoría. La referida responsabilidad se concreta en:

1. Velar porque el alumnado, si fuese el caso, haga un uso correcto de los ordenadores y los cuide como parte del material del aula.
2. Que se enciendan sólo cuando se esté trabajando con ellos y a la finalización proceder a su apagado.
3. Revisar que todos los equipos y pizarra digital está apagados a la finalización de la última clase de cada día.
4. Comunicar por escrito a la coordinación de TDE las incidencias que pudieran ocurrir.

El uso malintencionado o negligente de los equipos descritos en este apartado tendrá el mismo tratamiento que el resto de material del Centro, aplicándose las mismas medidas para su reparación o reposición.

## **3.-USO RESPONSABLE DE INTERNET PARA PERSONAS MENORES.**

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
2. Tiempos de utilización.
3. Páginas que no se deben visitar.
4. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales. En este sentido, el profesorado velará

para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - 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 consentimiento previo de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - 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 del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - 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.
2. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
3. El incumplimiento de estas normas se considerará falta grave contra las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

#### **4.-OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

1. El resto de aparatos electrónicos que hubiere en el Centro serán responsabilidad del profesorado que los utilice en cada momento y del tutor o tutora del grupo ubicado en el aula donde se encuentre, de su vigilancia y mantenimiento, así como informar por escrito a la secretaria, de la incidencia que pudiera haber.
2. Si el aparato es de uso común corresponderá la vigilancia y mantenimiento la secretaria y al profesorado que en cada momento haga uso del aparato.
3. Los dispositivos móviles y similares, han de quedarse en casa salvo que el profesorado haya organizado una actividad didáctica que incluya su uso. Si no fuese el caso, serán retenidos en la Secretaría del centro hasta que un familiar adulto los recoja. La reincidencia se considerará falta contraria a las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

#### **Capítulo 9.-Protección de datos de carácter personal en el centro.**

Según el Reglamento (UE) 2016/679 un dato personal es “toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un

nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona” (artículo 4.1).

#### NORMATIVA DE APLICACIÓN

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

#### **1. Tratamiento de los datos por parte de los centros educativos**

Podremos recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno

a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

(Disposición vigésimo tercera de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre)

Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a un centro educativo.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

Datos que están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales. Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trate del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

- En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse. En el caso de que sea necesaria la publicación de listas, se utilizará en todo caso un sistema de seudonimización que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.).

- Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ej: matrícula de honor). En este último caso de concurrencia competitiva, una buena práctica de protección de datos sería facilitarles solo estos datos a las personas verdaderamente afectadas por esa concurrencia competitiva.
- El profesorado ha de tener acceso al expediente académico del alumnado con toda la información que contenga, si esto fuera necesario para el ejercicio de su labor docente.
- Se debe facilitar información a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias, aunque la petición de información que estas realicen debe ser concreta y motivada.
- En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), se necesita el consentimiento de los titulares de los datos.
- En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a las AMPAs, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.
- Se pueden publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. en las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.
- No es aconsejable crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado: lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente por el centro educativo.
- Grabación de imágenes del alumnado:

o Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.

- o En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos.
- o Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. Sería conveniente que el centro informase a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.
- o Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.
- o En el caso de que durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc.) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.
- Uso de plataformas educativas: los centros o la propia Administración pueden contratar este tipo de servicio, que se convertirían en encargados del tratamiento de datos. Lo importante es que el contrato que se suscribe entre estas empresas y los centros cumpla con los requisitos de protección de datos. Una vez que finalice el contrato de prestación de servicios, el centro debe exigir que los datos personales almacenados por la empresa sean borrados. Se aconseja solicitar certificación escrita de esta eliminación de datos.
- Los centros pueden utilizar sistemas de almacenamiento en la nube o aplicaciones docentes para dispositivos móviles siempre que estos sistemas garanticen la política de privacidad necesaria. El personal docente debe tener especial cuidado con esto puesto que los datos que se almacenan en sus dispositivos móviles son datos sensibles del alumnado. Se recomienda a los centros hacer un seguimiento de los sistemas/dispositivos/aplicaciones utilizadas por el personal docente.

## **Capítulo 9.- Uniforme para el alumnado**

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

- a) En cualquier caso será voluntario.
- b) Además de la identificación del Centro, llevará grabado en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- c) Será competencia de la AMPA la elección de la empresa suministradora de los uniformes y la gestión de los mismos.

#### 4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, define en su artículo 2 el libro de texto como el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

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

Asimismo establece que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos. Los centros tienen la obligación de guárdalos y custodiarlos durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

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

Igualmente, dispone la obligación de los centros de incorporar en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto, así como las sanciones que correspondieren en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos.

### **Capítulo 1.- Obligaciones del alumnado:**

El alumnado y sus representantes legales, tendrán las obligaciones reflejadas en la Orden anteriormente citada, entre ellas:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

El profesorado de cada área recepcionará y supervisará los libros de texto con un registro de cada libro (bien, regular y mal estado) el cual se tendrá en cuenta para así proceder a asignarle, el curso siguiente, una dotación acorde a las condiciones en que los hubieran dejado. Los libros permanecerán en el espacio que se designe para ello.

Antes del 30 de junio y en todo caso antes de la entrega de notas al alumnado del centro, el Consejo Escolar (a través de su comisión permanente) analizará los libros de texto y de los cuales haya duda sobre su estado.

Con respecto al alumnado que deba ingresar o reponer el libro de texto deteriorado se establece el criterio por el cual el ingreso económico de las familias por el uso inadecuado de los libros se establecerá acorde a los años de vigencia que tuviera el mismo:

1º año: 100 % --- 2º año: 50% -- 3º año 25 %

Si se diera el caso de que las familias afectadas por la medida anterior optaran por la no reposición o pago del libro deteriorado, al alumno o alumna no se le entregará al curso siguiente el libro del área en cuestión.

La secretaría del centro, en el libro de actas correspondiente, cotejará los nombres de los alumnos de los cuales se apruebe la actuación reflejada en los puntos anteriores.

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres o representantes legales, no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares adecuados para este alumnado y cuya idoneidad será determinada por el profesorado tutor junto con los especialistas de Pedagogía Terapéutica.

## **Capítulo 2.- Colaboración de tutores**

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

En el caso del segundo y tercer ciclo, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:

- En junio elaborará un registro del estado de cada libro aportándole una etiqueta roja amarilla o verde. El tutor o tutora 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.

- Cada tutor o tutora durante los primeros días del mes de septiembre, preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar. Según las anotaciones que les haya pasado el docente anterior.
- Asimismo, tendrá que identificar cada nuevo libro de texto adquirido con el nombre del alumno o alumna y curso escolar.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado y hacer de esto 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.

Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora 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 aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en

ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna 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. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

### **Capítulo 3.- Elección de los libros**

Los aspectos a evaluar para la selección de libros de texto que los docentes tendrán en cuenta son:

#### **1. Estructuración curricular del proyecto editorial.**

##### **i. Adaptación a la normativa andaluza.**

- En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).
- El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.

##### **ii. Coherencia con el proyecto educativo del centro.**

- El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro:
  - a. Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.

- b. Líneas generales de actuación pedagógica.
- c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
- d. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- e. Forma de atención a la diversidad.
- f. Organización de actividades de refuerzo y recuperación
- g. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

### **iii. Idoneidad del planteamiento didáctico.**

- El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:
  - a. Ofreciendo una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
  - b. Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
  - c. Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
  - d. Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
  - e. Ofreciendo actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
  - f. Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).
  - g. Con implicación de la lectura y la investigación.
  - h. Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
  - i. Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.

- j. Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.

#### **iv. Transversalidad.**

- Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
  - a. La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
  - b. La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
  - c. La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
  - d. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
  - e. El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
  - f. La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

#### **v. Idoneidad en la estructuración de unidades.**

- Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
- Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

#### **vi. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.**

- La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.

- Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
- Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
- Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
- Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
- Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.

**vii. Tratamiento de la lectura.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**viii. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**ix. Tratamiento de la expresión escrita.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y

motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**x. Tratamiento de la resolución de problemas.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**xi. Tratamiento de la diversidad.**

- Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

**xii. Necesidad de modificaciones.**

- El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.
- El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.

**2. Aspectos intrínsecos de los libros de texto.**

**i. Estética exterior.**

- El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.

**ii. Estructura interior.**

- Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones y síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.

**iii. Vocabulario empleado.**

- Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.

**iv. Coherencia con el proyecto editorial.**

- Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.

**v. Idoneidad en el planteamiento de actividades.**

- Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.

**3. Recursos y materiales.**

**i. Recursos TIC.**

- Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, portafolios...).

**ii. Material manipulativo.**

- Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
- Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.

**iii. Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.**

- Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

**4. Apoyo a la labor del profesorado.**

**i. Plataformas TIC.**

- Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...



<b>ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL</b>			
<b>Adaptación a la normativa andaluza.</b>			
En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).	1	2	3
El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
<b>Coherencia con el proyecto educativo de centro.</b>			
El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro: objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar; líneas generales de actuación pedagógica; coordinación y concreción de los contenidos curriculares; procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado; forma de atención a la diversidad; organización de actividades de refuerzo y recuperación; criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.	1	2	3
<b>Idoneidad del planteamiento didáctico.</b>			
El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:  - Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.	1	2	3

- Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.	1	2	3
- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.	1	2	3
- Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.	1	2	3
- Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.	1	2	3
- Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).	1	2	3
- Con implicación de la lectura y la investigación.	1	2	3
- Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.	1	2	3
- Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.	1	2	3
- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.	1	2	3
<b>Transversalidad.</b>			
Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:			
- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.	1	2	3
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.	1	2	3
- La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.	1	2	3
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.	1	2	3
- El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la	1	2	3

autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.			
- La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.	1	2	3
<b>Idoneidad en la estructuración de unidades.</b>			
Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.	1	2	3
Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.	1	2	3
<b>Idoneidad del planteamiento de la evaluación.</b>			
La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.	1	2	3
Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.	1	2	3
Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.	1	2	3
Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.	1	2	3
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.	1	2	3
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.	1	2	3

<b>Tratamiento de la lectura.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión y comprensión oral.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión escrita.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la resolución de problemas.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la diversidad.</b>			
Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
<b>Necesidad de modificaciones.</b>			
El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.	1	2	3
El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su	1	2	3

adaptación al proyecto educativo del centro.			
<b>ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO</b>			
<b>Estética exterior.</b>			
El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.	1	2	3
<b>Estructura interior.</b>			
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.	1	2	3
<b>Vocabulario empleado.</b>			
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.	1	2	3
<b>Coherencia con el proyecto editorial.</b>			
Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.	1	2	3
<b>Idoneidad en el planteamiento de actividades.</b>			
Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.	1	2	3
<b>RECURSOS Y MATERIALES</b>			
<b>Recursos TIC.</b>			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).	1	2	3
<b>Material manipulativo.</b>			
Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.	1	2	3
Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las	1	2	3

actividades planteadas en los libros de texto.			
<b>Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.</b>			
Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
<b>APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO</b>			
<b>Plataformas TIC.</b>			
Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...	1	2	3
<b>Guías educativas.</b>			
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...	1	2	3

### **PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS**

#### **ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL**

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 38: Deficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.
- Entre 38 y 70: Insuficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.
- Entre 71 y 100: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.

Entre 100 y 113: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.

114: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

### ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

5: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

Entre 6 y 8: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

Entre 9 y 12: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

Entre 13 y 14: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

15: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

5: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

Entre 6 y 8: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

Entre 9 y 12: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

Entre 13 y 14: Muy bien. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

15: Perfecto. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### **APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO**

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

2: Deficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado no se ajusta a lo establecido en los indicadores.

3: Insuficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.

4: Suficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.

