

# PLAN DE CENTRO



**C.E.I.P. LA MOTILLA**  
**Curso 2022/2023**



Junta de Andalucía

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN GENERAL</b>	<b>1</b>
• Calendario de revisión del Plan	1
<b>2. ESTUDIO DEL CONTEXTO</b>	<b>1</b>
<b>2.1. Entorno social y cultural</b>	<b>1</b>
<b>2.2. Características del alumnado y familias</b>	<b>2</b>
<b>2.3. Apertura del centro al entorno</b>	<b>3</b>
<b>2.4. Personal del centro</b>	<b>3</b>
<b>2.5. Proyecto de Dirección</b>	<b>3</b>
<b>3. FINALIDADES EDUCATIVAS</b>	<b>5</b>
<b>4. PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Objetivos</b>	<b>6</b>
Objetivos propios para la mejora del rendimiento educativo.	6
Objetivos para la mejora de la convivencia del centro	6
Objetivos para la participación de las familias	6
Objetivos para la organización y funcionamiento del centro	7
Objetivos para el profesorado y su formación	7
<b>4.2. Líneas generales de actuación pedagógica.</b>	<b>7</b>
<b>4.3. 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>9</b>
4.3.1. Educación Infantil	9
Marco normativo:	9
Objetivos generales	10
Áreas de conocimiento	11
Competencias clave y perfil competencial.	11
Tratamiento transversal de las áreas de la etapa y educación en valores	12
Principios metodológicos para la atención a la diversidad	13

Criterios a seguir para desarrollar las situaciones de aprendizaje	14
Desarrollo de la propuesta metodológica	15
Métodos que favorezcan la autonomía de los alumnos/as	16
Métodos que promuevan el trabajo coordinado y en equipo de los profesionales	17
Criterios generales para la elaboración de las propuestas pedagógicas	18
Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes	19
Desarrollo del proceso de evaluación.	19
Instrumentos de evaluación.	21
Criterios de calificación en la etapa de Educación Infantil.	21
Documentos de evaluación.	21
4.3.2. Educación Primaria	22
Marco normativo:	22
Calendario de implantación de la LOMLOE	23
a) Desarrollo curricular de los curso pares	23
Objetivos	23
Áreas de Conocimiento	24
Competencias clave	26
b) Desarrollo curricular de los curso impares	27
Objetivos	27
Perfil de salida	28
Áreas de Conocimiento	30
Competencias clave	31
Metodología	32
c) Tratamiento transversal de las áreas de la etapa	34
d) Criterios comunes de Evaluación y promoción del alumnado	38
Procedimientos de evaluación:	39
Sesiones de evaluación	39
Técnicas e instrumentos de evaluación	42
Criterios de evaluación	44

Criterios de promoción	45
Criterios de calificación	46
<b>4.4. Carga lectiva</b>	<b>47</b>
<b>4.5. Programaciones Didácticas</b>	<b>48</b>
<b>4.6. Programación de Actividades Complementarias</b>	<b>51</b>
<b>4.7. Plan de Atención a la Diversidad</b>	<b>52</b>
4.7.1. Proceso de detección de indicios NEAE	53
4.7.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios NEAE y solicitudes de evaluación psicopedagógica.	58
4.7.3. Organización de la respuesta educativa	62
4.7.4. Recursos específicos para la atención a la diversidad.	70
<b>4.8. El plan de orientación y acción tutorial</b>	<b>72</b>
4.8.1. Objetivos de la orientación y acción tutorial de nuestro centro.	73
4.8.2. Programas para el desarrollo del POAT.	76
Programación de actuaciones a desarrollar por los tutores.	76
Procedimientos para recoger los datos académicos	78
4.8.3. Programación de actividades de tutoría de cada uno de los ciclos.	79
Programa para segundo ciclo de Educación Infantil	79
Programa para primer ciclo de Educación Primaria	81
Programa para segundo ciclo de Educación Primaria	84
Programa para tercer ciclo de Educación Primaria	85
4.8.4. Programación del EOE	87
4.8.5. Acogida y tránsito.	87
Medidas de acogida para el alumnado de nuevo ingreso.	87
Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado	87
Programa de tránsito de Educación Infantil a Primaria	90
Programa de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria	90
4.8.6. Medidas de acogida e integración para el alumnado con NEE.	91
Acogida y organización de la respuesta educativa.	91
Medidas para facilitar la integración.	92

4.8.7. Coordinación del POAT	92
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	92
Equipo de Orientación, Refuerzo y Apoyo (EORA)	92
Equipo Docente	93
Equipo de ciclo	93
4.8.8. Comunicaciones con las familias	93
Suscripción del compromiso de convivencia	94
Cooperación educativa entre familias y profesorado.	94
4.8.9. Recursos para la orientación y acción tutorial	95
4.8.10. Protocolo para la atención a la diversidad en el centro.	96
4.8.11. Coordinación y colaboración con servicios y agentes externos.	97
4.8.12. Evaluación del POAT	98
4.9. Plan de convivencia	98
4.9.1. Justificación del plan de convivencia	98
4.9.2. Objetivos del plan de convivencia	99
4.9.3. Diagnóstico de la convivencia del centro	100
4.9.4. Normas de convivencia	101
4.9.5. Derechos y deberes del alumnado	102
4.9.6. Derechos y deberes de los docentes	104
4.9.7. Derechos y deberes de padres, madres o tutores legales	107
4.9.8. Normas generales del centro	108
Salida del alumnado dentro del horario escolar	109
Vigilancia del recreo	109
Uso de los dispositivos portátiles del profesorado	111
4.9.9. Normas del aula	111
Educación Infantil	111
Educación Primaria	111
Uso de los ordenadores del aula	112
4.9.10. Comisión de convivencia	113

4.9.11. Actuaciones específicas del centro	115
A. ACOSO ESCOLAR.	115
B. MALTRATO INFANTIL.	119
C. AGRESIÓN HACIA EL PERSONAL DEL CENTRO	121
4.9.12. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.	122
4.9.13. Procedimiento de elección y funciones de los delegados de los padres, madres o tutores legales del alumnado	123
4.9.14. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa	125
4.9.15. Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan	125
4.9.16. Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia mediante el sistema de gestión de centros educativos	125
4.9.17. Referente normativo	126
<b>4.10. El plan de formación del profesorado</b>	126
<b>4.11. Los planes estratégicos que se desarrollen en el centro</b>	128
<b>5. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F).</b>	128
<b>5.1. Justificación</b>	130
<b>5.2. Estructura de organización y funcionamiento del centro. Equipo Directivo, órganos de Coordinación Docente, Profesorado, Alumnado y PAEC</b>	131
Equipo Directivo	131
Directora	131
Jefatura de Estudios	137
Secretaría	137
Órganos de Coordinación Docentes	139
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)	139
Equipos de Ciclo	141
Equipos docentes	143
Equipo de Orientación	144
Equipo de Orientación Educativa (EOE)	145
Tutor/a	145

Profesorado	147
Alumnado	151
Personal de Administración y Servicios (PAS)	153
Equipo de Orientación Educativa	153
<b>5.3. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa</b>	<b>154</b>
Participación del Alumnado.	155
Participación de las familias en el proceso educativo.	158
Tutoría electrónica y otras formas de relación	161
Delegados/as de madres, padres y tutores legales del alumnado	161
Derechos y obligaciones de las familias.	162
El Compromiso Educativo.	164
El Compromiso de Convivencia.	165
Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)	166
Participación de los docentes	167
Participación del Personal de Administración y Servicios	168
Participación del Ayuntamiento	168
<b>5.4. Órganos colegiados de gobierno en el centro.</b>	<b>169</b>
Consejo Escolar	169
El Claustro de Profesores.	179
<b>5.5. Organización de los recursos humanos, del tiempo escolar y de los materiales.</b>	<b>183</b>
5.5.1. Organización de los recursos humanos.	183
Criterios para la asignación de enseñanzas	183
Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	186
5.5.2. Organización y distribución del tiempo escolar.	188
Horario General del Centro	189
Horario Lectivo Semanal del Alumnado	189
Horarios del profesorado	190
Organización de las entradas y salidas y de la vigilancia de recreo.	193
Sobre las salidas de los Alumnos dentro del horario escolar.	197

Programas de intervención extraescolar	197
5.5.3. Organización de los espacios y materiales del centro.	198
Normas generales para el uso correcto de espacios, tiempos, instalaciones, recursos y materiales del Centro.	209
5.5.4. El Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	212
<b>5.6. El plan de autoprotección del centro</b>	<b>215</b>
5.7. Regulación de otros aspectos del funcionamiento del Centro	226
<b>6. PROYECTO DE GESTIÓN</b>	<b>245</b>
6.1. Introducción	246
6.2. Situación de partida	246
6.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	247
6.4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	257
6.5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.	258
6.6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro	261
6.7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere	264
<b>7. ANEXOS</b>	<b>266</b>

## 1. INTRODUCCIÓN GENERAL

El documento que ahora se inicia es el resultado del debate y reflexión que la Comunidad Educativa del C.E.I.P. La Motilla ha realizado y que recoge las señas de identidad del propio Centro y sus grandes líneas educativas para los próximos cursos escolares. Como documento abierto, pretende ser una puerta a la construcción, a la mejora y al enriquecimiento del proyecto educativo del entorno de la urbanización de La Motilla, lugar donde está ubicado.

El proyecto tiene carácter plurianual, y sus propuestas de mejora y actualizaciones serán aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en el Sistema Séneca en los plazos establecidos.

Tal y como establece el Artículo 4 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa y la ciudadanía en general. Se entregará una copia a las asociaciones de madres y padres del alumnado y se publicará en la web del Centro.

### ● Calendario de revisión del Plan

Tal y como especifica el Artículo 5 de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula el R.O.C., se determinan los siguientes períodos y criterios para la actualización o modificación del Plan de Centro:

- Será a iniciativa de la dirección para adecuarlo a su proyecto o para incorporar mejoras contempladas en la memoria de autoevaluación (referida en el artículo 26.4 del Reglamento Orgánico de los centros).
- Serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema Séneca, antes del quince de noviembre de cada curso escolar.

De manera general, el Plan queda distribuido en tres grandes apartados: el primero enfocado a ubicar e identificar el Centro Educativo, el segundo dónde se establece el proyecto educativo y el tercero dónde se especifican aspectos de funcionamiento y gestión.

## 2. ESTUDIO DEL CONTEXTO

### 2.1. Entorno social y cultural

En la década de los años 80 se fundó el colegio con únicamente lo que ahora es el edificio de primaria, donde se ubicaban las 8 unidades de EGB y 2 de Preescolar. Años más tarde se construye el edificio de Educación Infantil con capacidad inicial para 4 aulas y un aseo. En cumplimiento del actual sistema educativo (Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria) se edifica anexado el IES “Olivar de la Motilla”, lo que provoca la pérdida de

espacio en el patio de recreo. El edificio de Educación Infantil se beneficiaría de otra ampliación para dar respuesta a la matriculación de los alumnos de tres años, consistente en dos aulas ordinarias y una de psicomotricidad. En aquella época la población escolar proviene de la zona de chalés, lo que marcaba un cariz medio-alto respecto a aspectos socioeconómicos y educativos. Posteriormente La Motilla, como zona residencial, se va ampliando con otra tipología de viviendas de casas unifamiliares y bloques de apartamentos.

Paralelamente a estos cambios van apareciendo otras construcciones que completan el equipamiento actual de la urbanización (centro comercial, instituto, guardería, centros educativos concertados y privados, centro cívico, pistas deportivas, hotel, etc).

La localización de nuestro centro escolar se encuentra enclavado en la urbanización de la Motilla, que, a su vez, le da nombre. La zona residencial se encuentra separada del resto de la localidad por la Nacional IV. La Motilla es una urbanización con cierta autonomía residencial: zona comercial, bares y restaurantes, centro sociocultural, sucursal bancaria, hotel, templo católico, etc... La vinculación laboral de las familias se sitúa en la capital andaluza, esto hace que la barriada sea un apéndice de Sevilla por lo que la mayoría de los residentes no participan, generalmente, de las costumbres de la localidad de Dos Hermanas. La oferta educativa se concreta en un centro concertado “La Loma” y uno privado “ Alminar”, un IES, público, “El Olivar de la Motilla” y nuestro centro.