5: Muy bien. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

6: Perfecto. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### **RESULTADOS GLOBALES**

APARTADOS VALORADOS	CALIFICACIÓN FINAL OTORGADA EN FUNCIÓN DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA				
	Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Muy bien	Perfecto
Estructuración curricular del proyecto editorial					
Aspectos intrínsecos de los libros de texto					
Recursos y materiales					
Apoyo a la labor del profesorado					

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el 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.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Para la realización de dicha memoria se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

## 6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### Capítulo 1.- Plan de autoprotección.

#### 1. 1. Definición y objetivos

El Plan de Autoprotección es un documento en el que se establecen un conjunto de medidas tendentes a neutralizar o minimizar con los medios que se dispongan los accidentes o emergencias y sus posibles consecuencias hasta la llegada de ayuda externa.

Es un instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata en caso de siniestro.

Con la implantación de este plan se pretende conseguir que todas las personas que configuran la vida escolar y que pueden verse afectadas por una emergencia sepan cómo actuar y cómo deben coordinarse dichas actuaciones para reducir al mínimo las consecuencias que puedan derivarse de la misma.

#### OBJETIVOS GENERALES:

- 1.-Promover una cultura de la prevención desde los niveles educativos más básicos.
- 2.-Sensibilizar a la comunidad escolar de la importancia de tener un plan de autoprotección.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.-Conocer los edificios y sus instalaciones para identificar los riesgos y la ubicación de los medios de extinción de incendios.

- 2.-Conocer los protocolos de actuación ante emergencias, vías de evacuación y promover hábitos de entrenamientos para solventar diversas situaciones de emergencia.
- 3.-Disponer de personal organizado, formado y adiestrado que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a realizar ante las emergencias.
- 4.-Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección.
- 5.-Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y de los medios de extinción de incendios.

## **2. 2. Contenidos del Plan de Autoprotección**

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del mismo que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo.

Comprenderá los capítulos que pasamos a detallar:

- Capítulo 1: en el primer capítulo se recogen todos los datos relativos al Centro, como su nombre, dirección, responsables del plan, definición del plan, objetivos a seguir, proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección.
- Capítulo 2: a continuación se describe el Centro, detallando los edificios que lo configuran, sus dimensiones, usos, actividades que se llevan a cabo en él, los horarios, dependencias, instalaciones, su estructura, la ubicación urbanística del centro, características del entorno, accesos al mismo, planos y sus emplazamientos y se identifica a las personas usuarias del centro.
- Capítulo 3: en él se identifican y analizan los posibles riesgos. Se indican la zonas y dependencias de riesgo del centro (depósitos de gasoil, cuadros eléctricos, cocina, cuartos de limpieza...), tanto propios como externos. También se indican el número de alumnado, docentes, personal no docente, personas discapacitadas y visitantes del centro para cada uno de los edificios,

así como la densidad de ocupación. Todas las zonas de riesgo están señalizadas en color rojo en los planos adjuntos.

- Capítulo 4: Determina los medios materiales y humanos disponibles y precisos. Especifica las personas que configuran la comisión de salud y prevención de riesgos laborales, los equipos operativos y de emergencia y las funciones de cada uno de ellos. También se incluyen los servicios externos de emergencia y sus teléfonos de contacto.

El segundo apartado de este capítulo recoge el tipo de aviso en caso de emergencia, ubicación y tipos de señalizaciones en cada uno de los edificios, así como las vías de evacuación, salidas de emergencia, puntos de concentración tanto exterior como interior al Centro, la ubicación del centro de comunicaciones y la relación de planos del Centro.

- Capítulo 5: este capítulo especifica el mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo (electricidad, gas ciudad, gasoil, productos de limpieza, etc.).
- Capítulo 6: en él se indica el plan de actuación ante las emergencias, concretándose los tipos de emergencia, fases, detección, alerta y activación del Plan. Así mismo se recoge los componentes del centro operativo y comunicaciones, su ubicación, el procedimiento de actuación ante emergencias, plan de actuación (en horario habitual y en actividades extraordinarias como Semana Cultural o Fiesta de fin de curso), modos de evacuar el Centro, vías de evacuación, puntos de confinamiento dentro del Centro, normas y recomendaciones para el profesorado y el alumnado en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros, modo de recepción de las Ayudas externas, identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección y Equipos de Emergencia (componentes del Equipo Operativo del Centro, Control de Comunicaciones, Responsable de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar las puertas y los Equipos de Emergencia). Finalmente se recoge el responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

- Capítulo 7: el presente capítulo recoge el protocolo de notificación de emergencias entre el Centro y los servicios operativos externos y Protección Civil.
- Capítulo 8: este capítulo hace referencia a la implantación del plan, los programas de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección. Del mismo modo se indican los tipos de señalizaciones existentes en el Centro en cada uno de los edificios.
- Capítulo 9: en el último capítulo se incluye el programa de mantenimiento en las instalaciones de riesgo, el programa de ejercicios de simulacros, instrucciones para la realización de simulacros, el programa de revisión y actualización de documentación y el programa de auditorías e inspecciones.

### **3. 3. Elaboración y aprobación del Plan**

La elaboración de dicho Plan recaerá sobre la persona que ejerce la dirección del centro en colaboración con la persona que lo coordina, según se indica en la Orden de 16 de abril de 2008.

Así mismo la persona coordinadora deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones. Estos datos se grabarán en la aplicación Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección.

Al ser un documento vivo, cada año será revisado y adecuado a las nuevas situaciones que pudieran existir (cambio en el número de alumnado, cambio en el uso de las instalaciones, creación de nuevas zonas de peligro...), debiendo grabarse dichas modificaciones en la aplicación Séneca e incluidas en el Plan de Centro.

#### **4. 4. Realización de simulacros de emergencia**

La realización de simulacros de emergencia servirá para comprobar la eficacia del Plan o para reformarlo.

Los objetivos perseguidos con ellos son:

- Entrenar al profesorado y alumnado del Centro e involucrarlos en la tarea de autoprotección y evacuación.
- Detección de circunstancias no tenidas en cuenta en el plan.
- Comprobar el mantenimiento y funcionamiento de los medios existentes.
- Medición de tiempos de evacuación e intervención.

Según la Orden de 16 de abril de 2008 que regula la elaboración del Plan de Autoprotección, se realizará al menos un simulacro de evacuación de emergencias en el curso escolar y preferiblemente en el primer trimestre.

La participación en los simulacros será obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

Se realizarán evitando simulaciones de situaciones reales de emergencia que implique el uso de elementos peligrosos, como botes de humo, bengalas, fuego, etc., salvo que fuese un ejercicio de entrenamiento promovido por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios y el Centro cuente con la autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este caso, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b de la mencionada Orden y remitirla a la Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, el director lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, para evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

La semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, la persona que ejerce la dirección del centro, informará a la comunidad educativa sobre el mismo, sin indicar el día ni la hora previstos. Una vez dado por finalizado el simulacro, todo el

personal del centro (profesorado, alumnado y personal de administración y servicios), volverá a la normalidad de sus clases y tareas.

Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, Bies, etc.). Dichas revisiones serán efectuadas por empresas homologadas y acreditadas referidas por el Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

Cuando la dirección detecte deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación, la cual derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.

La persona coordinadora del Plan cumplimentará un informe por cada simulacro de evacuación realizado, según el Anexo I de la Orden que nos rige y lo anotará en la aplicación informática Séneca. Del mismo modo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## **Capítulo 2. –Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.**

### **1. La coordinación del Plan de Autoprotección**

La persona que ejerce la dirección del centro designará a un docente, preferentemente con destino definitivo como coordinador o coordinadora de dicho Plan. De no ser posible, recaerá sobre un miembro del equipo directivo. Al terminar el curso escolar, la persona coordinadora puede prorrogar su cargo para cursos posteriores, mediante declaración expresa. Así mismo, se designará una persona suplente.

Antes del 30 de Septiembre de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación Séneca.

Las funciones de dicha coordinadora serán:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de autoprotección.

- 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.
- 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.
- Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático Séneca.
- Comunicar a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- 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, en colaboración con el director, que coordinará las actuaciones con las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Estos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.

## 2. Funciones de la Comisión permanente de autoprotección escolar

Dentro de las funciones del Consejo Escolar, las competencias en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales recaen sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Esta Comisión Permanente queda constituida por

- La persona que ejerce la dirección del Centro.
- La persona Coordinadora del Plan de Seguridad (con voz, pero sin voto).
- La persona que ejerce la secretaría del Centro.
- Un docente miembro del Consejo Escolar.
- La persona representante del PAS miembro del Consejo Escolar.
- Un padre, madre o persona que ejerza la tutela, miembro del Consejo Escolar.

La Presidencia de la Comisión Permanente la ostenta la dirección del Centro así como la Jefatura absoluta en caso de emergencia en el colegio, denominada Jefatura de Emergencias. La coordinación del Plan de Seguridad recae sobre la persona que ejerce la secretaría del colegio así como la responsabilidad del control de comunicaciones. La sustitución de los distintos responsables recae sobre la Jefatura de Estudios quien, en caso de ser necesario, delegará en los restantes miembros de la Comisión Permanente.

Sus funciones serán las siguientes:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativa en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el Centro. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos.
- 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.

### **3. Actuaciones y normas para paliar los posibles daños**

#### ***Mantenimiento Preventivo***

La Comisión Permanente de Seguridad del Centro impulsará, promoverá y vigilará el cumplimiento de las revisiones periódicas de todos 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, ascensor, etc.). Dichas revisiones dependen de organismos públicos y de empresas homologadas ajenas al colegio, por lo que esta Comisión estará a la actualización de los certificados de idoneidad que aquellas presenten.

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 Educación de la Junta de Andalucía y/o al Ayuntamiento de Málaga, en función de las respectivas responsabilidades, los cuales derivarán dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.

#### ***Señalización De Seguridad***

La Comisión de Seguridad realizará la vigilancia para el establecimiento y mantenimiento de las señales de peligro en las tareas y/o dependencias del centro que, por sus propias características sean tendentes a generar algún tipo de riesgo para

la salud de los usuarios del colegio (almacenes, talleres, salas de máquinas, etc.). Así mismo actuará sobre la señalización de 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.

La señalización oportuna se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilio.
- Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización debe cumplir las directrices del Real Decreto 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 de:  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

La señalización relativa a seguridad, de cualquier nivel, será informada a todo usuario del centro a fin de asegurar el conocimiento de su localización así como de la comprensión de su significado.

### **Suelos**

Los pavimentos de las dependencias serán fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Cualquier usuario del colegio informará a la dirección sobre grietas o desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y la Comisión de Seguridad procederá a informar al organismo correspondiente para su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída para las personas se protegerán adecuadamente a fin de evitar cualquier peligro, por insignificante que pudiera ser.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento de enseres por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre las personas.

### ***Puertas***

Las puertas transparentes deberán ser provistas de la señalización adecuada, a la altura de la vista de niños y adultos. Las superficies transparentes definitivas serán de material irrompible y las de carácter temporal que no cumplan con esta exigencia deberán protegerse contra la rotura.

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.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar afianzadas ni obstruidas, de forma que sean de fácil apertura para una evacuación rápida y eficaz. Estas puertas deben cumplir la legislación vigente y por lo tanto no serán de tipo corredera o giratoria y nunca deberán estar cerradas con llave.

### ***Vías Y Salidas De Evacuación***

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, impedir el uso de los accesos y salidas o contaminar el ambiente de trabajo.

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 se ajustará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios serán de fácil acceso y manipulación y adecuadamente señalizados.

### ***Instalación Eléctrica***

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

Debe contar con elementos de protección según normativa vigente y la vigilancia y mantenimiento para su correcto funcionamiento corre a cargo de la empresa u organismo competente en la materia.

### ***Equipos De Trabajo***

La Comisión de Seguridad prestará especial atención al cumplimiento de la normativa reguladora de los equipos de trabajo utilizados en el Centro, cuidando que éstos estén adaptados a las normas de seguridad vigentes durante su uso, recogidas en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre.

A todos los efectos son equipos de trabajo los establecidos en el RD 1215/1997, art.2.a): Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

### ***Productos Químicos***

Tanto en la utilización como en el almacenaje de productos químicos, la Comisión de Seguridad estará al cumplimiento de las normas vigentes al efecto, y 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 R.D. 371/2001, 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:

- Se vigilará el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos.
- Se cuidara la realización de actividades con agentes químicos peligrosos, con residuos que los contengan y el traslado de los mismos.

- Se atenderá, en todo momento (antes, durante y después) de la actividad con agentes químicos peligrosos, la ventilación adecuada u otras medidas de protección colectiva.
- Cuando la exposición o el contacto directo con el producto químico no pueda evitarse, es obligatorio el uso de prendas o equipos de protección individual homologados.
- Queda prohibida la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- No se admitirá en el recinto escolar producto químico alguno que no venga con su etiquetado legal correspondiente

#### **4. Formación**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán estar debidamente informados y formados en materia de autoprotección, con la finalidad de saber actuar correctamente ante alguna situación de emergencia.

Tanto La persona que ejerce la dirección, como la persona coordinadora del Plan deberán tener adquirida una formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales.

Esta formación puede ser solicitada a los Centros del Profesorado. Las actividades podrán ser presenciales, semipresenciales o a distancia.

Los requisitos de información y formación necesarios para los componentes de los equipos intervinientes y el resto de personal son:

- **JEFE DE EMERGENCIA:**
  - Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección, en especial todo lo relacionado con la organización y operativo en caso de emergencia.
  - Conocer los edificios en su totalidad y en especial los medios de evacuación y zonas de riesgo.
  - Conocer los requisitos de mantenimiento de todos los equipos e instalaciones de los edificios.
  - Recibir un curso de formación específico.

- EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I):
  - Conocer el desarrollo del Plan de emergencia y sus funciones asignadas.
  - Conocer los medios de protección contra incendios, zonas de riesgo e instalaciones.
  - Recibir un curso de formación específico.
- EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.):
  - Conocer el desarrollo del Plan de emergencia y sus funciones asignadas.
  - Conocer los esquemas del Plan de Alarma y Evacuación, sus funciones y su actuación en caso de emergencia.
  - Conocer los medios de evacuación y la situación de los puntos de concentración exterior.
  - Recibir un curso de formación específico.
- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A):
  - Conocer el desarrollo del Plan y sus funciones en cuestión de primeros auxilios.
  - Recibir un curso de formación sobre primeros auxilios.
- FORMACIÓN DEL RESTO DEL PERSONAL
  - Conocer el Plan de Emergencia
  - Conocer los consejos prácticos ante las distintas emergencias.
  - Recibir una charla explicativa del Plan de Autoprotección en la que se indicará:
    - 1.-Precauciones a adoptar para evitar causas que puedan originar emergencias
    - 2.-Cómo deberán informar cuando detecten una emergencia.
    - 3.-Cómo transmitir la alarma en caso de incendio.
    - 4.-Cómo deben actuar en caso de emergencia.
- FORMACIÓN DEL ALUMNADO
  - Conocer el Plan y las posibles emergencias que pueden presentarse.
  - Conocer los Equipos de emergencia.
  - Conocer las tareas encomendadas (apagar las luces, cerrar las puertas...)

- Forma y manera de hacer simulacros.

## **5. Nuestro centro:**

El CEIP “Prácticas nº1” ha tenido una reciente adaptación para asuntos de evacuación lo que le confiere una serie de peculiaridades que influyen en la planificación y desarrollo de este denso plan, por lo que su elaboración y revisión comenzó en el cursos escolar 2014 – 2015.

Se han elaborado los protocolos necesarios para llevarlo a cabo y se han cumplimentando y recopilado la información precisa para ello. Además se ha elaborado un plan de evacuación que sirve de base para la realización de un simulacro.

En el curso 2019-20 se contrató una empresa que realizó el Plan nuevamente, y en el curso 2020-21-22 se actualizaron, los diferentes aspectos a tener en cuenta por la Covid 19.

Tanto la comunidad educativa y en especial el claustro, así como el resto de personal del centro en los distintos horarios de apertura del mismo, tienen información necesaria para actuar en caso de emergencia y se han designado responsables , funciones-tareas en caso de que surgiese alguna situación que lo precise.

A ello además contribuye la elaboración y colocación de planos que sirven de consulta en caso de evacuación, planificación y puesta en práctica de un simulacro, etc... y otras actividades que se crean convenientes para prevenir, saber dar respuestas y facilitar el control en las distintas situaciones de emergencia que puedan surgir.

## **6. Actuación del profesorado ante una emergencia.**

Se explicará al profesorado el plan de evacuación y sus objetivos. Es necesario que el profesorado apunte diariamente el número de alumnos/as en la esquina superior derecha de la pizarra, para poder contabilizar el alumnado en caso de emergencia. Se realizarán al menos dos simulacros al año, para ir mejorando en el desalojo del centro.

Ante una emergencia la persona que detecte el peligro avisará al jefe-a de emergencias o suplente el cual valorará la situación. Si es conato de emergencia el equipo de primera intervención se encargará; si el jefe de emergencia considera que no es controlable dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que la encargada de comunicaciones (secretaria) avisará a ayuda externa (112) y se pondrán marcha la evacuación o confinamiento.

La señal de emergencia se anunciará con la sirena de forma distinta:

-evacuación: 3 toques largos de 5 segundos

-confinamiento: 1 toque continuo

Inmediatamente después de los toques del timbre o sirena, cada profesor/a ordenará la salida del alumnado a los que en ese momento esté impartiendo clase (teniendo en cuenta las recomendaciones que se entregaron) de la siguiente manera:

### **1.-Planta baja**

Consta de 2 zonas:

#### **1.1.-Zona de dirección, secretaria y conserjería**

Saldrá el profesorado, alumnado (en refuerzo pedagógico o enseñanza complementaria), y el personal de administración y servicios en dirección hacia la salida 1 que corresponde a la calle Rodríguez Rubí. La concentración será en la parte del patio que corresponde a esa salida y la evacuación hacia salida (calle peatonal).

#### **1.2- Comedor**

El horario es de 14 a 16 horas. El desalojo se realizará hacia la zona de concentración. Tiene otra alternativa (según donde esté el peligro) que sería en dirección a la calle Rodríguez Rubí. En caso de estar obstruida esa salida, la evacuación se realizará hacia la calle San Telmo. Evacuación hacia salida 2.

### **2.-Planta alta**

La evacuación se realizará hacia la nueva escaleras de incendios respetando el orden de cercanía.

**1) JEFA DE EMERGENCIAS** (coordinadora general): *Ana González Hinojo*  
(Secretaria)

- Cronometrar el tiempo de evacuación.
- Coordinar actuaciones y confirmaciones con las/los responsables de aulas del número de alumnado que posee (tanto evacuación como concentración)

**2) SUPLENTE** (coordinador suplente): Natalia Reina Girona (Directora)

**3) CONTROL DE COMUNICACIONES:** Ana González Hinojo (Secretaria)

**4) RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES Y DE ABRIR/CERRAR PUERTAS:** Beatriz (Conserje).

**5) JEFA DE INTERVENCIÓN:** *Ana González Hinojo* (maestra coordinadora del plan)

En horario de matinal la responsable es María del Mar García González.

En horario de comedor el responsable es el coordinador del comedor David.

En horario de actividades extraescolares es David.

## **6.-DIRECTORIO DE EMERGENCIAS**

BOMBEROS.....	080
TELÉFONO DE EMERGENCIAS... ..	<b>112</b>
POLICÍA NACIONAL.....	091
POLICÍA LOCAL... ..	092
GUARDIA CIVIL... ..	062/ 952 391900
PROTECCIÓN CIVIL... ..	952 126650
EMERGENCIA SANITARIA .....	<b>061</b>
URGENCIAS S.S.....	952 224400
CRUZ ROJA.....	952 222222
AGUA.....	952 650236
ELECTRICIDAD .....	952 308212

HOSPITAL.....952 649400  
CENTRO SALUD .....951 924301  
AYUNTAMIENTO... .....34-952 135000  
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS

En las llamadas de emergencias al 112 indicar:

1. Nombre del centro: calle, ciudad y el teléfono desde el que se llama
2. Descripción del suceso: incendio, accidente...
3. Localización y acceso: en qué lugar se ha producido y donde se recibe a servicios de emergencia.
4. Números de ocupantes (si hubiese discapacidad tenerla en cuenta).
5. Existencia de víctimas.
6. Cuáles son los puntos de riesgo principal y los de concentración y confinamiento.
7. Medidas adoptadas.
8. Tipo de ayuda solicitada.

Los planos del centro están en la carpeta del Plan de Autoprotección ubicada en dirección.

Hay una copia en el despacho de dirección debidamente protegida. Asimismo, se ha enviado copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento.

Los responsables por zonas se actualizarán anualmente y se entregará al profesorado en un tríptico explicativo.

- Infantil: calle San Telmo
- 1º, 2º y entreplantas: escalera interior, se concentra en el patio interior o saldrá a C/ San Telmo según indicaciones.
- 3º, y 4º escalera exterior y se concentra en el patio principal o saldrá a Plaza Constitución según indicaciones
- 5º y 6º: escalera de emergencias y se concentra en el pasillo exterior (bancos) o saldrá a Plaza Constitución según indicaciones

## 7. SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### **Las Actividades Complementarias**

Las actividades complementarias se definen porque se organizan para grupos completos y son de obligada participación por parte del alumnado. Si la actividad exige salir del centro, el alumnado debe tener la correspondiente autorización de sus representantes legales.

Son asimismo de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos implicados en alguna de estas actividades, debiéndose acompañar en las sesiones que con el grupo le correspondan.

### **Las Actividades Extraescolares.**

Tienen como finalidad potenciar la apertura del centro a su entorno; procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural o el uso del tiempo libre. Se realizan fuera del horario lectivo. Tienen carácter voluntario, no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible la autorización de los tutores legales.

## **ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **1. Comunicación de la actividad.**

El profesorado responsable en las reuniones de ciclo, programará las actividades en función al currículo que se desarrolla en su tutoría.

La persona que desempeñe las funciones de coordinación, será la encargada de transmitir las actividades acordadas en su ciclo en la reunión de ETCP. Los coordinadores de ciclo, serán los encargados de revisar, planificar y organizar las salidas avisando con antelación a la secretaría del centro para que gestione el autobús y la comunicación al comedor escolar.

Las actividades tanto complementarias como extraescolares, deben ser evaluadas por los equipos docentes participantes a fin de valorar la idoneidad de la misma, los recursos necesarios para llevarla a cabo con éxito, etc.

## **2. Autorización del alumnado.**

A principio de curso y junto con la matrícula, las familias firmarán la autorización para realizar salidas por el entorno, de manera que no sea necesario autorizar cada una de las salidas que se realicen durante el curso escolar.

Para actividades que requieran de un desplazamiento en vehículo será necesaria una autorización específica.

El profesorado que promueva la actividad, será el encargado de comprobar que todo el alumnado tiene la correspondiente autorización de participación en la misma, cumplimentada por los tutores legales del alumnado con anterioridad al desarrollo de la misma.

Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, solo se aceptarán como circunstancia excepcional que permita al alumnado la no participación en las mismas, aquel en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen su realización.

Salvo excepciones, se utilizará el sistema de gestión IPasen para comunicar y recoger las autorizaciones por parte de los tutores legales.

## **3. Criterios para la elección de fechas.**

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente los días de la semana procurando en lo posible evitar la pérdida sistemática de una misma asignatura. Se procurará a su vez que no se acumulen en el mismo trimestre un gran número de actividades y se repartan éstas de manera equilibrada a lo largo del curso.