En los últimos años, ha habido un aumento de población escolar proveniente de zonas cercanas en expansión como son la de Arco Norte y Entrenúcleos. En la actualidad, este flujo ha ido estabilizando la ratio de todas nuestras unidades, manteniéndose en una ratio media de 25 alumnos/as.

## 2.2. Características del alumnado y familias

El nivel y rendimiento académico de nuestro alumnado es medio-alto. El porcentaje de fracaso es bajo en atención a los datos de nuestras evaluaciones. El Centro cuenta con un número considerable de alumnos/as con necesidades educativas especiales y con dificultades de aprendizaje.

Son características de nuestro alumnado la inquietud general por la lectura y la informática, siendo el comportamiento en general adecuado, por lo que se pueden emprender actividades participativas tales como: delegados de clase, reparto de responsabilidades, etc.

La cualificación profesional de los padres/madres y que ambos cónyuges trabajen repercute en los servicios que demandan al Centro: Comedor y Aula Matinal (Plan de Apertura de Centros), manifestando necesidades en formación cívica, valores, etc., para lo que hemos diseñado planes de acción tutorial que responden a todas estas expectativas. En consecuencia, el nivel educativo de las familias favorece la colaboración y participación de éstas en la vida del centro, contribuyendo al enriquecimiento general de la institución. Presentando un elevado porcentaje de familias interesadas en la marcha académica de sus hijos/as y con altas expectativas hacia la educación, lo cual se concreta en un acompañamiento de éstas a sus hijos e hijas en todo su proceso educativo. Este acompañamiento tan enriquecedor para la vida del Centro, lleva a veces, acarreado la dependencia de los niños y niñas de sus padres para abordar sus estudios.

El centro mantiene una importante línea de apertura y atención a las familias, tanto de los tutores y tutoras, como del equipo directivo.: tutorías, reuniones monográficas de padres y madres, reuniones de delegado/as de clase...

El AMPA mantiene una estrecha e intensa relación con las actividades del centro, algo que redundará positivamente en los proyectos que se ponen en marcha.

El Consejo Escolar con una representación plena de todos los sectores ha incrementado su protagonismo, acción y decisión en el centro, aspecto esencial para la buena democracia del mismo.

### 2.3. Apertura del centro al entorno

Desde hace varios años el centro tiene en su Plan de Apertura de gran envergadura que constituye uno de los principales aspectos determinantes a la hora de que las familias provenientes de zonas limítrofes decidan escolarizar a sus hijos/as en nuestro centro.

El comedor es el servicio más demandado por las familias que trabajan ambos progenitores. Así como las actividades extraescolares con una amplia variedad y en continuo cambio para tratar de conseguir conectar con los intereses de la comunidad educativa.

En los últimos años el centro ha incrementado su presencia social en la localidad, multiplicando las salidas a la Biblioteca Municipal, Parques, Haciendas,.. Asimismo se viene participando en todas las actividades propuestas por la Concejalía de Educación para los centros educativos de la localidad. Asimismo, se ha puesto en marcha la apertura de la Biblioteca del Centro en horario de tarde con numerosas actividades planificadas de animación a la lectura, conformándose como un espacio abierto a la Comunidad Educativa del barrio.

### 2.4. Personal del centro

La plantilla docente la constituyen un total de 28 maestros/as, de los cuales 20 se encuentran con destino definitivo en nuestro centro aunque tres de ellos llevan algunos cursos ejerciendo en centros próximos a sus domicilios en comisión de servicios. La planificación de nuestra plantilla nos aporta cierta estabilidad en el funcionamiento del centro, favoreciendo la realización de proyectos que permitan avanzar en la mejora educativa de nuestros alumnos/as. La plantilla no docente la constituye un monitor de secretaría con carácter definitivo en nuestro centro desde septiembre de 2022, cuyas funciones vienen recogidas en el acuerdo marco, colaborando en la realización de tareas burocráticas. Una Personal Técnico de Integración social que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales y cuya labor se centra en la atención del alumnado recogida en dictamen de escolarización relacionada con autonomía personal del alumnado. Y dos personas en horario de mañana con labores de portería y limpieza.

### 2.5. Proyecto de Dirección

Con motivo del inicio del proyecto de dirección, 2022-2026, recogemos los principales hitos que éste recoge en su redactado. Para ver su totalidad y desarrollo consultar **ANEXO I**. En este proyecto se establecen las principales finalidades en torno a varios núcleos de objetivos, que dividimos para una mejor comprensión:

- **Objetivos ámbito de enseñanza-aprendizaje**

1. Favorecer la innovación educativa a través de las TIC en tareas docentes y en la práctica diaria del alumnado, seguir utilizando las nuevas tecnologías para establecer una comunicación efectiva con las familias desarrollando entornos que favorezcan la accesibilidad.
2. Hacer de la evaluación un verdadero análisis de todo el proceso educativo en general y de cada alumno/a en particular y, a su vez, hacer de la evaluación un instrumento de motivación y autoestima.

- **Objetivos ámbito educativo**

3. Promover una cultura de esfuerzo y motivación como principios fundamentales para conseguir un desarrollo integral del alumnado para potenciar la mejora de los rendimientos escolares de todo nuestro alumnado.
4. Fomento de la Biblioteca del centro, haciendo que sea un lugar de encuentro, de fácil acceso y gran disfrute para todo nuestro alumnado.

- **Objetivos ámbito organización del centro**

5. Potenciar el trabajo de los órganos colegiados del centro, de los equipos docentes a través de los coordinadores de Ciclo y Equipos Técnicos.
6. Revisar el Plan de Centro y hacer que sea considerado un documento de consulta para todo miembro de la comunidad educativa.
7. Mantener el apoyo a la utilización de las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación en todo el proceso educativo.

- **Objetivo ámbito clima y convivencia del centro**

8. Mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar de nuestros alumnos y sus familias.
9. Mejorar la convivencia del centro escolar partiendo de la implicación de todos los agentes que componen la comunidad educativa para reinar un clima constructivo que refuerce nuestro centro como una comunidad educativa de compromiso para con todos.
10. Mejorar el Plan de convivencia de nuestro centro.

- **Objetivos ámbito del centro educativo y su entorno**

11. Mejorar y mantener los espacios físicos del centro que permita adaptarse a la normativa vigente y poder dotarlo de una calidad digna, potenciando y mejorando su uso, para favorecer la calidad de la enseñanza, la imagen de nuestro centro y con ello la motivación de los miembros de la comunidad educativa.
12. Mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales y culturales de la localidad.

### 3. FINALIDADES EDUCATIVAS

Tal y como se expone en su Exposición de motivos III, la Ley de Educación en Andalucía (en adelante, LEA) plantea los nuevos retos educativos que deben plantearse los centros, en una apuesta decidida por una mejora calidad educativa y una mayor cualificación profesional de los ciudadanos. Con todas estas consideraciones, así como la propia idiosincrasia del centro conformada a lo largo de los años, fallamos a continuación las finalidades educativas que marcan nuestro proyecto:

Educar en el **respeto** y en el **esfuerzo**, con el fin de ser buenos ciudadanos presentes y futuros, teniendo como base tanto los derechos y libertades, como las responsabilidades y los **deberes**; haciendo partícipes y corresponsabilizando del hecho educativo a las **familias y administraciones públicas** competentes.

Trabajar en la **calidad educativa**, al tiempo que se incrementan las competencias básicas y saberes, encontrando en la **evaluación interna y externa** un plus para la mejora y crecimiento del proyecto educativo.

**Innovar** en las propuestas educativas, potenciando la **formación del profesorado**, el acceso a las **tecnologías** de la información, que repercuta directamente a la práctica educativa del aula, y con ella al alumnado.

Ofrecer respuesta al alumnado independientemente del **ritmo de aprendizaje**, capacidad y motivación, con programas que trabajen para la **inclusión** educativa, la no discriminación y respeten la **diversidad** del alumnado.

Reconocer la **identidad del centro** y de la Comunidad que lo conforma, promoviendo la **Cultura Andaluza**, partiendo del reconocimiento y del respeto, teniendo como base la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Favorecer la **igualdad de género**, concienciando en la superación de las diferencias, creando espíritu crítico ante actitudes contrarias a la convivencia en igualdad.

Sensibilizar y concienciar a la Comunidad Educativa en el respeto por el **Medio Ambiente**, estimulando actitudes positivas hacia el mismo, promoviendo actuaciones proactivas que persigan la implicación en su defensa y conservación.

Desarrollar al máximo las habilidades sociales, competencias y autonomía personal de nuestros **alumnos/as**, para que de esta forma logren ser personas de provecho, buenos **ciudadanos** y que tengan en la **cultura del esfuerzo** como principal garante del éxito profesional.

### 4. PROYECTO EDUCATIVO

El documento que aquí se presenta contiene todos los argumentos, procesos y retos que la Comunidad Educativa del C.E.I.P. La Motilla se plantea para los próximos años y

pretende respetar los principios expuestos en la normativa vigente (decretos, órdenes, resoluciones e instrucciones) que lo desarrollan.

Nuestro centro pretende seguir creciendo y mejorando los rendimientos educativos cada día. Aun así, somos exigentes en el logro de una mayor calidad educativa, por lo que constantemente marcamos nuevos retos a alcanzar. Con todo ello, teniendo en cuenta tanto las pruebas externas de evaluación, los resultados académicos, la autoevaluación del propio centro, la convivencia y la educación en valores, así como el tránsito de Infantil a Primaria, y de ésta a E.S.O.; el planteamiento que nos proponemos para el presente y futuro próximo está enmarcado en los siguientes objetivos:

#### **4.1. Objetivos**

##### **Objetivos propios para la mejora del rendimiento educativo.**

- Mantener las tasas actuales de idoneidad en sexto de Primaria.
- Buscar fórmulas para que la atención a la diversidad esté garantizada.
- Mejorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y lograr un adecuado nivel de aprendizaje en las áreas curriculares.
- Mejorar aspectos deficitarios en función de las evaluaciones realizadas.
- Acceder a los contenidos de forma múltiple, teniendo muy en cuenta las tecnologías de la información y comunicación.
- Reforzar las ciencias de forma activa, con práctica real y con interacciones ciencia-tecnología-medio ambiente, utilizando el entorno cercano para dicho conocimiento.
- Potenciar la creatividad con actividades de aprender jugando, descubriendo facetas personales que refuercen la autonomía y autoestima del alumnado, estimulando el desarrollo de las diferentes competencias.
- Controlar la asistencia diaria, para prevenir casos de absentismo escolar. Incluir actividades de refuerzo para alumnos con dificultades de aprendizaje, y otras de ampliación del conocimiento para alumnos con buenas capacidades.
- Aplicar estrategias para la mejora de la inteligencia emocional o educación afectiva que favorezca la autoestima, el grado de satisfacción personal, la autonomía personal, las relaciones interpersonales y las habilidades sociales.

##### **Objetivos para la mejora de la convivencia del centro**

- Desarrollar un plan de convivencia integrador, que articule herramientas para solventar los problemas de conducta contrarios al clima de centro.
- Integrar y hacer partícipes a las familias en todas las actuaciones que, referente al cambio de conductas, se desarrollen con los alumnos.
- Implicar a la comunidad educativa en su conjunto en la mejora de la imagen, instalaciones y recursos del centro, conociendo sus necesidades y potenciando actuaciones voluntarias.

##### **Objetivos para la participación de las familias**

- Mantener y mejorar los procedimientos de colaboración familiar.
- Establecer compromisos colaborativos con las familias para la mejora de la convivencia o el rendimiento académico.

- Informar a las familias en reuniones de principio de curso de todas las experiencias educativas que se promueven y desarrollan en el centro.
- Mejorar los canales de comunicación con las familias.
- Establecer con las familias reuniones al inicio del curso escolar los objetivos, criterios de evaluación, contenidos, metodología y normas básicas a trabajar con los alumnos/as. **(ANEXO XIX).**
- Asegurar un mínimo de una reunión anual con cada familia, utilizando medios de comunicación establecidos ofreciendo la posibilidad de reuniones telemáticas.
- Mejorar el servicio de captación de alumnos/as y bienvenida al centro, ofreciendo información y documentación a las nuevas familias.