El profesorado implicado quedará informado de la ausencia de los grupos para poder reajustar su programación y la jefatura de estudios organizará las necesarias sustituciones en su ausencia.

## **4. Criterios para la participación del profesorado.**

Para la realización de los desplazamientos se deberá tener en cuenta:

- Todos los docentes responsables deberán acompañar al alumnado desde el principio hasta el final de la actividad.
- Como norma general participará un docente por cada 20 alumnos.
- En caso de que asista alumnado NEE, el centro organizará la atención específica necesaria.

Finalizada la actividad esta deberá ser evaluada por los docentes participantes, consejos y grado de satisfacción con la misma.

El alumnado que voluntariamente no participe, deberá acudir al centro organizándose

para él actividades de refuerzo y / o repaso en otro grupo.

#### **5. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.**

En los meses de septiembre, octubre los equipos docentes planifican las salidas que realizarán durante el curso, así como las actividades para la conmemoración de efemérides, los llamados “días de...”, las propuestas para la semana cultural, y demás celebraciones. Las personas coordinadoras de Planes y Proyectos, expondrán en ETCP sus propuestas de actividades.

La planificación de las actividades anuales, serán incluidas en el Plan de Centro para su aprobación.

Las actividades propuestas con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro, necesitarán la aprobación del claustro tal y como se establece en la normativa Decreto 328/2010.

#### **6. Normas que regulan las actividades fuera del centro.**

- La participación del alumnado en actividades extraescolares que se realizan

fuera del centro, supone la aceptación de las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia y su no cumplimiento conllevará el uso de sanciones por conductas contrarias o gravemente contrarias.

- En caso de conductas inadecuadas, se considerará un agravante el hecho de llevarse a cabo la actividad fuera del centro, por cuanto supone de comportamientos insolidarios con los compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.
- El alumnado que incurra en conductas contrarias a las normas de convivencia, puede quedar excluido de la participación en actividades futuras incluso durante todo el curso escolar, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas cometidas.
- En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización de los tutores legales del alumnado.
- En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor o tutora lleve.
- La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas. Los docentes en las autorizaciones previas, dispondrán qué deben llevar los alumnos a la salida en cuestión: alimentos, protección solar, etc.
- Todo grupo por poco numeroso que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha.
- Si se utiliza el transporte público, se explicará al alumnado antes de subir, las normas de comportamiento en el mismo y las específicas para la salida que se esté realizando, siendo obligatorio el uso de cinturones de seguridad. Siempre será un docente el último en bajar del autobús o medio de transporte del que se trate, comprobando el estado en que se deja.
- En lugares de aglomeración o donde el alumnado pueda dispersarse o extraviarse, se extremarán las medidas necesarias para controlar al grupo, en

especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos; los docentes deben distribuirse por la zona, evitando concentrarse en un punto, prestando mayor atención a los lugares potencialmente conflictivos.

- En toda salida los docentes deben conocer las posibles alergias, intolerancias alimentarias o cualquier otro aspecto de salud que deba ser conocido para evitar accidentes. Esta información debe ser facilitada por la familia al centro ya los tutores que la transmitirán a los equipos docentes.

La posible administración de medicamentos tiene que ser visada previamente por el médico del centro, perteneciente al equipo de orientación de zona.

- Ningún alumno o alumna puede ver mermado su derecho a participar en actividades del centro por sus características personales, hablamos del principio de inclusión y normalización escolar. No obstante, lo anterior, a veces determinado alumnado necesita de unas condiciones especiales para poder participar en ellas garantizando la debida asistencia personal que precisan.
- Si por alguna circunstancia, este acompañamiento no pudiera tener lugar por no disponerse del personal necesario que garantice la correcta asistencia en la salida extraescolar a este alumnado, el centro debe garantizar la seguridad del alumno o alumna con necesidades educativas especiales y para ello en algunos casos puede pedirse la colaboración familiar para procurar y facilitar este acompañamiento, (por ejemplo: la figura de la sombra en alumnado TEA; personal de asociaciones a las que el alumno o alumna pertenezca como Síndrome Down Málaga; Autismo Málaga... u otras a las que nuestro alumnado pertenezca y tengan convenio de colaboración con la Junta de Andalucía).
- En cualquier caso, la seguridad asistencial debe quedar garantizada y así considerarlo el equipo directivo.
- Esta circunstancia es de especial consideración cuando la actividad extraescolar implica una salida que se prolonga en tiempo fuera del horario escolar, o bien cuando exige pernoctación fuera del hogar familiar, como ocurre por ejemplo en excursiones a provincias o municipios andaluces (Antequera, Granada, Córdoba, Sevilla...,) o durante el viaje de fin de curso del alumnado de sexto.

- El alumnado que no asista a las salidas extraescolares, tiene garantizado su derecho a asistir al centro y continuar su formación; en estos casos la jefatura de estudios decidirá, oído los tutores, en qué grupo quedará integrado durante el tiempo que dure la actividad y dispondrá de material para su realización.

### **Salida viaje de fin de curso 6º primaria.**

Algunas normas a tener en cuenta son:

- No estará permitido el uso de móviles o tablets
- No podrá acudir cuando:
  - La comisión de convivencia así lo decida a partir de varios partes disciplinarios leves.
  - Cuando exista un parte disciplinario grave.

De forma excepcional y cuando el programa así lo permita, se podrá dar la posibilidad de acudir a este viaje al alumnado de 5º, repartiendo las plazas de forma equitativa entre el alumnado de refuerzo y el que no lo requiera, de la siguiente manera:

- Aquel alumnado que no haya recibido ningún parte disciplinario.
- Entre el alumnado de refuerzo la decisión será del equipo docente.
- Entre el que no requiera refuerzo se tendrá en cuenta al alumnado con mejores calificaciones en las instrumentales, priorizando las que marque el propio programa de viaje.

# PROYECTO DE GESTIÓN



*Última modificación informada, analizada y aprobada en el  
Consejo Escolar 10 de noviembre de 2025*

## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	4
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado_	7
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	11
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	23
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro_	28
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	31

## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión establece las directrices generales, así como los criterios e indicaciones para organizar los aspectos económicos y personales del centro. Viene regulado normativamente por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, dentro del art. 25 prescribe una serie de apartados y los periodos de revisiones.

El CEIP Prácticas nº1, al ser un centro de una sola línea tiene una cantidad de presupuesto económico ordinario y un número de personal relativamente bajo, pero es suficiente para poder disponer de lo necesario en cuanto a lo que el mantenimiento básico del centro se requiere.

En los últimos años, el incremento de fondos sociales europeos ha posibilitado el desarrollo de proyectos pedagógicos y con continuidad, propiciando situaciones antes impensables. Más equidad, Proyecto Escuela Espacio de Paz, que han ayudado a transformar nuestra escuela y a mejorar nuestra oferta educativa.

El colegio se beneficia también de una gran cantidad de proyectos de colaboración con las entidades que lo rodean. Su posición privilegiada y la buena disposición tanto de los maestros/as, familias y personal de administración y servicios del CEIP Prácticas nº1, hace que la relación con los profesionales del entorno del centro histórico sea excelente. De este modo participa en una amplia gama de actividades culturales, artísticas, educativas y deportivas, que confieren el marco perfecto para el desarrollo integral del alumnado.

## 2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Según la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, el proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro:

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de la Orden):

### *INGRESOS:*

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
  - Gastos de funcionamiento
  - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

### *GASTOS:*

- Bienes corrientes y servicios:
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación
  - Material no inventariable
  - Suministros
  - Comunicaciones
  - Transportes
  - Gastos diversos
  - Trabajos realizados por otras empresas



- Adquisiciones de material inventariable:
  
- Uso general del centro
  - Departamentos u otras unidades
  - inversiones
- Inversiones:
- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
- Equipamiento

Criterios establecidos para la elaboración del presupuesto anual:

El Equipo Directivo contará con la memoria de gastos del presupuesto del ejercicio económico anterior, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro, durante la primera quincena de Octubre.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, sabiendo que no es hasta final de Junio que no obtendremos confirmación exacta del presupuesto asignado.

A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso escolar.

Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable que no superará el 10% del presupuesto asignado. (No se incluye el material bibliográfico).

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El presupuesto deberá satisfacer, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de

las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

Se destinará una parte del presupuesto a la reparación, conservación y mantenimiento de equipos, a fin de que puedan ser utilizados con seguridad y efectividad.

Durante el período vacacional del alumnado deberá ser revisado el material inventariable con el fin de anotar sus desperfectos y proceder a su reparación si es posible.

El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, para su posterior aprobación.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de pagos en efectivo y transferencias a cargo de la razón social de la empresa o del nombre del proveedor que conste en la factura, y de la cuenta bancaria oficial del centro para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Se abonarán las facturas o justificante de pagos debidamente cumplimentados atendiendo a los siguientes datos oficiales del centro:

Nombre: Ceip Prácticas nº1

CIF: S4111001F

Calle Rodríguez Rubí 1

C.P.: 29008 Málaga

Para favorecer una mayor organización y control del gasto, las facturas se presentarán en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que se hizo la compra y siempre antes de la finalización del periodo anual contable que finaliza el 30 de septiembre. Además, para poder cumplimentar a tiempo la liquidación de

proveedores del año en curso, las facturas de diciembre no podrán presentarse para su abono más allá del 15 de enero siguiente.

*Se establece como prioridad en el presupuesto de gastos las siguientes partidas:*

1. Gastos comprometidos como los servicios contratados y gastos necesarios para reponer el material de uso diario.
2. Mantenimiento de los equipamientos para que permanezcan en óptimas condiciones de uso.
3. Gastos de justificación del programa de gratuidad de libros (dotación específica) al que tiene derecho cada alumno/alumna.
4. Gastos para el idóneo desarrollo de las actividades del alumnado en sus distintas unidades y para la optimización de los servicios del centro.
5. Sugerencias propuestas por los distintos órganos de coordinación docente.
6. Gastos para nuevas actividades, para nuevos equipamientos o para mejoras de las instalaciones existentes.

Un objetivo prioritario para la elaboración del presupuesto anual del centro es que las partidas de gasto están equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.



### 3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para mantener un buen funcionamiento en el centro en cuanto a las ausencias del profesorado debemos seguir estos pasos:

1. En caso de ausencia, si es previsible, deberá comunicarse con suficiente antelación a Jefatura de Estudios. Si la ausencia es sobrevenida deberá comunicarse telefónicamente con la mayor brevedad posible a un miembro del Equipo Directivo. En todo caso, deberá aportarse justificante al día siguiente de la ausencia.
2. Siempre que la falta de un profesor/a sea previsible, dejará trabajo preparado para el alumnado.
3. En las ausencias imprevistas, el profesorado del mismo nivel facilitará el plan de trabajo al profesorado que vaya a sustituir en la ausencia.
4. En caso de baja médica, el Equipo Directivo la tramitará con la mayor urgencia posible para que sea cubierta por la Delegación. Se solicitará sustituto/a al servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial siempre que se trate de una baja de larga duración (quince días o superior). En caso de tener agotado el cupo de días de sustitución proporcionado por la Administración se remitirá escrito razonado al servicio de Gestión de Recursos Humanos solicitando ampliación del cupo asignado, siempre y cuando no sea posible con los recursos humanos del centro (profesorado de apoyo) atender adecuadamente la baja.
5. La Jefatura de Estudios será la persona encargada de organizar las sustituciones de las ausencias del profesorado u organizar el reparto de alumnado en caso necesario, tratando que se efectúe con el menor perjuicio posible para el resto de las tutorías (teniendo en cuenta el número de alumnos/as, la etapa o nivel educativo de la tutoría, la hora de sustitución, la asignatura...). Será criterio general intentar evitar el reparto de alumnado en Infantil (cuanto más bajo sea el nivel) o en el primer ciclo de Primaria, así como que la ausencia sea cubierta por varios profesores/as, con el fin de dar una mayor estabilidad al grupo.