### **Objetivos para la organización y funcionamiento del centro**

- Impregnar el plan de orientación y acción tutorial de dos aspectos básicos: la metacognición y los temas transversales del currículum: salud, responsabilidad ciudadana y cívica, respeto al medio ambiente, el desarrollo emocional y la convivencia, etc.
- Diseñar propuestas pedagógicas del trabajo por competencias, priorizando el desarrollo comunicativo y lingüístico y la resolución de situaciones problemáticas.
- Mejorar la implantación de los proyectos que se realicen, con actuaciones concretas y dotándolos de recursos, ampliando la comunicación a toda la comunidad educativa y haciéndoles partícipes de los mismos.
- Fortalecer el apoyo interno en el aula a los alumnos con dificultades de aprendizaje y/ o refuerzo educativo, siempre y cuando la especificidad de su programa de intervención, lo aconsejen. En muchos casos, la atención a los alumnos de refuerzo educativo adoptaría la modalidad de un segundo profesor/a en el aula.
- Crear, si es necesario, grupos flexibles o desdobles, que posibiliten la individualización de la enseñanza en grupos de nivel en áreas instrumentales.
- Mejorar el programa de tránsito de Educación Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria para favorecer la integración del alumnado.

### **Objetivos para el profesorado y su formación**

- Iniciar y completar procesos de reflexión y autoevaluación de la práctica docente.
- Tomar decisiones formativas para mejorar la práctica docente y el trabajo de las competencias en el aula.
- Lograr que la mayoría del profesorado participe en experiencias de formación en el centro o a través de las convocatorias de organismos oficiales.
- Homogeneizar metodologías y criterios de evaluación que permitan un progresivo avance en el trabajo de contenidos, con mayor eficacia y eficiencia.
- Especializar y mejorar la formación de los docentes, en base a las necesidades de la práctica diaria, utilizando para ello los planes de formación en centro.

## **4.2. Líneas generales de actuación pedagógica.**

Las líneas generales de actuación pedagógica son:

- \* Se tratará a todos los alumnos y alumnas por **igual**, sin distinguir ninguna razón de discriminación, generando acciones que permitan la **inclusión positiva** de aquellos alumnos que tengan alguna dificultad. Por tanto la igualdad no será un valor estático, sino que se convertirá en un verdadero mecanismo de acción positiva, que estimule sensaciones y que genere vínculos entre escuela-sociedad, permitiendo concienciar a los alumnos e incitar su **espíritu crítico**.
- \* El **respeto** será fundamental en la vida del centro, y que tendrán que cumplir como valor básico garante de la libertad individual, tanto los alumnos y alumnas, los maestros y maestras, así como cualquier persona que intervenga de forma ocasional o permanente en el centro.
- \* La **solidaridad** será un valor importante en nuestro centro, articulando acciones que potencien la colaboración con ONGs que defiendan valores relacionados con la infancia.
- \* La **limpieza, el orden y la responsabilidad** individual y colectiva, se entienden como elementos básicos para el correcto funcionamiento, facilitadores del aprendizaje y conformadores del buen ciudadano, que se inician con el trabajo diario del alumno.
- \* Conseguir el **desarrollo integral** del alumnado es el principal motivo por el que se articulan todos los procesos y acciones pedagógicas del centro.
- \* El **esfuerzo** será un valor en alza, incentivando el trabajo bien hecho, premiando en público al buen alumno como símbolo y refuerzo positivo para los demás.
- \* Nuestro centro potenciará el carácter **democrático** en sus decisiones, con los órganos colegiados como máximo exponente de dicho planteamiento, y trasladando a los alumnos responsabilidades, a tal efecto, en sus clases.
- \* La **convivencia** es un valor necesario para respetar el derecho a la educación y el deber de educarse de los alumnos. Para lo que propondremos actividades preventivas, dinamizadoras y reformistas.
- \* Para agrupar a los alumnos/as, se establecen **criterios de equilibrio** de forma que queden los grupos de clases distribuidos de forma homogénea.
- \* La **atención** respetuosa, profesional y cercana a las **familias** será un elemento importante dentro de nuestra línea pedagógica, manteniéndolas informadas y haciéndolas participar del hecho educativo.
- \* La **protección y conservación** del Medio Ambiente propiciará líneas de actuación pedagógica que impliquen a nuestro alumnado en actividades en pro de su defensa, tales como participar en el reciclaje y separación de residuos, así como en campañas de sensibilización ante los problemas medioambientales globales.
- \* El centro buscará una **metodología** que se aproxime a los centros de interés de la vida diaria del alumnado, potenciando un aprendizaje significativo, donde el uso de las **TIC** esté presente en la dinámica diaria del aula.
- \* Para su consecución, el centro dentro de su autonomía, participará y desarrollará **programas y planes** que faciliten la consecución de los objetivos planteados en estos epígrafes.
- \* Se considera fundamental dotar del tiempo necesario a las **reuniones de nivel**, que permitan coordinar el trabajo y una mejor vertebración de los niveles académicos del centro.
- \* Se trabajará por la **calidad educativa y la mejora constante**, con una actitud inconformista que supere dificultades y apueste por una mejor atención a la comunidad educativa de la cual es sede.

\* Trabajaremos en pro de la **Cultura de la Evaluación** como herramienta que permita vertebrar el conocimiento y el nivel de cada curso.

\* Por último, nuestro Centro **colaborará activamente** con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en defensa de la educación pública y de los derechos fundamentales de los niños y niñas.

### **4.3. 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.**

Debido a los cambios normativos para el curso 2022/23 se seguirá lo establecido en el Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero por la que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil y el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria en lo que respecta a los niveles de 1º, 3º, 5º de Primaria y toda la etapa de Infantil. En Andalucía se concreta en la instrucción 11/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros para los centros que impartan Educación Infantil para el curso 2022/23 y la instrucción 12/2022 para los que impartan Educación Primaria.

- En el caso de Primaria, para los aspectos organizativos y curriculares no recogidos en la Instrucción 12/2022 será de aplicación lo dispuesto en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

- Las enseñanzas de los cursos pares de Educación Primaria se regirán por lo establecido en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en la Orden de 15 de enero de 2021.

- La Evaluación y promoción del alumnado en la etapa de Educación Primaria, la Instrucción 12/2022 regula tanto los cursos impares como los cursos pares de la etapa, de acuerdo con lo establecido, tanto en el Real Decreto 157/ 2022, de 1 de marzo, como en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria.

#### **4.3.1. Educación Infantil**

##### ***Marco normativo:***

- 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, ha introducido cambios que afectan a la etapa de Educación Infantil entre otros aspectos.

- En cumplimiento de estas previsiones legales, el Gobierno ha regulado esta etapa mediante el Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la etapa de Educación Infantil.
- El Gobierno Autonómico ha establecido la Instrucción 11/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación infantil para el curso 2022/2023.

### *Objetivos generales*

Nuestro equipo docente de Infantil ha adaptado los objetivos generales de la etapa a la realidad del alumnado de este centro. Así los objetivos generales serán:

- a) Construir su propia identidad e ir formándose una imagen positiva y ajustada de sí mismo, tomando gradualmente conciencia de sus emociones y sentimientos a través del conocimiento y valoración de las características propias, sus posibilidades y límites.
- b) Adquirir autonomía en la realización de sus actividades habituales y en la práctica de hábitos básicos de salud y bienestar y desarrollar su capacidad de iniciativa.
- c) Establecer relaciones sociales satisfactorias en ámbitos cada vez más amplios teniendo en cuenta las emociones, sentimientos y puntos de vista de los demás, así como adquirir gradualmente pautas de convivencia y estrategias en la resolución pacífica de conflictos.
- d) Observar y explorar su entorno físico, natural, social y cultural, generando interpretaciones de algunos fenómenos y hechos significativos para conocer y comprender la realidad y participar en ella de forma crítica.
- e) Comprender y representar algunas nociones y relaciones lógicas y matemáticas referidas a situaciones de la vida cotidiana, acercándose a estrategias de resolución de problemas
- f) Representar aspectos de la realidad vivida o imaginada de forma cada vez más personal y ajustada a los distintos contextos y situaciones, desarrollando competencias comunicativas en diferentes lenguajes y formas expresión.
- g) Utilizar el lenguaje oral de forma cada vez más adecuada a diferentes situaciones de comunicación para comprender y ser comprendido por los otros.
- h) Aproximarse a la lectura y escritura en situaciones de la vida cotidiana, a través de textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.

i) Conocer y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno, teniendo en cuenta su diversidad y desarrollando actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura andaluza y la pluralidad cultural.

j) Experimentar y utilizar en situaciones de aprendizaje los recursos informáticos más comunes a su alcance y pizarra digital.

### *Áreas de conocimiento*

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

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

Estas áreas deben entenderse como ámbitos de experiencia 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. En el Anexo I de las instrucciones 11/2022 se recogen los elementos del currículo correspondientes a las áreas de Educación Infantil en Andalucía. Los elementos curriculares de cada área están definidos en las programaciones de nivel que se encuentran en los anexos del Plan de Centro.

### *Competencias clave y perfil competencial.*

El Perfil competencial identifica y define las competencias clave que el alumnado debería haber desarrollado al finalizar cada ciclo de la Educación Infantil. Sin perjuicio de que se tenga en cuenta el diferente grado de desarrollo madurativo de cada niño y niña en esta etapa, este perfil introduce los descriptores operativos que pueden orientar sobre el nivel de desempeño esperado al término de cada ciclo. Se tendrá una visión global en el planteamiento del currículo, adaptándolo en todo momento a las características del alumnado, siendo el Perfil un referente que servirá de guía en la observación en el aula, así como en la programación docente concretada en la propuesta pedagógica correspondiente.

En el Anexo I de la Instrucción 11/2022 se definen para cada una de las competencias clave los descriptores operativos correspondientes al Perfil competencial del alumnado a la finalización de cada ciclo de la etapa de Infantil. De acuerdo con lo establecido en el Anexo I del Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, las competencias clave son las siguientes:

- a) Competencia en comunicación lingüística.
- b) Competencia plurilingüe.
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- d) Competencia digital.

- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- f) Competencia ciudadana.
- g) Competencia emprendedora.
- h) Competencia en conciencia y expresiones culturales.

Para la realización de las programaciones didácticas de Educación infantil se ha tenido como referente el Perfil competencial correspondiente a la finalización de cada ciclo de esa etapa.

### *Tratamiento transversal de las áreas de la etapa y educación en valores*

Conscientes de la importancia que en Ed. Infantil tienen los procesos dirigidos a facilitar la emergencia de actitudes y valores, incluimos un espacio importante para el tratamiento de los temas transversales. Estos temas incluyen toda una serie de valores de gran importancia para el desarrollo evolutivo e integral del alumnado.

Los temas transversales serán tratados a lo largo de todo el curso y en todas las áreas del currículum de manera continuada, y no como un área concreta e independiente. En nuestra práctica educativa trabajaremos los siguientes contenidos:

1. El desarrollo de los valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad. Igualdad, respeto, solidaridad, responsabilidad, ciudadanía, libertad, convivencia. Cultura del esfuerzo.

Desde el equipo educativo de Educación Infantil, proponemos la vinculación del currículum a estos temas transversales a través del trabajo diario en asamblea, dentro de la cual se analizan, concretándose en actuaciones puntuales de nuestro alumnado, todos los valores propios de nuestra sociedad y se reproducen en el aula ya sea mediante dramatizaciones o materializaciones en momentos concretos. En las aulas se respira un ambiente democrático, dada la metodología abierta y plural que se trabaja diariamente, solicitando en gran parte de las actuaciones el consenso con el alumnado, implicándoles de ese modo responsablemente.

El centro trabaja con un PLAN DE COEDUCACIÓN. De este modo, a través de todos los proyectos que vamos a llevar a cabo, trabajaremos estos valores tan necesarios en la sociedad.

Respecto a la educación vial se fomentará mucho a través de las salidas fuera del centro, la adquisición de valores, hábitos y actitudes necesarias para su participación en el medio urbano como peatón, viajero, etc.

2. El respeto a la diversidad cultural. Inclusión, multiculturalidad.

Acercamiento a los diversos grupos sociales y sus características que se pueden plantear en el centro que generen actitudes de confianza, respeto y apremio.

3. La cultura de la paz.

Todas las experiencias que trabajemos en nuestra aula así como fuera de ella tendrán un cierto carácter de diálogo, respeto y valoración, trabajando en ellas principios tan importantes como son la convivencia, respeto a la diversidad, resolución de conflictos, libertad, justicia, tolerancia y la solidaridad.

4. El desarrollo sostenible. Limpieza y orden, protección y conservación del medio ambiente.

Nuestro objetivo será hacer a nuestros alumnos/as más partícipes en su entorno, aprendiendo a valorar la importancia que éste tiene para la vida de las personas y desarrollando actitudes de respeto y cuidado hacia él. Esta actitud se desarrollará en principio desde el aula, manteniéndola ordenada y limpia, facilitando el conocimiento de nuestro alumnado sobre la necesidad de estas características para favorecer un entorno sano y saludable.

5. Los hábitos de consumo saludable.

A través de las rutinas diarias se trabajarán: Alimentación y nutrición, educación sexual, actividad física, prevención de accidentes, cuidados personales: higiene y salud, equilibrio psíquico y emocional. Se trabajará especialmente en la época de Navidad en la que nuestros alumnos/as están continuamente recibiendo mensajes de los medios de comunicación. A su vez, a lo largo de todo el curso pretendemos que sean cada vez más conscientes y críticos en cuanto al consumismo y sean capaces de valorar y lograr una buena calidad de vida.

6. Derechos y deberes fundamentales del niño.

Se trabajarán de manera puntual, coincidiendo con el Día de la Constitución, acercando este tema al alumnado de manera más concreta, pero se continuarán trabajando y analizando a lo largo del curso, a través de charlas en asamblea de modo periódico.

7. Cultura andaluza.

Se trabajarán contenidos relacionados con el patrimonio histórico y artístico, el flamenco, geografía, gastronomía, habla andaluza, fiestas y costumbres, etc. El currículo de educación infantil está impregnado de estos contenidos, las canciones, poesías o cuentos que se trabajan con el alumnado de origen cultural andaluz.

*Principios metodológicos para la atención a la diversidad*

Las dificultades de aprendizaje que pueden darse son muy variadas, y por lo tanto la atención educativa que se demanda exige llevar a cabo una serie de medidas pedagógicas que permitan flexibilizar y diversificar el currículo para facilitar el logro de los objetivos de cada etapa educativa. Las hemos diferenciado en medidas generales y medidas específicas.

**MEDIDAS GENERALES:**

Partiendo de los objetivos generales, para la atención a la diversidad, se han acordado como medidas generales las siguientes:

- Actuación individualizada y personalizada.
- Metodología activa para favorecer la autonomía.
- Proponer actividades que impliquen la colaboración de todas las familias con el centro.
- Asumir distintos tipos de responsabilidades.
- Fomentar las relaciones afectivas y de respeto mutuo.
- Potenciar una actitud positiva hacia las distintas manifestaciones culturales y lingüísticas.
- Elaborar normas de convivencia consensuadas.
- Actividades con distintos grados de dificultad, respuestas múltiples que favorezcan el pensamiento divergente, creativo y autónomo y la posibilidad de poder adoptarlas a las distintas capacidades de los alumnos.
- Apoyos ordinarios dentro del aula.
- Utilización de todos los recursos informáticos de los que dispone el centro y que sirven de base al modelo de enseñanza-aprendizaje por el cual nos regimos y pizarra digital.
- Trabajo por proyectos

#### **MEDIDAS ESPECÍFICAS:**

- Adecuar los objetivos mínimos a las capacidades de los alumnos, mediante refuerzo escolar o adaptaciones curriculares.
- En lo referente a la metodología: individualización, grupos de trabajo heterogéneos, grupos flexibles, atención en la medida de lo posible a sus intereses, estimular la capacidad de autoestima y superación.
- Realización de actividades de distintos tipos: manipulativas, reflexivas, analíticas, individuales y colectivas.
- Adecuación de los materiales a los alumnos/as según sus necesidades personales.

#### *Crterios a seguir para desarrollar las situaciones de aprendizaje*

A la hora de desarrollar las situaciones de aprendizaje hay que adoptar una serie de medidas para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las peculiaridades del grupo-clase. Entre ellas, destacar la utilización de materiales complementarios de refuerzo y ampliación, diversificación de tareas, modificación de los grupos de trabajo, ofreciendo modelos de agrupamientos variados y flexibles. Diseñaremos situaciones de aprendizaje en las que se deba:

- Contemplar medidas generales y específicas que permitan prevenir dificultades y ofrecer respuestas adecuadas a cada alumno y contexto.
- Garantizar la actuación coordinada de maestros y especialistas para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.

- Adaptar dicha respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas matriculado en el centro.
- Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno.
- Planificar actividades que contengan las metodologías informáticas de las cuales dispone el centro, tanto para el trabajo de gran grupo, como para el trabajo personalizado con el alumnado.
- Organizar los recursos personales y materiales del centro con el fin de facilitar una respuesta educativa adecuada a todo el alumnado.
- Fomentar la participación de los padres e implicarles en el proceso educativo de sus hijos.
- Coordinación con instituciones u organismos externos al Centro.
- En el aula para favorecer dos de los principios básicos de nuestro plan de Atención a la Diversidad, que son los principios de “Socialización e Individualización”, para lo que realizaremos distintos agrupamientos:

**Gran grupo-clase:** para trabajar la unidad en el grupo, se llevan a cabo actividades en asamblea, como comunicar experiencias a realizar, explicaciones de diferentes situaciones: como trabajo a realizar.

**Pequeño grupo:** se utiliza para actividades de investigación y de refuerzo-ampliación.

**Grupo-taller:** el equipo de docentes fija las actividades a realizar en cada taller, utilizando un sistema de rotación, con el cual se garantiza que todos los alumnos pasen por todos los talleres. Este sistema facilita el proceso de aprendizaje ya que consigue una extraordinaria motivación ante las diferentes tareas a realizar. Refuerza también el autoconcepto y la autoestima ya que los contenidos del taller se adaptan a las posibilidades e intereses de los alumnos. Tiene como especial dificultad la gran coordinación de profesores y de trabajo en equipo que requiere.

**Trabajo individual:** pensado para crear situaciones en las que el alumnado desarrolle su autonomía y conocimiento crítico de la actividad.

### *Desarrollo de la propuesta metodológica*

Para llevar a cabo el desarrollo de esta propuesta metodológica, partimos del concepto integral de la educación que considera al niño en su globalidad, incidiendo en todos los ámbitos de su vida, es decir, en los ámbitos personal, familiar y social.

- Potenciaremos el plano motor que tiene que ver con el movimiento, las habilidades y la manipulación con actividades psicomotrices, con el grafismo y con la educación sensorial.
- Trabajaremos el plano cognitivo que tiene que ver con el pensamiento, la forma en que se construyen los aprendizajes, las estrategias cognitivas y la relación entre pensamiento y acción.
- En el plano de relación interpersonal, dado que está en constante relación con los otros, daremos mucha importancia al lenguaje oral, a la conversación y a la evocación

de sus vivencias o expresión de necesidades y deseos.

- En el mismo plano interaccional potenciaremos el respeto y la igualdad entre los miembros de toda la comunidad educativa, acentuando estos aspectos mediante diálogos consensuados con nuestro alumnado.
- Al plano de actuación e inserción social se le da a lo largo de la jornada diaria un tratamiento transversal, fomentando la organización a partir de responsabilidades que asumen los niños, adjudicándose cargos, resolviendo cuestiones de orden y limpieza o promoviendo la cooperación en la resolución de conflictos, potenciando de este modo la responsabilidad y la cultura del esfuerzo necesaria para que esta sea ejercida.
- Facilitaremos la comprensión de derechos y deberes de nuestros alumnos y alumnas en el aula y fuera de ella, por medio de la relación con las familias y el trabajo colaborativo con las mismas.

Todo esto se trabajará a partir de una metodología globalizada que presenta a los niños parcelas completas de la realidad y propicia la construcción de los Aprendizajes Significativos, que se apoyan en lo que el niño ya sabe adquiriendo así sentido para él/ella. Se procura en todo momento usar el juego como actividad instintiva y espontánea del niño. Para ello es necesario partir de las características de estos y crear un clima cálido, relajado y acogedor donde el niño sea feliz y capaz de mostrarse tal y como es.

Es importante además contar con la colaboración de los padres, eslabón fundamental de nuestra cadena educativa, para conectar los dos ambientes en los que los niños se desenvuelven, haciéndoles partícipes y protagonistas de la educación de sus hijos.

Teniendo presente los principios metodológicos antes expuestos, el planteamiento didáctico estará basado en:

- **Proyectos de trabajo:** que dan la base a la programación de aula y quedan especificados en la programación anual.
- **Rincones y/o zonas de material:** Serán organizados de forma flexible en cada aula, pudiendo ser variables en función de proyecto que se esté trabajando en este momento.
- **Actividades internivelares:** Para este tipo de actividades aprovechamos los proyectos que se tratan a la vez en todos los niveles. Se incluyen por ejemplo, la ambientación y aprovechamiento de espacios comunes, así como la celebración de diversas fiestas y actividades complementarias realizadas durante el curso.

### *Métodos que favorezcan la autonomía de los alumnos/as*

Como medidas para fomentar y promover la autonomía de nuestro alumnado, incidiremos en los siguientes aspectos:

- **LOS HÁBITOS**  
Los hábitos nos permiten automatizar determinados aspectos de nuestro quehacer

cotidiano pudiendo dedicar más tiempo y esfuerzo a nuevas tareas y aprendizajes. En este sentido el aprendizaje de hábitos se hace fundamental en la educación Infantil, dirigiendo nuestra labor a dos tipos de hábitos:

- Los hábitos de índole personal, es decir, los referidos a la higiene y aseo personal, la alimentación y la actividad y el descanso.

- Los hábitos de trabajo dentro del aula, es decir, aquellos referidos a las normas de convivencia, los periodos de actividad y juego, la ordenación de materiales del aula y el adecuado uso de los diversos materiales.

- **RINCONES DE JUEGO Y TRABAJO**

El establecimiento en el aula de diversas zonas de distinta índole, donde los alumnos/as puedan disponer de materiales adecuados y donde, sabiendo que tarea o juego deben realizar, puedan llevarla a cabo de forma autónoma.

- **LAS RUTINAS**

Estableceremos un horario de clase basado en las rutinas. Esto nos permite flexibilizar el tiempo dedicado a cada actividad y ayuda a los niños y niñas a comprender pequeñas nociones temporales. Las rutinas dan seguridad a nuestros alumnos/as permitiéndoles anticipar qué actividad viene detrás de la que estén realizando, facilitando de esta manera que dentro de cada periodo sepa que ha de hacer y por lo tanto pueda trabajar de forma autónoma.

- **TRABAJO POR PROYECTOS**

Se van a incorporar el trabajo por proyectos en la metodología del centro con el fin de modernizar los procesos de aprendizaje en pro de una mayor autonomía del alumnado.

- **MATERIALES**

Dispondremos de materiales adecuados y de uso polivalente, organizados en los distintos rincones y al alcance de los niños/as, lo que ayudará a llevar a cabo una gestión autónoma de dichos materiales.

- **ORGANIZACIÓN DEL AULA**

Estará organizada de manera que dispondremos el mobiliario en función de facilitar el libre desplazamiento de todos dentro del espacio del que disponemos.

*Métodos que promuevan el trabajo coordinado y en equipo de los profesionales*

El Equipo de Educación Infantil de este centro que coordina la totalidad de actividades que realiza mediante reuniones de Ciclo o de Nivel, señala como acciones más relevantes llevadas a cabo las siguientes:

- Organización de los espacios y los tiempos, de manera que todo el alumnado se favorezca de los mismos.