6. En ausencia de la Jefatura de Estudios, Dirección y secretaria el encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el coordinador/a del ciclo.
7. Será principio general en la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, afectar lo menos posible al rendimiento académico del alumnado y a la correcta atención al mismo.
8. Cuando por el número de profesores ausentes no sea posible sustituir los alumnos/as se repartirán entre todo el ciclo correspondiente. En caso de producirse más faltas dentro del mismo ciclo, los alumnos/as que queden sin profesor/a podrán repartirse entre los niveles inmediatamente superior o inferior.
9. Cuando falte el profesorado de Religión, el profesor/a de Valores Morales y Cívicos atenderá el curso correspondiente.
10. En los días de celebraciones complementarias que afecten a todo el centro o a una etapa completa, la Jefatura de Estudios determinará la organización del profesorado especialista para atender de la mejor manera posible el funcionamiento general del centro.
11. En el caso excepcional de acumulación de numerosas ausencias de profesorado en días puntuales, la Jefatura de Estudios podrá recabar la colaboración de especialistas que en circunstancias normales no sustituyen.

### **3.1.- AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN**

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.

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)*

Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.

### **3.2.- AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES**

Las ausencias del profesorado que según normativa no se puedan acoger a petición de cobertura, serán suplidas por el profesorado del Centro que disponga de horas de refuerzo, respetando las veinticinco primeras asignadas a dicho refuerzo, atendiendo a esta priorización:

1. Maestra Proa + Transfórmate.
2. Maestros/as con horas de refuerzo.
3. Profesorado con horario de biblioteca y con horario de refuerzo TIC.
4. Profesorado de CAR.
5. Coordinador de Programas.
6. Coordinadores de Ciclo.
7. Mayores de 55 años. Siempre que al comienzo de cada curso escolar, manifiesten su voluntad de atender al alumnado.
8. Equipo Directivo, cuando sea posible.

En caso de que hubiese dos personas ausentes, se cubrirá la 2ª ausencia con el profesorado con horario disponible.

En casos extraordinarios de tres o más personas ausentes, se repartirá el grupo o grupos menos numerosos entre las aulas cercanas.

## 4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

### 4.1.- 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 de la AFA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados, limpieza de imbornales que pudieran producir atranques.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de Educación y Obras.

El Centro dispondrá de un registro de incidencias para anotar los desperfectos de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará, valorará y tramitará como estime oportuno. **DOCUMENTO ANEXO “CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS”**



#### **4.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

Dentro del Equipamiento escolar se incluirá:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto
- Material de la Biblioteca
- Material informático
- Material escolar
- Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación desarrollado a continuación:

##### Mobiliario escolar:

El Centro cuenta con un registro de inventario que contempla apartados para registrar la conservación, altas/bajas del mobiliario y demás elementos del equipamiento. **DOCUMENTO ANEXO “REGISTRO DE INVENTARIO”**

El inventario será revisado todos los años e incluirá altas y bajas.

Para su conservación, se registrará las incidencias en el **Documento Anexo** del apartado anterior. (**CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS**)

Para evitar el deterioro de mobiliario, las aulas quedarán fijas distribuidas por niveles.

Cuando exista la necesidad de equipamiento por ampliación de matrícula de alumnado de años anteriores, se solicitará al ISE, dicho material.



### Libros de texto:

Se darán las normas de conservación y uso de los libros de texto junto con la entrega del cheque-libro y de los lotes de libros, dejando constancia de su recogida todos los cursos. **DOCUMENTO ANEXO “REGISTRO DE ENTREGA DE CHEQUE LIBRO” y Registro de entrega de cheque-libro, (generado por el programa SÉNECA)**

Se hará entrega de los Cheques-Libros junto con las notas en el mes de Junio, siempre que sea posible.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando al finalizar el curso, aunque no, los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

El alumnado repetidor tendrá el mismo lote de libros que usó durante el último curso.

Aquel alumnado con áreas pendientes que requiera los libros de texto para los periodos vacacionales, se le podrá ceder con carácter de préstamo y con el compromiso de su devolución cuando finalicen dichos periodos.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

En el caso de alumnado con NEE que va a utilizar otro material específico distinto al de su curso, será el Centro el que realice la compra de dicho material, de acuerdo a la cantidad específica del curso escolar.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumnado es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia quedará de remanente o para adquisición de material de uso común.

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 de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el **DOCUMENTO ANEXO “ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS”**, que entregarán en Secretaría, junto a los libros que consideren inservibles.

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, si hubiese algún problema en la interpretación del estado que el Centro tiene del estado de conservación de los libros de texto.

La Comisión permanente del Consejo Escolar comprobará los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se han extraviado, y comunicará a los padres/madres, tutores/as legales, el deber de reposición de dicho material según Anexo II de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros.

Todo el profesorado colaborará en la adjudicación de los libros de texto al alumnado del próximo curso, teniendo en cuenta el estado de conservación en el que lo devolvieron.

Todo libro en su primera página recogerá: Nombre del alumno/a, estado de conservación, año académico y número de registro.

Desde la Secretaría del Centro se hará un registro de cada libro que corresponda al Programa Gratuidad de Libros, según **DOCUMENTO ANEXO “INVENTARIO LIBROS DE TEXTO”**



**INVENTARIO LIBROS DE TEXTO**

CURSO ALTA	CURSO BAJA	Nº REGISTRO	TÍTULO	ÁREA	NIVEL	ALUMNADO	ESTADO ENTREGA	ESTADO DEVOLUCIÓN

### Biblioteca Escolar

La/el responsable de la Biblioteca actualizará el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en malestado.

Cuando se efectúe adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente (Biblioweb 2)

Los libros de préstamo y uso por parte del alumnado serán forrados por el profesorado con horario de Biblioteca.

### Material Informático

Para su mejor uso y control el registro del material informático se realizará en el **DOCUMENTO ANEXO “INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO**, sin menoscabo de su inclusión en el Inventario General de Centro, distinguiendo el que ha sido proveniente del Plan Escuela TIC 2.0.

La entrega del chorme book o tablet se hará a padres, madres, tutoras o tutores legales del alumnado y no directamente al alumnado. Se solicitará la colaboración del equipo docente de tercer ciclo para agilizar y facilitar la labor.

Al igual que con el resto del material escolar, la responsabilidad del buen uso, seguro y responsable de los portátiles correrá a cargo de las familias.

Si una familia renuncia a hacerse cargo del portátil fuera del Centro, deberá prever la manera de que su hijo o hija disponga de esa herramienta para su aprendizaje.

Los equipos dispondrán de las aplicaciones informáticas necesarias para el uso educativo del portátil.

El portátil es para el uso educativo del alumnado y dispondrá de él incluso durante las vacaciones.

Al cambiar de etapa educativa o de Centro el alumnado llevará el portátil consigo.

Cada tutor/a será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

Cuando exista una avería o incidencia en el material que compone el Plan Escuela TIC 2.0, (pizarras digitales, portátiles...) la persona que ejerza la Coordinación de dicho Plan lo notificará al Centro de Servicios y Materiales para la Educación y lo registrará en el **DOCUMENTO ANEXO "REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC"**.

Si no hubiese suficiente material para el alumnado de Escuela TIC 2.0, se realizará petición según **Anexo de la Guía para la entrega de portátiles a la familia del alumnado**, para solucionar dicha carencia.





**REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					



<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

Material Escolar

El profesorado especialista de cada Área revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material 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.

Para su control y mantenimiento, se seguirá el mismo protocolo de registro que para el de instalaciones y material.

Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección

Los elementos de dicho Plan se registrarán y conservarán con la misma consideración que el resto del material del Centro.

## 5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al **DOCUMENTO ANEXO**.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA nº 158 del 12/08/2010)**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y

actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

Todos los pagos relativos a los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se abonarán a las empresas seleccionadas para su desarrollo.

## **DOCUMENTO ANEXO**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

### **1.- INTRODUCCION**

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades

educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

## **2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN**

### **2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.**

Conforme al **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010).

### **2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.**

Conforme al **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010).

## **CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

1. El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010).
2. La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
3. Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.
4. La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave

de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

### TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los *consejos escolares la aprobación de* criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

## **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.**

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (**Anexo I**), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplaría periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, debería volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

## 6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el Centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario anual para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar se confeccionará en una base de datos que recogerá los campos siguientes:

- Nº de registro.
- Descripción del material
- Tipo
- Subtipo
- Unidad
- Proveedor
- Fecha de Alta
- Localización
- Estado
- Fecha de Baja
- Observaciones (Causa de la baja del material afectado)

En secretaría existirá una carpeta donde se recogerán las altas del material recibido que se produzcan, hasta el momento de su inclusión en el Inventario General del Centro. (DOCUMENTO **REGISTRO DE INVENTARIO.**)

Para el material que deba ser dado de baja en cualquier momento, por la causa que sea, se anotará en el Documento **CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS,** hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

Será función de la persona que ostenta la secretaría del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Una vez finalizado el curso escolar, los registros del altas y bajas , serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA 99 de 25 de mayo de 2006.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario de biblioteca
- Inventario de libros de texto
- Inventario de material informático
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección

### ***INVENTARIO DE BIBLIOTECA.***

El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABBIES.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

### ***INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.***

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará en otro documento, conforme al **DOCUMENTO INVENTARIO LIBROS DE TEXTO**, será controlado y custodiado por la persona responsable de la secretaría del Centro, que registrará en él las altas y bajas. En el momento de la adjudicación de libros al alumnado, contará con la ayuda del profesorado del Centro y especialmente de los tutores y tutoras para la adjudicación de los textos y para su cumplimentación.

### ***INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO***

Se recogerá en este apartado todo el material informático, haciendo constar en él, aquel perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0, en el **DOCUMENTO INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO**.

### ***INVENTARIO DE MATERIAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar las altas y bajas en el Plan de Autoprotección del Centro.

## 7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.

Hay que concienciar al 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.

Así pues, el Centro valora la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manuales, artísticas... en las que se motive el uso responsable y ecológico de los materiales y el uso de material reciclado.

En este sentido nuestro Centro actuará atendiendo a estos criterios:

- Dado el volumen de papel de desecho que se produce en el Centro, en todas las dependencias además de la papelería se tendrá un depósito específico, para la recogida de **papel** para su posterior reciclado.
- En el interior del centro se dispondrá de un contenedor de **pilas** usadas, ubicado junto al despacho de administración.



PROYECTO DE GESTIÓN

29003622

- Se aprovechará que en las cercanías del Centro se encuentran contenedores para envases, vidrio, papel, etc. para divulgar y fomentar su uso en el colegio.
- Se utilizará, en la medida de lo posible, **tóner y cartuchos de tinta reciclados**.
- Las lámparas que estén fuera de uso, así como el resto de los materiales reciclables, se almacenarán para su entrega en el punto limpio de la ciudad.
- Se procurará apagar el alumbrado en aquellas dependencias cuando no se necesite, adoptando la norma de que sea la última persona que salga de una dependencia la que apague el alumbrado.
- Se cuidará de que la fuente del patio fluya de forma que no exista derroche de agua.
- Al realizar la lista de material se aconsejará el aprovechamiento de los materiales que hayan podido quedar de años anteriores.
- Los residuos orgánicos generados en el comedor serán retirados diariamente por la empresa encargada del catering.

**PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADOS EN EL CENTRO EDUCATIVO POR LOS PROFESIONALES DEL EOE MÁLAGA-CENTRO**

<b>CÓDIGO DEL CENTRO:</b> 29003622	<b>NOMBRE DEL CENTRO:</b> CEIP Prácticas N.º1		
<b>PERFIL DEL PROFESIONAL DEL EOE</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>DÍAS DE ATENCIÓN/SEMANA:</b>	<b>HORARIO</b>
<b>Orientador/a EOE</b>	Mª Auxiliadora Martín Ríos Virginia Sánchez de la Osa (Sustituye)	Viernes	9:00 a 14:00
<b>Maestra Audición y Lenguaje del EOE</b>	Laura Fernández Laguna	Martes, jueves y viernes	9:00 a 14:00

PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL CEIP PRÁCTICAS Nº1

**ORIENTADOR/A DE REFERENCIA:** Mª Auxiliadora Martín Ríos

ÁMBITOS	PROGRAMAS	ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EL CENTRO.	PROFESIONALES PARTICIPANTES	TEMPORALIZACIÓN
ATC	1. Asesoramiento y actuaciones para la mejora de la convivencia escolar.	1. Participación, como miembro del EOC, en el ETCP, en la revisión de plan de convivencia del centro. 2. Asesoramiento al ETCP en actuaciones y/o actividades para responder a las necesidades detectadas en el centro en relación con la convivencia escolar. 3. Análisis, asesoramiento y organización, junto con el equipo directivo y EOC, de medidas previas a la expulsión o de corrección del error dentro del centro. 4. Puesta en marcha de los protocolos pertinentes en materia de convivencia, siguiendo la normativa vigente.	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
ATC	2. Asesoramiento en el proceso E-A, metodologías inclusivas y prevención dificultades de aprendizaje.	1. Asesoramiento al Equipo de Orientación del centro. 2. Asesoramiento al profesorado a través del ETCP. Se puede proponer al centro la solicitud de Formación en centros o participar en un curso del CEP y/o asesoramiento al EOE. 3. Asesoramiento a familias: Participación en sesiones informativas (3 años, 6 años, 6ºEP). 4. Creación del "RINCÓN DE LA ORIENTACIÓN" en la sala de profesorado.	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
ATC	3. Asesoramiento e intervención en	1. Asesoramiento al E. directivo / ETCP de la existencia de estos protocolos	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR

VERIFICACIÓN	q3pmCSOUM4QUQ5M0JFQTZGNTkzQjhF	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 1/4
SÁNCHEZ DE LA OSA, VIRGINIA	Coord. 7D, 7G N.º.Ref: 0572020		04/11/2025 10:29:50
REINA GIRONA, NATALIA	Coord. 5H, 6G N.º.Ref: 0082707		04/11/2025 10:40:59
FERNÁNDEZ LAGUNA, LAURA	Coord. 4B, 8D N.º.Ref: 0471513		04/11/2025 15:05:45

	<b>protocolos de acoso, maltrato infantil, violencia de género y casos de identidad de género.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación, como orientadores/as, en los protocolos que se iniciaran.</li> <li>Canalización y/o solicitud en caso necesario, el asesoramiento de agentes externos.</li> <li>Asesoramiento en relación con la prevención y desarrollo de programas de convivencia.</li> </ol>		
OVP	<b>6. Asesoramiento y participación en el Programa de tránsito entre etapas educativas: ACOGIDA AL ALUMNADO DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento al ETCP en relación a los planes y programas educativos.</li> <li>Asesoramiento a través del EOC /ETCP en la revisión o elaboración del Programa de acogida Ed. Infantil.</li> <li>Participación en las actuaciones recogidas en el Programa de evaluación de nueva escolarización (programa 9).</li> <li>Participación en reunión del centro con las familias del alumnado de nueva escolarización.</li> <li>Participación en la reunión con el Equipo docente de infantil y EOC para el traslado de información.</li> <li>Asesoramiento a tutores/as sobre el alumnado susceptible de precisar del período de Adaptación.</li> </ol>	ORIENTADORA	1ºY 3º TRIMESTRE
OVP	<b>7. Asesoramiento y participación en el Programa de tránsito entre etapas educativas:TRÁNS E.I. - E.P.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de IEP/ dictamen y censo del alumnado NEAE.</li> <li>Asesoramiento en relación a la solicitud de permanencia extraordinaria de alumnado NEE, en caso necesario.</li> <li>Asesoramiento a los tutores/as de 5 años y equipo directivo sobre la cumplimentación del cuestionario de AA.CC.</li> <li>Asesoramiento ETCP y/o reunión EOC y E. directivo para adoptar medidas que favorezcan el tránsito entre etapas.</li> <li>Participación en la reunión de coordinación entre tutores/as de 5 años, 1º EP y EOC</li> <li>Reunión de EOC y tutores/as de 1º EP para hacer el trasvase de información más relevante del alumnado NEAE.</li> <li>Participación en reunión en septiembre, EOC, tutor/a y familia de alumnado con NEE, del que se prevea que por, sus necesidades, sea necesario organizar la actividad educativa, evitando problemas de adaptación y facilitar el tránsito (ej. alumnado TEA). (Inicio de septiembre).</li> </ol>	ORIENTADORA	1ºY 3º TRIMESTRE
OVP	<b>8. Asesoramiento y participación en el Programa de tránsito entre etapas educativas: TRANS E.P.-E.S.O.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento al Equipo Directivo / ETCP en relación al Programa de Tránsito.</li> <li>Revisión de IEP / dictamen / censo del alumnado que transita a E.S.O.</li> <li>Participación -Constitución del "Equipo de tránsito" del IES-y sus CEIP adscritos.</li> <li>Participación en la reunión de seguimiento de la acción tutorial y MAD del Equipo de tránsito.</li> <li>Colaboración con el IES en la sesión informativa a las familias.</li> </ol>	ORIENTADORA	1ºY 3º TRIMESTRE
OVP	<b>9. Asesoramiento para el diseño y desarrollo de plan de orientación y acción tutorial en los centros.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación en la revisión/desarrollo del POAT.</li> <li>Asesoramiento a E. directivo / EOC / ETCP / tutores/as, facilitando recursos si es necesario, e integrarlos con otros PyP.</li> <li>Asesoramiento y/o intervención con familias y alumnado, cuando sea necesario. Asesoramiento para la intervención con alumnado con dificultades socioemocionales.</li> <li>Participación en el desarrollo y revisión de los programas de tránsito.</li> </ol>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
AD	<b>10. Programa de detección y organización de la respuesta educativa en alumnado de nueva escolarización (3 años).</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reuniones CAIT- EOE.</li> <li>Evaluación psicopedagógica/Dictamen si procede / Censo.</li> <li>Información al CEIP / familias sobre nuevo alumnado NEAE.</li> <li>Seguimiento: EOC, tutor/a, familia, CAIT.</li> </ol>	ORIENTADORA	2º Y 3º TRIMESTRE
AD	<b>11.Programa de detección, identificación y evaluación psicopedagógica y seguimiento del ANEAE.</b>  Pueden intervenir todos los profesionales del EOE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento en la revisión y actualización del PAD del centro, MGAD, MEAD.</li> <li>Participación en la determinación del alumnado programa de acompañamiento.</li> <li>Elaboración informe alumnado ATAL y firma del cuadrante del centro.</li> <li>Actualización del censo en Séneca:</li> <li>Comunicación al centro del alumnado NEE exento en la prueba ESCALA.</li> <li>Asesoramiento con relación al protocolo: ETCP y resto de agentes.</li> <li>Reunión -coordinación con Jefatura de estudios.</li> <li>Evaluación y elaboración de IEP y, en su caso, dictamen de escolarización.</li> </ol>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR

VERIFICACIÓN	q3pmCSOUM4QUQ5M0JFQTZGNTkzQjhF	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 2/4
SÁNCHEZ DE LA OSA, VIRGINIA	Coord. 7D, 7G Nº.Ref: 0572020		04/11/2025 10:29:50
REINA GIRONA, NATALIA	Coord. 5H, 6G Nº.Ref: 0082707		04/11/2025 10:40:59
FERNÁNDEZ LAGUNA, LAURA	Coord. 4B, 8D Nº.Ref: 0471513		04/11/2025 15:05:45


		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Reuniones de coordinación, seguimiento y asesoramiento con relación al alumnado NEAE: EOC, JE y/o tutor/a.</li> <li>10. Derivaciones agentes externos (Pediatra, Salud mental, SSSS,...)</li> <li>11. Cumplimentar el informe / apartado correspondiente en BECAS NEA</li> <li>12. Valoración, seguimiento y asesoramiento para alumnado con enfermedad motriz (Médico).</li> <li>13. Finalizar las IEP y DE pendientes del curso pasado ocasionado por la suspensión de la actividad docente presencial..</li> </ul>		
AD	<b>12. Programa de detección, evaluación y asesoramiento para la atención educativa del alumnado con altas capacidades intelectuales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de Cuestionarios (familias y tutor/as).</li> <li>2. Aplicación pruebas de Screening.</li> <li>3. Evaluación Psicopedagógica del alumnado que supera screening</li> <li>4. Elaboración de IEP y actualización del censo</li> <li>5. Información / Asesoramiento a familias y tutor/a para organizar respuesta</li> <li>6. Asesoramiento y seguimiento anual del proceso E-A del alumnado, junto a J.E., tutores/as, y EOC.</li> </ul>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
AD	<b>13. Programa de asesoramiento y actuaciones para el alumnado que presenta acciones de carácter compensatorio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoramiento al profesorado MGAD.</li> <li>2. Detección del alumnado con NEAE asociadas a DES.</li> <li>3. Elaboración, si procede, del informe de ATAL.</li> <li>4. Coordinación con las instituciones y servicios externos.</li> <li>5. Asesoramiento para la solicitud de atención educativa domiciliaria.</li> <li>6. Asesoramiento con relación al plan de acogida del alumnado inmigrante.</li> </ul>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
AD	<b>14. Asesoramiento a centros y seguimiento del alumnado que padece enfermedades crónicas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión con la jefatura de estudios para recoger la información aportada por la familia, sobre los alumnos y alumnas con problemas crónicos de salud</li> <li>2. La familia aportará al centro la siguiente documentación: informe médico y prescripción médica en caso de necesitar un fármaco o medida terapéutica en el horario escolar.</li> <li>3. Entrevista familiar con el fin de conocer las peculiaridades de cada alumno o alumna con respecto a la enfermedad que padece. En esta entrevista, el médico informará a la familia de las medidas a tomar en el centro y les trasladará para su firma el documento de información y consentimiento.</li> <li>4. Si fuera necesario coordinación con los pediatras y responsables del SAS para mejorar la información al profesorado y las familias.</li> <li>5. Realización del protocolo de seguimiento de enfermedades crónicas que incluirá: ficha individualizada del alumno o alumna con los datos oportunos, recomendaciones a seguir por el personal del centro en el horario escolar, pautas de actuación en caso de situación de emergencia y/o urgencia, autorización por parte de la familia para la administración de medicamentos si fueran necesarios</li> <li>6. Reunión de asesoramiento con el profesorado y personal no docente que atienda al alumno o alumna destinatario del programa.</li> <li>7. Reunión del médico del EOE con el claustro, en caso necesario, para informar de las actuaciones en caso de emergencia en las enfermedades existentes en el centro.</li> </ul>	MÉDICO	CURSO ESCOLAR
AD	<b>15. Programa de intervención en comunicación y lenguaje en ACNEAE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación del alumnado con dificultades de comunicación y lenguaje objeto de la atención individualizada.</li> <li>2. Elaboración de los programas específicos del alumnado objeto de atención individualizada.</li> <li>3. Atención directa a los alumnos censados con el recurso de AL en Séneca.</li> <li>4. Reuniones de coordinación, seguimiento y asesoramiento con relación al alumnado NEAE: EOC, Equipos docentes, Familias, CAIT y profesionales externos.</li> <li>5. Elaboración de los informes finales del alumnado con atención logopédica.</li> </ul>	MAESTRA AL EOE	CURSO ESCOLAR