- Secuenciación de programaciones no sólo internivelares, sino también interciclo, que faciliten el trabajo entre los diferentes niveles del ciclo de manera que no se generen saltos o se repitan contenidos.
- Estructuración de una metodología de amplio espectro, que facilite que nuestro alumnado aprenda dentro de un mismo marco.
- Evaluación coordinada que refleje el desarrollo del aprendizaje y sirva de base para todas las posibles actuaciones.
- Generación de actividades en gran grupo y medio grupo que faciliten la interrelación entre nuestro alumnado.

### *Criterios generales para la elaboración de las propuestas pedagógicas*

Para la elaboración de las propuestas pedagógicas en Educación Infantil se han seguido unos sencillos pasos. A saber:

1. Análisis del alumnado y contexto.
2. Reflexión acerca del histórico de la evolución del centro.
3. Reuniones por nivel estableciendo los aspectos que deben incluir dichas propuestas:
  - Temporalización.
  - Secuenciación de las situaciones de aprendizaje.
  - Descripción del producto final.
  - Concreción curricular: objetivos, áreas de conocimiento definidas por competencias específicas, criterios de evaluación, saberes básicos y evidencias.
  - Actividades a desarrollar.
  - Principios y pautas para el Diseño Universal de Aprendizaje.
  - Medidas de atención a la diversidad.
  - Técnicas e instrumentos de evaluación.
  - Procedimientos de evaluación del profesorado.
  - Proyecto lingüístico.
  - Educación en valores cívicos para la convivencia.
4. Una vez elaboradas las propuestas se irán generando los proyectos, siendo responsabilidad de los docentes el ir archivando todo el material utilizado en las mismas para su consolidación en años posteriores.

### *Crterios generales sobre evaluaci3n de los aprendizajes*

La evaluaci3n en Educaci3n Infantil, ser3 global, continua y formativa. La observaci3n directa y sistem3tica del tutor o tutora constituir3 la t3cnica principal del proceso de evaluaci3n. La evaluaci3n tendr3 como referente las competencias espec3ficas y los criterios de evaluaci3n, recogidos en el Anexo II de la Instrucci3n 11/2022. Las pautas de evaluaci3n del alumnado de Educaci3n Infantil deber3n tener las siguientes caracter3sticas:

- Deben ayudar al alumnado al desarrollo de las competencias expresadas en los objetivos generales de etapa.
- Deben referirse de forma integrada y global a las distintas dimensiones de la personalidad.
- Deben tener un car3cter orientativo y procesual. No se usar3n para seleccionar o agrupar a los alumnos.
- Deben posibilitar una adecuaci3n flexible a las necesidades peculiares del grupo aula.
- Deben implicar a los procesos de aprendizaje del alumnado y a los procesos de enseanza del docente.
- Deben ayudar a la mejora progresiva de la pr3ctica docente.

El proceso de evaluaci3n en educaci3n infantil tendr3 un car3cter competencial teniendo que ajustarse al perfil de salida que el alumnado debe adquirir al finalizar la etapa. El perfil competencial de salida de cada competencia se detalla en las programaciones de la etapa.

#### *Desarrollo del proceso de evaluaci3n.*

- **Evaluaci3n inicial.**

Recogida de informaci3n sobre el momento de la incorporaci3n del ni3o/a al grupo-aula, en todos los aspectos posibles, evolutivos y de aprendizaje. El proceso a seguir ser3 tomar los datos e informaciones sobre escolarizaci3n, historia escolar, datos m3dicos y psicopedag3gicos que revistan inter3s para la vida escolar y todo quedar3 reflejado en el expediente acad3mico. Estos datos ser3n recogidos a trav3s de una encuesta a la familia y manteniendo reuni3n inicial con las familias antes de comenzar el periodo escolar, manteniendo en algunos casos recopilaci3n de datos significativos mediante entrevista personal. Dichos datos se completar3n con los aportados por la profesora a trav3s de la observaci3n diaria y directa. Esta evaluaci3n nos proporciona informaci3n sobre los conocimientos previos y determina el nivel de partida. Adem3s orienta la toma de decisiones sobre objetivos, contenidos,... y ayuda a ajustar las actuaciones a las necesidades, intereses y posibilidades de los alumnos/as.

- **Evaluaci3n procesual.**

Utilizaremos cualquier tipo de actividad, aunque no sea espec3ficamente de evaluaci3n, la observaci3n directa, los registros anecd3ticos y los diarios de clase.

- **Evaluaci3n final.**

Utilizaremos diferentes tipos de actividades realizadas por los alumnos/as además de las propias del profesorado como son la observación directa, los registros anecdóticos y los diarios de clase entre otras. A lo largo de todo el proceso es importante recoger la coevaluación entre los alumnos/as y la autoevaluación como procedimientos sumamente ricos.

- **Evaluación del proceso de enseñanza.**

La evaluación del proceso de enseñanza del presente proyecto curricular en educación infantil contiene los siguientes ítems de evaluación:

- El proceso de enseñanza ha partido del nivel de desarrollo del alumnado.
- Ha asegurado la construcción de aprendizajes significativos.
- Ha permitido que el alumnado modifique progresivamente sus esquemas de conocimiento.
- Ha permitido una intensa actividad manipulativa y mental por parte del alumnado.
- Las capacidades desarrolladas han abarcado todos los ámbitos de desarrollo de manera equilibrada.
- Se han logrado los objetivos marcados.
- Las situaciones de aprendizaje han sido apropiadas al nivel competencial.
- Las actividades han sido interesantes y motivadoras y accesibles a la mayoría del alumnado.
- Las actividades propuestas posibilitan el desarrollo de las competencias establecidas.
- Se han realizado todas las actividades propuestas.
- Se han llevado a cabo actividades distintas a las inicialmente propuestas,
- Se han utilizado los diferentes recursos didácticos propuestos.
- La disposición del material les permite actuar con autonomía.
- La organización del tiempo ha permitido a cada estudiante disponer del tiempo necesario para su proceso de aprendizaje.
- La organización del espacio ha facilitado la comunicación y el diálogo.
- Los instrumentos de evaluación propuestos han permitido comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Los criterios de evaluación han sido útiles para guiar el proceso de evaluación de las actividades y de los objetivos generales propuestos para el nivel.
- Se detectan los obstáculos fundamentales que encuentran los alumnos en la consecución de los objetivos.
- La coordinación entre los tutores/as del ciclo ha sido constante y fructífera.
- La participación de las familias ha sido la deseable.
- Según los resultados generales obtenidos por el alumnado, tras el proceso de evaluación se considerará si es necesario plantearse cambios en los elementos de la programación y en cuáles.
- Se incluyen propuestas de mejora.

Para ello, estableceremos como momento de la evaluación, las reuniones del Equipo Docente, al terminar cada trimestre. Contaremos con todo el material de cada tutora y quedará constancia de los resultados en las Actas de Reuniones del Ciclo.

### *Instrumentos de evaluación.*

- Control de asistencia vía Séneca
- Escalas de observación: donde se registran comportamientos manifestados por los escolares y que se señalen como significativos para describir pautas de desarrollo.
- Rúbricas: que miden el nivel de logro en el desarrollo de competencias.
- Entrevistas con la familia. Que se planificará con unos objetivos concretos y cuya información será recogida en la ficha de seguimiento de los alumnos.
- También recogemos información a través de la conversación, tanto individual como colectiva; la observación del grupo en el juego, las producciones y trabajos de los alumnos/as.
- Registro de evaluación con los ítems que se van evaluando trimestralmente.

### *Criterios de calificación en la etapa de Educación Infantil.*

Al tener una metodología globalizada, en la que trabajamos al alumno de forma integral, consideramos que los criterios deben ser visibles y globalizados, en base a los criterios de evaluación establecidos, pero que ofrezcan a las familias una información cómoda, sencilla de interpretar y que estimule a la mejora. Por todo ello, nuestro sistema de calificación que se concreta en el boletín de evaluación será el establecido en Séneca.

### *Documentos de evaluación.*

#### **Para los niveles de 3 y 4 años.**

- Carpeta- dossier: Será el expediente personal de cada alumno, en el que se incluirá toda la información y documentación del mismo.
- Ficha personal del alumno: Datos de filiación, familiares y médicos.
- Resúmenes de escolaridad: Se reflejarán los datos de escolarización, centros en los que ha estado y fecha de finalización del ciclo.
- Información trimestral e informe anual de evaluación registrado en el programa Séneca de la Consejería de Educación: El informe se elaborará a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua y en el que se reflejará tanto el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos generales como la valoración de la evolución del alumno, teniendo como propio referente el punto de partida y las dificultades encontradas en el proceso de enseñanza.

#### **Para el nivel de 5 años.**

Como el término del curso coincide con el final del ciclo de Educación Infantil se recogerán, además de los informes anteriores, los siguientes:

- Informe individualizado de final de ciclo donde se recogen los logros y dificultades en el proceso de desarrollo del aprendizaje en relación con los objetivos establecidos. Se harán constar los aspectos que más condicionan su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. El informe se adjunta al expediente académico del alumno y se traslada al tutor de Primaria para facilitar la continuidad del proceso educativo.

**Para todos los niveles se le incluye:**

- **Boletín trimestral de información a las familias generado en Séneca.**
- **Evaluación internivelar:**

Con el fin de promover la Cultura de la Evaluación en el Centro, y dentro de Infantil, a mitad de curso se llevará a cabo una evaluación internivelar, elaborada por el ETCP, que valorará el nivel de competencia curricular de los alumnos. Con esta evaluación se obtendrán datos que nos permitan extraer información acerca del proceso de enseñanza aprendizaje, de la coordinación internivelar e interciclo. No se utilizará como evaluación del alumnado.

### **4.3.2. Educación Primaria**

***Marco 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.
- REAL DECRETO 126/2014, DE 28 DE FEBRERO, por el que se establece el currículo de E. Primaria
- REAL DECRETO 984/2021, DE 16 DE NOVIEMBRE, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria
- DECRETO 97/2015, DE 3 DE MARZO, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificado por el Decreto 181/2020 de 10 de noviembre.
- ORDEN DE 15 DE ENERO DE 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- REAL DECRETO 157/2022, DE 1 DE MARZO, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

- INSTRUCCIÓN 12/2022, DE 23 DE JUNIO, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Primaria para el curso 2022/2023.

### *Calendario de implantación de la LOMLOE*

En este curso académico tiene lugar una dicotomía en la legislación que regula los aprendizajes de Educación Primaria, ya que convivirán dos legislaciones dentro de la misma etapa, por lo que en este apartado se informa del calendario de implantación y a partir de ahora en este documento se hará referencia a los cursos impares y los cursos pares para describir el desarrollo curricular de los mismos.

<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implantación en cursos impares (1º, 3º y 5º) en este curso escolar</li> <li>– Implantación en cursos pares (2º, 4º y 6º) y por lo tanto, completa en el curso 2023 – 2024.</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implantación total para todos los cursos en el presente curso escolar de los criterios de promoción y titulación de la LOMLOE y de la regulación nueva emanada de ella.</li> <li>– En el caso de los cursos pares, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.</li> </ul>

#### **a) Desarrollo curricular de los curso pares**

En las programaciones didácticas se encuentra el desarrollo curricular de cada nivel pero en este apartado se tratan algunos conceptos comunes a los mismos.

#### *Objetivos*

Partiendo de los Objetivos Generales de la Etapa, establecidos en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se indica a continuación la concreción que de ellos ha realizado el centro, adaptados al alumnado y a las características propias del colegio. Por tanto, la Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

- Desarrollar la confianza en sí mismo, el sentido crítico, la iniciativa personal, el espíritu emprendedor y la capacidad para aprender, planificar, evaluar riesgos, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social y natural.
- Desarrollar actitudes críticas y hábitos relacionados con la salud y el consumo responsable.
- Conocer y valorar el patrimonio natural y cultural y contribuir activamente a su conservación y mejora, entender la diversidad lingüística y cultural como un valor de los pueblos y de los individuos y desarrollar una actitud de interés y respeto hacia la misma.
- Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

- f) Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de encuentro de culturas.
- g) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- h) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- i) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- j) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- k) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.
- l) Adquirir en inglés, hasta la entrada de una segunda lengua extranjera, la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- m) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- n) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- o) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.
- p) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- q) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- r) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- s) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

### *Áreas de Conocimiento*

El artículo 10 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece las áreas de Educación Primaria que se impartirán en todos los ciclos de esta etapa. Son:

- a) Ciencias de la Naturaleza.
- b) Ciencias Sociales.
- c) Lengua Castellana y literatura.
- d) Matemáticas.

- e) Primera lengua extranjera.
- f) Educación artística.
- g) Educación física.
- h) Religión o Valores Sociales y Cívicos, a elección de los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- g) Educación para la ciudadanía y los derechos humanos que se desarrollará en el primer curso del tercer ciclo de la etapa.
- h) Segunda lengua extranjera que se desarrollará en el tercer ciclo de la etapa.

Quedan establecidas estas áreas en el siguiente horario lectivo para la etapa de educación primaria, presente en el anexo I de la ORDEN de 15 de enero de 2021, de aplicación en los cursos pares durante el curso escolar 2022-2023:

<b>Anexo I</b>						
<b>HORARIO LECTIVO PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>						
HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES</b>						
Ciencias de la Naturaleza		3		3		3
Ciencias Sociales						
Lengua Cast. y Literatura		5 Incluido 0.5 Debate/Oratoria		4 Incluido 0.5 Debate/Oratoria		4 Incluido 0.5 Debate/Oratoria
Matemáticas		4.5 Incluido 0.5 Habilidades de cálculo		4 Incluido 0.5 Resolución de problemas		4 Incluido 0.5 Razonamiento matemático (Robótica)
Primera Lengua Extranjera		2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral		2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral		2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral
<b>Total Troncales</b>		<b>15</b>		<b>13.5</b>		<b>13.5</b>
<b>ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS</b>						
Educación Física		3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable		3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable		3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable
Valores sociales y cívicos / Religión		1.5		1.5		1.5
Segunda Lengua Extranjera		-		-		1
Educación Artística		1.5		1.5		1.5
<b>Total Específicas</b>		<b>6</b>		<b>6</b>		<b>7</b>
<b>ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA</b>						
Educación para la Ciudadanía y los DDHH		-		1		-
Autonomía de los Centros**		1.5		2		2
<b>Total Libre Configuración</b>		<b>1.5</b>		<b>3</b>		<b>2</b>
Recreo		2.5		2.5		2.5
<b>TOTAL HORARIO</b>		<b>25</b>		<b>25</b>		<b>25</b>

\* El centro, en atención a sus necesidades y en el ejercicio de su autonomía, podrá decidir si incluir este periodo horario destinado a hábitos de vida saludable en el área de Educación Física o en el área de Ciencias de la Naturaleza.

\*\* Horario que el centro distribuirá, en el ejercicio de su autonomía, para:  
 - Primer ciclo: proponer refuerzo o profundización de troncales.  
 - Segundo y Tercer ciclo: proponer refuerzo o profundización de troncales, ampliación de la carga horaria de las áreas específicas de Segunda Lengua Extranjera y/o Educación Artística, alguna otra asignatura de libre configuración, como pueden ser las áreas de diseño propio del centro para la realización de actividades de acción tutorial.

## Competencias clave

Entendemos por competencias clave la 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, es decir, la forma en que una persona moviliza todos sus recursos para resolver una tarea concreta.

En el Artículo 6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con lo recogido en el artículo 2.2 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, se establecen las siguientes ocho competencias claves que deben incluirse en el currículo de la Educación Primaria y que el alumno deberá poseer al finalizar la Educación Primaria. A saber:

1. **Competencia en comunicación lingüística**, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
2. **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**, implica la capacidad de aplicar el razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto y proporcionar un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él desde acciones, tanto individuales como colectivas, orientadas a la conservación y mejora del medio natural, decisivas para la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico, pues incluyen la aplicación de los métodos propios de la racionalidad científica y las destrezas tecnológicas, que conducen a la adquisición de conocimientos, el contraste de ideas y la aplicación de los descubrimientos al bienestar social.
3. **Competencia digital** 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 como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
4. **Competencia en aprender a aprender** demostrando actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.
5. **Competencia social y cívica**, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
6. **Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor** para transformar las ideas en actos. Incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.
7. **Competencia en Conciencia y expresiones culturales**, que implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

En el mapa de desarrollo curricular presente en la legislación vigente, se explica la contribución de las áreas de la etapa al logro de cada una de las competencias. Sin embargo, desde cada área se puede contribuir al desarrollo de las competencias creando situaciones de aprendizaje en las que:

- Las actividades integren habilidades, destrezas y conocimientos
- El alumnado debe encontrar utilidad a lo que aprende, cree un aprendizaje significativo.
- La tarea se hace para aprender: acción o acciones para resolver situación-problema de manera contextualizada, elaborar producto. Involucra saber, saber hacer y saber ser y varios procesos mentales. Contribuye plenamente al desarrollo de competencias. Verdadera utilidad de lo aprendido
- No se evalúan contenidos, sino competencias, y con un carácter formativo.
- Se evalúa según rúbricas establecidas y otros instrumentos variados - Posibilitar la reflexión y razonamiento del alumno.
- Tener en cuenta aspectos de organización, presentación, orden, progresión...
- El libro sea una herramienta más y no nos deba condicionar la programación ya que ésta sí debe estar condicionada por nuestro proyecto educativo.
- Incidir en la expresión oral y escrita, el razonamiento, la lectura y comprensión lectora
  - El alumno debe producir en vez de sólo reproducir o hacerlo sin entender.

En definitiva, un buen trabajo por competencias es aquel que integra varias habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes... en el proceso de aprendizaje, y el alumno utiliza herramientas que ha aprendido para ir resolviendo situaciones.

## **b) Desarrollo curricular de los curso impares**

En las programaciones didácticas se encuentra el desarrollo curricular de cada nivel pero en este apartado se tratan algunos conceptos comunes a los mismos.

### **Objetivos**

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades que les permitan:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.

c) Adquirir habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones.

e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la comunidad autónoma y desarrollar hábitos de lectura.

f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.

i) Desarrollar las competencias tecnológicas básicas e iniciarse en su utilización, para el aprendizaje, desarrollando un espíritu crítico ante su funcionamiento y los mensajes que reciben y elaboran.

j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física, el deporte y la alimentación como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan la empatía y su cuidado.

m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

n) Desarrollar hábitos cotidianos de movilidad activa autónoma saludable, fomentando la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

### *Perfil de salida*

“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 que fundamenta el resto de decisiones curriculares. El Perfil de salida identifica y define, en conexión con los retos del siglo XXI, 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” (artículo 9.2 del RD 157/2022).

“El Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica. Constituye el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Fundamenta el resto de decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva” (artículo 11.2 del RD 217/2022).

La vinculación entre competencias clave y retos del siglo XXI es la que dará sentido a los aprendizajes, al acercar la escuela a situaciones, cuestiones y problemas reales de la vida cotidiana, lo que, a su vez, proporcionará el necesario punto de apoyo para favorecer situaciones de aprendizaje significativas y relevantes, tanto para el alumnado como para el personal docente, garantizándose, así, que todo alumno o alumna que supere con éxito la Educación Primaria y, por tanto, haya adquirido y desarrollado las competencias clave definidas en el Perfil, sepa activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida:

- Desarrollar una actitud responsable a partir de la toma de conciencia de la degradación del medio ambiente y del maltrato animal basada en el conocimiento de las causas que los provocan, agravan o mejoran, desde una visión sistémica, tanto local como global.
- Identificar los diferentes aspectos relacionados con el consumo responsable, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos.
- Desarrollar estilos de vida saludable a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, así como en la promoción de la salud pública.
- Desarrollar un espíritu crítico, empático y proactivo para detectar situaciones de inequidad y exclusión a partir de la comprensión de las causas complejas que las originan.
- Entender los conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad que deben resolverse de manera pacífica.
- Analizar de manera crítica y aprovechar las oportunidades de todo tipo que ofrece la sociedad actual, en particular las de la cultura en la era digital, evaluando sus beneficios y riesgos y haciendo un uso ético y responsable que contribuya a la mejora de la calidad de vida personal y colectiva.
- Aceptar la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, aprendiendo a manejar la ansiedad que puede llevar aparejada.

- Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes, valorando la diversidad personal y cultural como fuente de riqueza e interesándose por otras lenguas y culturas.
- Sentirse parte de un proyecto colectivo, tanto en el ámbito local como en el global, desarrollando empatía y generosidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo y la valoración crítica de los riesgos y beneficios de este último.

### *Áreas de Conocimiento*

El Real Decreto 157/2022, de 1 de Marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, establece las áreas de Educación Primaria que se impartirán en todos los ciclos de esta etapa. Son:

- a) Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.
- b) Educación Artística.
- c) Educación Física.
- d) Lengua Castellana y Literatura.
- e) Primera Lengua Extranjera.
- f) Matemáticas.
- g) Segunda Lengua Extranjera.
- h) Religión o atención educativa.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, el alumnado podrá cursar enseñanzas de Religión en cada uno de los cursos de la etapa, a elección de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas en los cursos impares recibirán la debida atención educativa. Esta atención se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. A tales efectos, los centros desarrollarán y concretarán en su proyecto educativo las actividades para la atención educativa a las que se refiere este apartado. En todo caso, la atención educativa no será calificable.

i) El Área Lingüística de carácter transversal, se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera.

Quedan establecidas estas áreas en el siguiente horario lectivo para la etapa de educación primaria, presente en el Anexo I de la Instrucción 12/2022, de 23 de Junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Primaria para el curso 2022/2023, de aplicación en los cursos pares durante el curso escolar:

**HORARIO LECTIVO DE LOS CURSOS IMPARES DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
(EXPRESADO EN HORAS/CURSOS IMPARES)

HORARIO CURSOS IMPARES	1º CURSO	3º CURSO	5º CURSO	SESIONES LECTIVAS SEMANALES CURSOS IMPARES
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	2.5	2.5	2.5	7.5
Educación Artística	1.5	1.5	2	5
Educación Física	3	3	3	9
Lengua Castellana y Literatura	5	5	4	14
Primera Lengua Extranjera	2.5	2.5	2.5	7.5
Matemáticas	5	5	4	14
Segunda Lengua Extranjera	-	-	1	1
Religión/Atención educativa	1.5	1.5	1.5	4.5
Autonomía de los Centros	1.5	1.5	2	5
Recreo	2.5	2.5	2.5	7.5
<b>TOTAL HORARIO</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>75</b>

### *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. Las competencias clave aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado 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”. (artículo 2.b) del RD 157/2022 y del RD 217/2022).

Las competencias clave son:

- a) Competencia en comunicación lingüística.
- b) Competencia plurilingüe.
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- d) Competencia digital.

- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- f) Competencia ciudadana.
- g) Competencia emprendedora.
- h) Competencia en conciencia y expresión culturales.

## **Metodología**

En términos generales la metodología de nuestro centro se centra en aprender desde el descubrimiento en base a centros de interés será uno de nuestros mayores propósitos como colegio. Lograr la motivación del alumno gracias a un aprendizaje más significativo y más cercano a su realidad. Queremos potenciar también el trabajo activo, por grupos e investigadores.

Conseguir el éxito escolar del alumnado nos obliga a buscar métodos participativos, en los que el alumno se pueda sentir parte importante del proceso, no sólo receptor. Huir de la enseñanza transmisora como única vía para el aprendizaje y acercarnos a métodos como el entorno personal de aprendizaje, es sin duda un salto enorme hacia metodologías modernas que impliquen lo máximo posible al alumnado. Buscar una pedagogía divertida redundará en la motivación del alumnado. No debemos dudar que son niños, y como tales deben aprender jugando.