VERIFICACIÓN	q3pmCSOUM4QUQ5M0JFQTZGNTkzQjhF	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 3/4
SÁNCHEZ DE LA OSA, VIRGINIA	Coord. 7D, 7G Nº.Ref: 0572020		04/11/2025 10:29:50
REINA GIRONA, NATALIA	Coord. 5H, 6G Nº.Ref: 0082707		04/11/2025 10:40:59
FERNÁNDEZ LAGUNA, LAURA	Coord. 4B, 8D Nº.Ref: 0471513		04/11/2025 15:05:45

Fdo:  
Director/a

Fdo:  
Profesora de AL del EOE

Fdo:  
Orientador/a de referencia

VERIFICACIÓN	q3pmCSOUM4QUQ5M0JFQTZGNTkzQjhF	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 4/4
SÁNCHEZ DE LA OSA, VIRGINIA Coord. 7D, 7G Nº.Ref: 0572020			04/11/2025 10:29:50
REINA GIRONA, NATALIA Coord. 5H, 6G Nº.Ref: 0082707			04/11/2025 10:40:59
FERNÁNDEZ LAGUNA, LAURA Coord. 4B, 8D Nº.Ref: 0471513			04/11/2025 15:05:45
			

## ¿SABES QUE EL PRÁCTICAS N°1 ES UN CENTRO COMUNIDAD DE APRENDIZAJE (CdA)?

Buenas, estás de suerte porque los coles CdA nos ayudan a aprender y crecer en compañía. Esto significa que no estamos solos, **SOMOS UNO...** y ese UNO lo forman maestras y maestros, familiares, amigos, vecinas, personas voluntarias que hacen del sueño del colegio una realidad. Lo más genial de las CdA es **¡que todo el mundo puede soñar y hablar sobre lo que queremos lograr!** Trabajamos en equipo para que nadie se quede atrás y para que todos y todas nos llevemos súper bien. Así que recuerden, en las CdA ¡todas las personas somos importantes y podemos lograr grandes cosas! ¡Aprender y convivir nunca fue tan divertido! El Prácticas, mola.



### APRENDIZAJE DIALÓGICO

¿Sabías que aprender puede ser tan fácil como charlar con tus amigos y amigas? Eso es lo que llamamos **aprendizaje dialógico**. Imagina que estás en un cumpleaños. Todo el mundo está hablando, compartiendo historias y riendo juntos. Pues el aprendizaje dialógico es algo así: aprendemos al hablar y compartir ideas con otras personas. Cada vez que hablas con alguien y compartes tus pensamientos, **le das sentido** al mundo que te rodea. Primero, entiendes cosas nuevas gracias a las conversaciones con otros (esto es lo que llamamos social). Luego, haces esas ideas tuyas (esto se llama personal).

Para aprender de verdad, necesitamos hablar con mucha gente y escuchar diferentes ideas. Pero no se trata solo de hablar mucho. Es importante, que todo el mundo sea tratado por igual cuando hablamos y por su puesto saber escuchar. ¡Nadie es el jefe o jefa de la conversación! Cada persona tiene algo valioso que decir. Esto se llama inteligencia cultural. **¡Hablar y escuchar a los demás es una de las mejores formas de aprender, desde el respeto a lo que tenemos en común y a lo que nos diferencia!**

### ACTIVIDADES DE ÉXITO EDUCATIVO

Nos diferenciamos de otros coles porque realizamos actividades que se llaman de éxito educativo, algunas de ellas son:

> **Grupos interactivos:** a veces en tu clase no solo está tu maestro o maestra, sino también otros adultos que vienen a ayudar (familia, voluntariado...). ¡Así, toda la clase trabaja unida y aprendemos más y mejor! En los grupos interactivos, hay muchas conversaciones y actividades diferentes, y eso hace que el tiempo de clase sea súper divertido. En lugar de separar a los niños y niñas que necesitan más ayuda, todos aprendemos en un mismo grupo. Esto es genial porque evita que algunos niños y niñas se sientan diferentes o que haya competencia entre nosotros. En los grupos interactivos, **todos somos iguales y todos podemos ayudarnos**. No solo aprendemos

sobre matemáticas o ciencias, también aprendemos sobre amistad, emociones y valores importantes como la solidaridad y el respeto.

>**Tertulias Dialógicas:** son reuniones donde todos los niños y niñas de la clase se juntan para hablar sobre cosas muy interesantes como libros, obras de arte o música de reconocimiento universal. Compartimos ideas, ya que todos y todas podemos decir lo que pensamos. **Aprendemos en compañía cosas nuevas al escuchar a los demás.** Una de las personas participantes será la moderadora y ayudará a que todos tengan la oportunidad de hablar y que la charla sea igualitaria y divertida para todo el mundo.

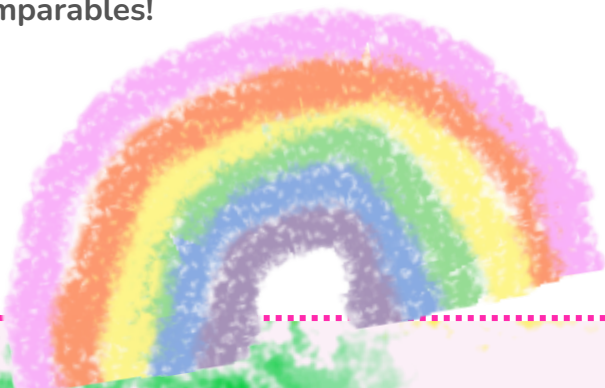
>**Las Asambleas:** ¡es un espacio para compartir y decidir! **¡Es como una gran reunión donde toda la clase puede hablar y ser escuchado y escuchada!** Después, los Delegados, Delegadas y Mini Nobel de la Paz tendrán otra asamblea mensual con el equipo directivo para compartir inquietudes, proponer mejoras del aula..., desde un espacio democrático donde tomamos decisiones en común.

>**Formación de familiares:** mensualmente celebramos **desayunos en familia**, lugar de encuentro con familiares y amigos para tratar temas que no preocupan de la infancia.

>**Participación educativa de la comunidad:** nos organizamos por Comisiones Mixtas. Toda la comunidad educativa puede participar en la vida del centro de forma organizada. Proyectos como el **huerto urbano, el museo, el “Observatorio Palomar”, la Semana de la diversidad sexual y familiar, “La tribu del Patio”,** nacen de estas comisiones.

## RED DE CENTROS IMPARABLES

¡También queremos contarles que nuestro centro es parte de una súper red de centros llamada Red de Centros Imparables! ¿Sabéis por qué somos tan especiales? Porque **nos unimos para celebrar la diversidad, promover la igualdad y luchar contra la LGTBIfobia.** Somos un equipo increíble que no se detiene por nada. ¡Queremos que nuestro centro sea un espacio seguro para que cada niño y cada niña sienta amor y respeto! ¡Juntos y juntas, **¡somos imparables!**





## MANUAL DE ESTILO "CULTIVAMOS LA CONVIVENCIA"

<b>COMO PREVENIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorías.</li> <li>• Debemos creer en el cambio del alumnado, eliminar los prejuicios, nombrar lo positivo, no encasillar. Proyectar.</li> <li>• Inclusión cultural y física</li> <li>• Ser un referente en el centro.</li> <li>• Asamblea de delegad@s</li> <li>• Mininobeles</li> <li>• Transformación de espacios. Escuela-Hogar</li> <li>• Taller de Educar para Ser, sesiones individualizadas.</li> <li>• Recreos dinámicos (responsables de patio)</li> <li>• Actividades de éxito de Cda</li> <li>• Planes y Proyectos.</li> <li>• Desayunos en familia, talleres...</li> <li>• Implicación de toda la Comunidad Educativa (LOS NIÑOS/AS SON DE TODOS/AS)</li> <li>• Ambiente del profesorado ¿Cómo nos ven?</li> <li>• Cuidado de la maestra "menos es más"</li> </ul>	
<b>CÓMO GESTIONAMOS EL CONFLICTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud del docente relajado/a y con actitud de escucha. Pedir ayuda</li> <li>• Cambiar de lugar (espacio seguro)</li> <li>• Que solo estén los implicados/as.</li> <li>• Dar tiempo al alumnado para la mediación.</li> </ul>	
<b>MEDIACIÓN Y ESTRATEGÍAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conflictos como parte de las relaciones.</li> <li>• Observar y acompañar, mínima intervención.</li> <li>• Aprender a resolver conflictos lleva tiempo, depende del desarrollo del lenguaje (mediadores)</li> <li>• La mediación se entrena.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA: EL PALO HABLADOR (A LA HORA DE MEDIAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que se dice aquí no sale de aquí</li> <li>• Hablar sin faltar el respeto y solo vale la verdad.</li> <li>• Turno de palabra sin interrumpir- escucha, "PALO MEDIADOR":             <ul style="list-style-type: none"> <li>- YO antes que tú</li> <li>- Mis emociones antes que tus acciones (cómo se ha sentido)</li> <li>- Describir antes de juzgar</li> </ul> </li> <li>• Ponerse de acuerdo en qué ha pasado: Parafrasear.</li> <li>• Consensuar- sanción: Consecuencia inmediata y/o si procede dependiendo de la gravedad parte de conducta en Séneca.</li> <li>• Mantener informada a la familia de todo (avisar por I-Pasen)</li> </ul>	





**MANUAL DE ESTILO "PEQUEÑAS ACCIONES, GRANDES PERSONAS"  
CONVIVIMOS.( PARA EL ALUMNADO)**

<b>PALABRAS MÁGICAS (PALABRAS QUE NOS ABRIRÁN MUCHAS PUERTAS)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenos días.</li> <li>• Por favor.</li> <li>• ¿Se puede?</li> <li>• Gracias</li> <li>• ¿Qué necesitas...?</li> <li>• Lo siento, perdón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puedes repetir, por favor?</li> <li>* Hasta mañana</li> <li>* ¿Puedo...? (pedir permiso antes de..)</li> </ul>
<b>VUELTA A LA CALMA, PEDIR SILENCIO EN CLASE.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Después del recreo, 15 minutos de calma (música, canción, cuento..)</li> <li>• Uso de los crócalos, triángulo...</li> <li>• En actos colectivos gesto: silencio + mano levantada (en espacios abiertos también)</li> <li>• Evitar el chillar para mandar a callar</li> </ul>	
<b>SI VIENEN A VISITARANOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Somos respetuosos.</li> <li>• Dirigirnos con educación.</li> <li>• Escuchar con educación y respeto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Levantar la mano para participar.</li> <li>* Continuar trabajando en silencio.</li> <li>* Llamar a la puerta antes de entrar.</li> </ul>
<b>¿CÓMO NOS MOVEMOS?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los pasillos voy andando, no hay prisa.</li> <li>• Cuidar cuando vamos al laboratorio, ajedrez, Ed.Ser (hay clases concentradas trabajando)</li> <li>• No interrumpimos las sesiones al no ser que sea necesario.</li> <li>• Zona Relax: respetar el mobiliario, mantener el orden del material y tener un tono bajo (no se come aquí)</li> <li>• Patios: respetar las zonas de juego y a los responsables de patio.</li> <li>• Ir en fila, no dispersarse.</li> <li>• Escaleras: no dar saltos en las escaleras metálicas, caminar normal.</li> </ul>	
<b>SI VEMOS ALGO QUE NO NOS GUSTA...</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarle con los Mininobeles, responsables de patio.</li> <li>• Buscar a la maestra/o o persona de confianza más cercana.</li> <li>• PEDIR AYUDA ES DE VALIENTES</li> </ul>	
<b>COMEDOR "CO-MO EN CASA"</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como correctamente, soy limpio/a.</li> <li>• Soy educada/o con las monitoras/es del comedor.</li> <li>• Hablo en un tono adecuado.</li> <li>• Valoro la comida que me ofrecen, hago el esfuerzo de probarla.</li> <li>• Repartir momentos de limpieza para que todo el mundo se haga responsable.</li> <li>• Pido las cosas por favor, gracias....</li> </ul>	
<b>PUNTUALIDAD "Si no llegas se va el tren"</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soy puntual en la llegada al cole.</li> </ul>	





- En la presentación de proyectos, actividades...
- Si llegas tarde y hay excursión te quedas sin la actividad.
- Un número reiterado de retrasos se llama a tutoría.
- Cuando llegan tarde los acompaña Bea, no las familias.