### **a. Método para distintos ritmos de aprendizaje**

Para favorecer que los alumnos puedan aprender respetando sus propios ritmos de aprendizaje, es importante individualizar los caminos a seguir, estableciendo vías lentas (de refuerzo) con material alternativo que permita lograr los mismos objetivos. Asimismo, para aquellos alumnos más capaces será necesario establecer vías rápidas (de ampliación), con material complementario que evite el tedio. El refuerzo escolar dentro del aula será también una buena medida para atender aquellos casos de alumnos con dificultades puntuales de aprendizaje. Por último, para aquellos alumnos que presentan dificultades por discapacidad o que presentan informe terapéutico contamos con un aula de Pedagogía Terapéutica que acoge y coordina la atención a dichos alumnos durante el curso, con un trabajo muy individualizado. Estos alumnos reciben atención dentro o fuera del aula, según necesidades.

### **b. Método para aprender por sí mismo y trabajo en equipo**

Para trabajar por equipos nos planteamos reforzar el trabajo colaborativo, en la creación de proyectos dentro de las distintas áreas. Para aprender por sí mismos potenciaremos la creación de vías individuales de aprendizajes que permitan la adquisición de contenidos mínimos a todos los alumnos. El diseño de actividades será un arma fundamental para lograr tales vías.

### **c. Favorecer adquisición de competencias**

En la búsqueda de que los alumnos sean más competentes debemos seguir potenciando las acciones significativas de los alumnos. Potenciar la práctica divertida,

manipulativa y creadora, huyendo de pedagogías obsoletas basadas únicamente en la transmisión. Otro factor importante es la implicación de la comunidad educativa e instituciones próximas al centro, que potenciarán aún más las experiencias de los alumnos, y con ello su nivel competencial.

#### **d. Tiempo diario de lectura**

El tiempo de lectura se establece en 5 horas semanales, distribuidas entre la primera media hora de la mañana y otra media hora incluida dentro de las distintas áreas. Las programaciones didácticas de todas las áreas, materias o, en su caso, ámbitos incluirán estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

La Biblioteca colaborará en dar un mayor impulso al tratamiento de la lectura haciendo partícipe de su uso a toda la comunidad educativa, proporcionando un horario semanal para cada tutoría.

#### **e. Pautas comunes para todas las áreas sobre actividades en las que el alumno deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.**

En paralelo a la dedicación a la lectura, se debe incorporar al programa de clase un período diario a la expresión oral de forma sistemática, donde se desarrolla un trabajo completo desde 1º a 6º de primaria que potencia esta habilidad tan importante para un ciudadano, desarrolla contenidos de forma distinta a lo habitual y donde se olvida el lápiz y el cuaderno, y se potencia el verbo hablado como forma de creación.

En todas las áreas se estimula la participación oral del alumno con preguntas de clase, actividades de debates sobre temas seleccionados, actividades de teatro, y de expresión corporal.

#### **f. Grupos interactivos**

Los **Grupos Interactivos** son una actividad que permite el acceso a clase del profesor junto con voluntarios para trabajar las materias curriculares que el tutor estime oportunas, teniendo en cuenta que a nivel de grupo se necesiten más para afianzar.

Estas actividades son seleccionadas de entre las que hayan sido tratadas con anterioridad en clase, y con una extensión adecuada para ser ejecutadas en tiempo por todos, buscando el éxito grupal.

El aula se divide en grupos, a ser posible de entre 4 o 5 alumnos, distribuidos de forma que sean lo más **heterogéneos** posible. A lo largo del tiempo establecido se realizan las tareas (curriculares) propuestas por el tutor o profesor especialista. Todos los grupos realizan **todas** las tareas en el transcurso del tiempo establecido (15-20m). Dicha tarea es del grupo y está finalizada cuando el trabajo está realizado y entendido por **todos**. La actividad en el papel del *voluntario* es dinamizar no es un (profesor de apoyo ni particular individualizado). Para generar en los alumnos actitudes de debate, preguntas pensamiento divergente que dentro del diálogo y debate, razonamiento, discurren cómo se puede realizar la actividad, qué parte no entiendo, cómo se pueden solucionar de distintas maneras, generando un clima de diálogo y

cooperación y entre todos (Valores que hay que tener presentes para trabajarlos también). El alumno que termina le ayuda al compañero **explicándole** cómo puede hacerlo. **Nunca le hace la tarea al otro**. El profesor atiende otras necesidades que van surgiendo en la marcha de los grupos, va comprobando y observando qué se da en ellos, atentos a las cuestiones que van surgiendo para intervenir en ese o en el momento que lo estime oportuno. Dicha actividad requiere de planificación, organización y puesta en marcha de los voluntarios y de su revisión, así como de la planificación docente correspondiente.

#### **g. Tertulias dialógicas**

Junto con esta experiencia se desarrollan también las tertulias dialógicas musicales y plásticas que consisten en la lectura preferentemente de una obra de la literatura clásica para todos los alumnos de una tutoría. Esta lectura es obligatoria desde el centro y se realiza o bien desde casa con ayuda de los padres (relación familia- escuela) o bien individual, según el nivel académico del alumno.

Tiene también una temporalización preferentemente semanal. Tras la lectura del capítulo acordado, se lleva a cabo la tertulia en sí en la que se pone en común un párrafo que haya llamado la atención razonando la respuesta y dialogando entre todos a partir de él. Al final de la tertulia se acuerda el siguiente capítulo para leer. Importante tener en cuenta nuestro papel como moderador, y que la tertulia se desarrolle en torno a los principios dialógicos.

### **c) Tratamiento transversal de las áreas de la etapa**

A continuación, y considerando lo definido en las finalidades, objetivos y líneas pedagógicas expuestas al inicio del documento, pasamos a indicar los principales valores y enseñanzas transversales para nuestro centro:

- **Educación del consumidor**

Para nuestro centro el alumno, como ciudadano, debe aprender a vivir en sociedad, a consumir con criterio y solidaridad, a tener espíritu crítico para exigir, a ser limpio, a ser ordenado... Para ello no sólo reforzaremos la responsabilidad individual, sino también la colectiva, ya que es en ella cuando se adquiere el verdadero sentido de sociedad.

El reciclaje será otro de los aspectos importantes a trabajar para desarrollar la figura de consumidor responsable que queremos inculcar. Abordaremos también cómo influye la publicidad en nuestro consumo y en nuestros hobbies y ahondaremos en el análisis de anuncios sexistas.

- **Educación vial**

Basándonos en dos elementos claves para nuestros alumnos (peatón y ciclista), y aprovechando las características propias que presenta el barrio donde está ubicado el centro,

con un boulevard que exige el paso atento por el excesivo tráfico, así como el carril bici que recorre dicha vía.

Trabajaremos en colaboración con la policía local y con el Ayuntamiento en su campaña de educación vial.

- **Educación para la salud**

Nuestro centro viene participando en diversos programas de atención a la salud y bienestar social. Programas como “Plan de consumo de fruta en la escuela”, “Aprende a sonreír” o “Desayuno saludable” tienen buena acogida entre el alumnado potenciándose con ellos buenos hábitos sobre alimentación y salud.

En todo momento tenemos en cuenta la importancia tanto de la salud física como de la mental. No podemos descuidar, por tanto, el atender el área afectiva, social y de desarrollo personal del alumnado.

- **Educación emocional**

Que el alumno sea más estable en su temperamento es un objetivo que redundará positivamente en su vida actual y futura. Para ello mostraremos ímpetu en la mejora de las habilidades sociales, en su empatía y en su asertividad. La educación emocional debe estar presente en todas las áreas y en todos los momentos del horario escolar, no debe reducirse a determinadas horas o momentos.

Caminamos hacia el desarrollo integral del alumnado y entendemos que educar no es sólo transmitir conocimientos. La base del enfoque emocional del centro es la plena confianza en las capacidades y potencialidades del alumnado. Trabajaremos con altas expectativas sobre él y lo haremos a través de la motivación y el refuerzo positivo. Entendemos que para que un alumno/a disfrute de su aprendizaje es necesario un trabajo parejo de las emociones. Cuando llegamos al corazón de un alumno haciéndolo sentirse querido, válido y único, sin duda se produce un desarrollo personal que produce un mayor rendimiento académico.

- **Educación en valores**

Los valores son un bien tan intangible como complejo de desarrollar, por ello queremos resumir aquellos que el centro ha seleccionado como básicos en sus finalidades. Así priorizaremos los siguientes:

- Amor (hacia los demás, hacia nosotros)
- Colaboración.
- Respeto.
- Responsabilidad.

- Esfuerzo.
- Empatía.
- Solidaridad.
- Diálogo (para prevención y resolución de conflictos).

Creemos que centrarnos en estos epígrafes nos permitirá poder adoptar medidas prácticas para el desarrollo de los mismos, de forma explícita en las áreas e implícita en las actividades del centro.

- **Coeducación**

Desde hace algunos años el centro viene trabajando en el desarrollo del proyecto de Coeducación, reforzando la concienciación de los alumnos y alumnas en sus derechos y deberes para vivir en igualdad. Se hará especial hincapié en el problema de la violencia de género y se abordarán otros aspectos tales como el lenguaje sexista, el reparto de tareas domésticas o la discriminación laboral. Las actuaciones irán encaminadas a la acción directa del alumno, aportando granitos de arena en pro de la igualdad total.

- **Educación inclusiva**

Tener un aula de pedagogía terapéutica es una oportunidad para convivir con alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Por ello, nuestro centro quiere fortalecer los principios de respeto a la diversidad y no discriminación, pero no desde un punto de vista pasivo, sino de forma proactiva, realizando tareas en las que compartan actividades, en las que los alumnos con dificultades puedan colaborar en la medida de sus posibilidades con los demás, de forma grupal y donde no se diferencie a estos alumnos sobre el resto.

El apoyo y el refuerzo pedagógico se llevarán preferentemente, salvo casos excepcionales, dentro del aula ordinaria. De este modo el alumno no se siente en ningún momento desvinculado de su grupo-clase. El trabajo con grupos heterogéneos favorece el desarrollo integral de los alumnos/as que presentan dificultades de aprendizaje y los hace partícipes en todos los logros superados por el equipo. Cada alumno/a tiene cosas que aportar a los compañeros/as, con independencia de su capacidad cognitiva. Se trata de crear un clima de confianza, en el que el alumnado pueda expresarse libremente y sintiendo que el error forma parte del aprendizaje. Profesorado y alumnos/as valorarán y respetarán las aportaciones y producciones de todos y cada uno de sus compañeros.

Se inicia también en nuestro centro la práctica del trabajo en grupos interactivos, ya que posibilitan una atención más concreta y directa al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

- **Convivencia**

Si existe un terreno en el que este centro se ha reforzado en todos los estamentos es en la lucha por la convivencia pacífica de sus miembros. Así, y tras un exigente plan de formación del profesorado, se han elaborado numerosas medidas que promueven el valor de la convivencia en el centro.

Así se ha creado un aula de convivencia donde el alumno accede tras un proceso de reflexión grupal de la clase y la maestra, y una vez en ella realizará actividades que le ayudarán a encontrar las causas que originan su conducta disruptiva y a solucionar el problema.

Desde el aula de convivencia se pretende dotar a profesorado y a alumnado de herramientas para solucionar conflictos. Todo el centro trabajará en una línea común y con una misma filosofía. Basaremos nuestra actuación en la escucha activa y el diálogo.

Se suprime en nuestro vocabulario la palabra castigo. Trabajamos atendiendo necesidades. Detrás de cada conducta disruptiva hay un problema oculto que hay que tratar de localizar y resolver. Cuando vemos el comportamiento inadecuado de un alumno/a o alumna, solamente estamos viendo la punta de un iceberg. Esto representa un 15% de la totalidad de su ser y sentir. Es necesario sumergirse dentro de su interior y ayudar a que el niño/a supere los bloqueos que le impiden relacionarse de forma positiva con iguales, familiares o profesores.

Se harán técnicas y talleres en el que no sólo participará el alumnado, también participaran si es necesario los profesores (para solucionar problemas que tengan con alumnos/as suyos), familiares (si el problema se genera en el ámbito de las relaciones de la familia) y otros miembros de la comunidad educativa (monitoras de comedor, etc).

Asimismo, se desarrollan actividades sociales que fomentan la convivencia de forma positiva con encuentros interciclos e intercentros.