**CIENCIA DIVERTIDA, ED.SER, AJEDREZ**

- Una falta de comportamiento grave implica no poder acudir a la actividad hasta que se considere oportuno o se perciba un cambio de actitud.

**CUIDADO Y LIMPIEZA DE LAS AULAS Y ZONAS COMUNES**

- Las clases deben quedar recogidas y limpias al salir a las 14:00
- Se utilizan las diferentes papeleras del patio.
- Reciclamos.
- Recojo el material utilizado en las zonas comunes (aulas de refuerzo, pasillos, zona de relax)
- Cuando trabajo en ambientes o GI recojo la zona en la que he terminado.
- Cuido el material (material manipulativo, libros, libretas, portátiles...)

**"TU COLE ....TU HOGAR, DONDE EL RESPETO NOS HACE UNO"**



## **Protocolo de Actuación contra la LGTBifobia y la Discriminación por Orientación, Identidad o Expresión de Género.**

### **A. Marco Normativo**

Nuestro centro educativo tiene la obligación de garantizar un entorno seguro, respetuoso y libre de toda discriminación por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género. Este protocolo se elabora en cumplimiento del deber de protección integral y no discriminación establecido en la normativa vigente, que incluye: La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI), que persigue la erradicación de la discriminación y los estereotipos de carácter homofóbico, bifóbico y transfóbico.

La Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía que en capítulo II refuerza las actuaciones para combatir el acoso escolar por motivos de orientación o diversidad sexual, identidad o expresión de género, e impone a la Administración la elaboración e implantación de protocolos.

La Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, dice que el sistema educativo debe ser un espacio de respeto y tolerancia, libre de discriminación y agresión por identidad de género, asegurando la protección de estudiantes, docentes y familias. Para ello, se deben implementar programas de educación, capacitación y prevención para eliminar prejuicios y combatir el acoso escolar, garantizar el derecho a la autodeterminación de la identidad de género, incluyendo el uso del nombre elegido y el respeto de su imagen física y vestimenta, y coordinar los sistemas educativo, sanitario y social para la detección e intervención en casos de riesgo.

Actualmente en la Junta de Andalucía existen protocolos de actuación en supuesto de acoso escolar, de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente, de actuación ante situaciones de ciberacoso, etc y ***estos serán los que guíen el proceso en caso de darse acoso por LGTBifobia, pero más allá de ello vemos conveniente concretar las actuaciones llevadas a cabo por el centro a este respecto dada la gran incidencia según estudios recientes.***

## **B. Panorama actual.**

En relación al alumnado en 2024 la FELGTBI+ publicó un estudio basado en 800 entrevistas a alumnado mayor de 18 años y perteneciente al colectivo titulado “Estado de la educación LGTBI+”. Según los datos del estudio el 23% de la población del colectivo ha sufrido actos de odio en las etapas educativas. Otro dato de suma importancia es que en 7 de cada diez casos (64%) el centro educativo no tomó acciones, lo que implica que no se activó el protocolo contra el acoso escolar.

En relación a los docentes y según el informe de la Federación Estatal LGTBI+ y la Federación Estatal de Enseñanza CCOO del 18 de junio de 2024 casi 4 de cada 10 docentes han sido víctimas o testigos de algún acto de odio por LGTBIfobia en el centro en el que trabajan. El estudio demuestra también que los centros solo han actuado para proteger a la víctima en un 47% de los casos , es decir que el 53% restante no han tenido apoyo por parte de los equipos directivos. Según los datos, esta ausencia de intervención multiplica por 4 el riesgo de baja laboral de la persona agredida.

Es imprescindible generar un espacio de diálogo educativo en los centros para dejar de contemplar los casos de agresión u acoso escolar LGTBIAQ+fóbico como algo menor, como un incidente sin importancia o como algo que resolveremos por nuestros propios métodos.

*Se considerará una **falta grave o muy grave** dependiendo con la normativa de referencia, la intensidad, intencionalidad, reiteración y daño causado.*

## **C. ¿Por qué un protocolo específico de LGTBifobia?**

*Es una forma de violencia estructural, es decir, aprendida y reproducida que tiene como motivación el haber asumido prejuicios sobre las personas LGTBIAQ+.*

La causa, por lo tanto, no es que una persona pertenezca al colectivo o se identifique con alguna de las siglas, sino los prejuicios que las personas que agreden han aprendido y suponen el núcleo de la violencia que ejercen. También se da este tipo de acoso en escolares que, aun siendo heterosexuales, son percibidos como gays o lesbianas por sus compañeros y compañeras de clase. Los hijos e hijas de lesbianas, gays, bisexuales y transexuales también pueden sufrir acoso escolar homofóbico por la orientación sexual o la identidad de género de sus padres y madres, es lo que se llama discriminación por asociación.

#### D. Protocolo de actuación CEIP Prácticas nº1.

Se fundamenta en los principios de tolerancia cero ante la discriminación, protección integral de la víctima y la naturaleza reeducativa y colectiva de las medidas adoptadas.

1. El centro realizará medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que puedan aparecer.

- Organizará cada año la **Semana de la Diversidad Sexual y Familiar** dirigida a toda la comunidad educativa. En ella se realizarán actividades que busquen romper con los estereotipos establecidos.
- El colegio aspira a realizar un itinerario coeducativo y diverso que detalle una progresión pautada de contenidos y experiencias de aprendizaje personales y grupales a lo largo de todo el proceso educativo. Incidiendo además en la formación del profesorado, abarcando así todos los aspectos que configuran la cultura coeducativa y diversa del centro.
- El centro contará con un espacio diverso en la biblioteca escolar, donde las adquisiciones literarias crecerán anualmente.
- El centro mostrará la bandera del colectivo.
- El centro formará parte de la red de Centros Imparables contra la LGTBIfobia.
- Mantener en el proyecto Escuela Espacio de Paz Intercentros el tratamiento de la diversidad sexual como objetivo compartido.
- Además, es imprescindible **incorporar en las aulas la gestión del conflicto**. El grupo debe responsabilizarse de lo ocurrido. Y puesto que lo más probable es que ese incidente haya enrarecido el clima del aula, necesitamos trabajar de nuevo los buenos tratos para favorecer la convivencia en positivo. Para esto podemos:
  - **Incorporar las tutorías assemblearias** como parte del proceso educativo.

- **Servir como figura referente adulta que rechaza la LGTBIAQ+fobia** de manera contundente, seamos o no del colectivo.
- **Incluir en el currículo el tratamiento íntegro** de personalidades de referencia como Lorca, Gloria Fuertes, Victoria Kent etc, explicitando su pertenencia al colectivo. Al igual que la memoria histórica en relación al colectivo.
- **Tener un buzón en el aula anónimo** para quejas, denuncias, consultas que no se atreven en público.

2. **Debemos tener claro que la violencia no se soluciona sin tomar acciones**, las situaciones violentas suelen aumentar en intensidad de daño si las personas que las realizan interpretan que existe impunidad o que lo que hacen “no es tan malo” o incluso “es lo normal”. La lógica de la impunidad solo puede subvertirse con medidas centradas en la responsabilización, búsqueda de la restauración del daño y en el establecimiento del fomento de los buenos tratos a nivel de aula, centro e institución.

- En aquellos casos en que la conducta LGTBifóbica, el hostigamiento o el acoso provenga de un **miembro adulto del personal del centro** (profesorado, personal de administración o servicios), el protocolo de actuación se regirá por la máxima diligencia y las siguientes directrices:

a) Notificación Obligatoria: La Dirección del centro, tras la notificación y una primera valoración, deberá informar de manera inmediata a la Inspección Educativa y a la Delegación Territorial competente.

b) Medidas Cautelares: La Dirección, en coordinación con la Inspección, adoptará las medidas cautelares oportunas para proteger a la víctima y garantizar un entorno libre de riesgos.

c) Régimen Disciplinario: La conducta será tratada como una infracción muy grave.

- En el caso en que la conducta LGTBifóbica provenga de un **miembro adulto de la comunidad educativa ajeno al personal del centro** y dirigida al profesorado o personal de servicios o administración, la dirección del centro acompañará a la víctima durante su proceso de

toma de decisiones evitando en todo momento la revictimización y la sensación de estar solo/a ante la agresión.

- **Cuando un alumno/a de nuestro centro agrede a otro alumno/a.**

Se actuará de acuerdo a las siguientes líneas de actuación que nos definen.

**a) Las soluciones estarán basadas en la reparación y no solo en lo punitivo.** Es clave fundamental asumir la responsabilidad del daño causado y esto no se consigue a través de la sanción aislada, sino de un **enfoque restaurativo** que incorpora a la(s) persona agresora(s) en el proceso de restitución de la violencia: escucha a las víctimas, sus vivencias y los malestares productos del conflicto, pero además se refuerza una comprensión colectiva de la situación como un problema y esto a su vez ayuda a la(s) persona(s) agresora(s) a reevaluar sus acciones. A la hora de abordar un caso de violencia dentro del aula, es importante que no nos centremos únicamente en la(s) víctima(s), porque si no trabajamos con las personas que agreden, la situación podría volver a repetirse en el futuro.

**b) Presión de grupo y responsabilidad colectiva.** El acoso y la agresión en el ámbito escolar no es una situación que implique exclusivamente a personas agresoras y víctimas, sino que es una problemática colectiva y debemos comprenderlo de tal manera. Hacemos referencia a los **sujetos que intervienen** de diferentes maneras para que el acto violento tenga lugar bajo las características que hemos mencionado.

Por un lado, **la persona agresora** o personas agresoras, que son aquellas que tienen la intención de dominar y humillar a las seleccionadas como víctimas. Aquí es importante tener presente que, puesto que hablamos de una relación de dominación-sumisión, la selección de la(s) víctima(s) no es aleatoria, incluso cuando la(s) persona(s) que agreden no sean conscientes de sus procesos selectivos. Para poder establecer una relación de dominación y, más aún, en el caso del acoso LGTBIAQ+fóbico, se seleccionan aquellas personas que, por sus características psicológicas, habilidades sociales o relacionales o su posición de poder dentro del aula se encuentra en una situación más

vulnerable, con menos redes y con menos posibilidades de generar una respuesta o articular su defensa exitosamente.

Por otro lado, se encuentra **la víctima o víctimas** que no solo parten de un sentimiento de indefensión, sino que este se va incrementando a medida que comprueban la frecuente incapacidad adulta para actuar con resolución.

En tercer lugar, nos encontramos con **el grupo o las personas que ven y callan**. El grupo observa y, en su mayoría, no actúa, por miedo a convertirse en otra víctima. El miedo y la angustia funcionan en el aula como paralizadoras de la acción del resto del grupo.

Dotar al alumnado de las herramientas para aprender a gestionar este tipo de conflictos supone un gran salto en sus habilidades sociales y en la adquisición de unos valores de convivencia sólidos y respetuosos. **Debemos contrarrestar las tendencias individualizadoras de la violencia mediante la colectivización de los buenos tratos.**

La intencionalidad, la frecuencia y la asimetría de poder son aspectos que están condicionados por la validación grupal y el sostenimiento de dicha relación. Pero, además, no podemos olvidar que los prejuicios culturales se sostienen de manera colectiva y que muchas de las ideas preconcebidas que permiten que se produzca el acoso y que no se actúe adecuadamente para prevenirlo y gestionarlo, son compartidas.

El protocolo general de la Junta de Andalucía de actuación en supuesto de acoso escolar se pondrá en marcha inmediatamente si esta conducta se manifestara de forma reiterada.