El plan de convivencia que existe en el centro desarrolla perfectamente todos los objetivos planteados y las actuaciones que potencian este gran valor, que en nuestro centro se ve acrecentado en su importancia por la extraordinaria riqueza cultural existente entre nuestro alumnado, proveniente de muchos países diferentes.

- **Cultura Andaluza**

Y si ese crisol de culturas de distintos países condiciona el carácter propio de nuestro colegio, no podemos olvidar la necesidad de que tanto los alumnos locales, como los inmigrantes necesitan conocer mejor la cultura del lugar donde residen. Andalucía, además, es una tierra que recoge muchísimas muestras de diferentes culturas, y aún mezclas exquisitas como el flamenco (Patrimonio de la Humanidad) y excelentes edificios históricos que rezuman lo mejor de cada pueblo que pasó por esta tierra.

El día de la familia, el día del flamenco, la celebración del día de Andalucía y las fiestas locales (Semana Santa y Feria de Abril) son interesantísimas oportunidades que nuestro centro aprovecha para trabajar la Cultura Andaluza.

- **Educación democrática**

Si queremos conseguir buenos ciudadanos en una sociedad democrática, los alumnos deben beber de ese espíritu desde pequeños. Por ello es necesario que el centro les ofrezca posibilidades para participar en las decisiones, tomar responsabilidades y respetar los compromisos. Exigir a los representantes escolares y asumir las decisiones colectivas mayoritarias. La figura del delegado de clase y subdelegado, las reuniones con la dirección del centro para elaborar propuestas, y la colaboración en los presupuestos participativos son algunas de las iniciativas que planteamos.

- **Cultura del esfuerzo**

En un momento en el que lo mediocre se considera bueno, y lo bueno –las veces que llega- se celebra como brillante, debemos trabajar desde la escuela en ese valor del esfuerzo que ayuda a la persona en todos los proyectos de vida que lleve a cabo.

Valorar lo positivo, resaltar los buenos resultados y potenciar el esfuerzo, el buen hacer deben ser inspiradores de un cambio de conductas y tendencias.

En el trabajo diario con mensajes hacia destacar lo positivo por parte del docente, como premios por buen hacer, en diferentes entornos de aprendizaje, serán parte de las ideas que llevemos a cabo.

#### **d) Criterios comunes de Evaluación y promoción del alumnado**

Para poder obtener una buena información del proceso de aprendizaje del alumno se requiere tener bien establecidos los procedimientos de evaluación, los criterios que se van a seguir y los elementos que se establecen como necesarios para determinar la promoción o no del alumnado.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, global, continua y formativa y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los cursos impares de Educación Primaria deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada área, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

Para el CEIP La Motilla lo importante no es la calificación obtenida por un alumno en sí misma, sino la certeza del nivel en el que se encuentra en lo referente a la adquisición de competencias, lo que sin duda será lo que defina su éxito escolar. Para ello se potenciarán procedimientos y estrategias que faciliten una evaluación de los aprendizajes por medio de actuaciones, creaciones individuales y trabajos colectivos, no tanto recurriendo a las pruebas clásicas escritas.

La información del proceso de evaluación es un aspecto que no debemos olvidar. Así, queremos que el alumno sea conocedor del proceso por sí mismo, potenciando la autoevaluación como una herramienta más del aprendizaje – especialmente en el tercer ciclo-.

A principios de curso, en la reunión inicial que tenemos con todas las familias, se informará de los criterios de evaluación de cada una de las materias, así como los sistemas de calificación, y el tipo de pruebas que se desarrollarán. Estamos convencidos que una buena información, clara y completa, facilita la participación de las familias, ayuda a que el alumno entienda lo que se espera de él y agiliza su progreso educativo.

### ***Procedimientos de evaluación:***

Desde el centro establecemos ciertas premisas para diseñar el proceso de evaluación:

- La evaluación se lleva a cabo a través de la observación continuada de la evolución.
- Se utilizarán diferentes instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciendo la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado.
- Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica o listas de cotejo.
- Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa, se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (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 el 10).
- Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
- La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica y estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas.
- Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

### ***Sesiones de evaluación***

Durante el curso escolar se realizarán cuatro sesiones de evaluación. Una evaluación inicial en septiembre, y tres evaluaciones al finalizar cada uno de los tres trimestre (diciembre, marzo y junio).

#### **a) Evaluación inicial**

Según el Artículo 10 de la Orden de 4 de noviembre de 2015. La evaluación inicial se llevará a cabo durante el primer mes del curso escolar, mediante una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador, versará sobre las áreas instrumentales (matemáticas,

lengua castellana e inglés) 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.

El equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, para recabar información. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

#### b) Evaluación continua

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tendrá en cuenta tanto el progreso general del alumnado como los diferentes elementos del currículo.

La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa. El diseño curricular para la educación primaria en Andalucía está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las áreas curriculares de la etapa. Estos son secuenciados mediante criterios de evaluación que se han construido para cada ciclo y que, por lo tanto, muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos. Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave. A su vez, debemos tener como referencia los estándares de aprendizaje evaluables, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados y que fueron definidos previamente en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

También se define a los indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas desarrolla competencias clave y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios de evaluación.

El enfoque dado a los criterios de evaluación genera una estructura relacional y sistémica entre todos los elementos del currículo, es decir, permite la adecuación de un criterio de evaluación para un ciclo determinado y fija los procesos principales a desarrollar y evaluar en el alumnado.

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, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

#### c) Evaluación final

El artículo 11 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, especifica que la evaluación final valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Es, por tanto, la que se realiza al término de un periodo determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la

adquisición prevista de las competencias clave y, en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo-clase.

En dicha evaluación se tendrán en cuenta tanto los aprendizajes realizados en cuanto a los aspectos curriculares de cada área, como el modo en que desde estos han contribuido a la adquisición de las competencias clave (perfil competencial del área).

Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promoció, al historial académico del alumno o alumna. Utilizando los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB). Además de ir acompañado de una calificación numérica, en una escala de uno a diez.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se refleja al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico. Se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

#### d) Evaluación individualizada de sexto curso

Al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, se realizará una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

El tutor/a deberá cumplimentar el documento oficial diseñado a tal fin, en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

Se calculará la nota media de cada una de las áreas al finalizar la etapa, con las calificaciones reflejadas en el historial académico.

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido una calificación de 9.5 o superior, siempre que no tenga ningún parte en Séneca por conductas contradictorias o graves, al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente. Dicha Mención Honorífica quedará reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

#### e) Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Tal y como refleja el artículo 15 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo que presente.

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, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

Se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones, conforme a lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo. 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 profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, conforme a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente por la que se regula la atención a la diversidad.

- f) La evaluación se registrará en la aplicación Séneca, que facilita un boletín informativo para las familias, una vez al trimestre. El boletín se entregará en mano individualmente a cada familia, exponiendo las razones fundamentales y aconsejando planes de acción. En la evaluación inicial tan sólo se informará de la calificación obtenida en cada prueba.
- g) Las familias durante todo el curso podrán solicitar información sobre la marcha académica de sus hijos, aclaraciones sobre alguna prueba o calificación concreta, bien en horario de tutoría, o por medio de la agenda escolar.
- h) Para los casos de las familias separadas donde padre y madre tengan la patria potestad de su hijo, y siempre que no haya documento oficial del juez que indique lo contrario, todos los boletines informativos y entrevistas personales sobre la marcha educativa de su hijo deberán hacerse por duplicado tanto al padre como a la madre, y por separado si así lo desea alguno.
- i) Cuando un maestro deje la tutoría bien por alcanzar el final de Ciclo, o por traslado, entregará un breve informe individual de cada alumno, haciendo constar en él todas las observaciones necesarias para la correcta información del tutor que se haga cargo de ellos.

### *Técnicas e instrumentos de evaluación*

Según expresa el Artículo 4 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 acerca de los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

#### **Técnicas**

- **Las técnicas de observación**, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y relacionadas y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el área.
- **Las técnicas de medición**, a través de pruebas escritas u orales, informes, trabajos o dossier, cuaderno del alumnado, presentaciones seguimiento,..
- **Las técnicas de autoevaluación**, favoreciendo el aprendizaje desde la reflexión y valoración del alumnado sobre sus propias dificultades y fortalezas, sobre la participación de los compañeros y compañeras en las actividades de tipo colaborativo y desde la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Instrumentos y medios**

De forma general, en esta etapa, para constatar el grado de aprendizaje que adquieren el alumno y el grupo, así como las actitudes y los hábitos ante el trabajo, se han seleccionado los siguientes **criterios para la selección de medios o instrumentos de evaluación**:

a) Análisis de las tareas realizadas en el cuaderno de clase, informes, monografías..., comprobando a la vez la expresión escrita, la capacidad de organización, la claridad de sus exposiciones, si realiza resúmenes y esquemas, etc.

b) Las pruebas escritas y orales son instrumentos que se utilizarán para analizar y valorar actividades prácticas de los alumnos, si bien teniendo en cuenta que en ningún caso rompan la actividad habitual de clase y que, evidentemente, no supongan la valoración definitiva de la actividad del alumnado. En este apartado se incluyen las pruebas de composición y ensayo, y las pruebas objetivas.

c) La atención a la propia autoevaluación de los estudiantes como corresponsables de sus aprendizajes y a sus aportaciones sobre el proceso educativo, las unidades didácticas, el material utilizado, etc.

d) La consideración de las entrevistas con los alumnos y sus padres, por la información complementaria que pueden ofrecer y la importancia que tiene una relación positiva entre el Centro y la familia.

e) La utilización de instrumentos que posibiliten la objetivación de datos, el registro ordenado de los mismos y la futura descripción fundamentada de las características de cada niña o niño (fichas de observación, diario de clases, anecdotario, cuestionarios, escalas de valoración, listas de control...)

f) Boletín informativo elaborado por el equipo docente, siguiendo las directrices de la nueva normativa sobre evaluación en Primaria. Entregado a las familias personalmente cada trimestre.

Estos instrumentos se utilizan para la recogida de información y datos. Son múltiples y variados, destacando entre otros:

- Cuaderno del profesorado, que recogerá :
  - Registro trimestral del profesorado, en el que se anotarán las valoraciones de cada uno de los aspectos evaluados, asociados a los indicadores de evaluación secuenciados en cada trimestre en las UDIs programadas para primero y segundo curso en cada uno de los ciclos.
  - Perfil competencial del área, en el que se recogen los indicadores de evaluación asociados a las competencias clave, facilitando su evaluación a lo largo del curso escolar.
- Síntesis del registro trimestral, en la que el maestro o maestra recogerá los datos globales de cada uno de los aspectos evaluados, de acuerdo a unos criterios de calificación aprobados por el equipo docente. En el caso de los maestros especialistas, este registro-resumen se le facilitará al tutor o tutora del grupo para que conozca las fortalezas y debilidades de su alumnado y pueda organizar la información que se le traslade a las familias con mayor precisión.
- Rúbricas, serán el instrumento que contribuya a objetivar las valoraciones asociadas a los niveles de desempeño de las competencias mediante indicadores de logro.
- Portfolio, en el que el alumnado gestionará sus propios aprendizajes, tomando conciencia de todo lo trabajado, de lo aprendido, de sus fortalezas y de sus debilidades. No será vinculante con su calificación, aunque el profesorado lo podrá considerar para valorar los progresos del alumnado. El alumnado podrá ir recogiendo evidencias de sus aprendizajes a lo largo de cada unidad didáctica integrada y se le propondrá una autoevaluación mediante su portfolio al término de cada trimestre y al finalizar el curso escolar.

### *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, materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje” (artículo 2.d) del RD 157/2022, del RD 217/2022 y del RD 243/2022).

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (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 el 10). Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.

En los cursos primero y tercero, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el

mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

### *Criterios de promoción*

La promoción del alumnado de Educación Primaria la decidirá el Equipo docente al finalizar cada ciclo. Se realizará en base a los siguientes criterios:

1. Las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de 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, cuando se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
2. Promociona los alumnos que hayan permanecido un año más en el ciclo, salvo en casos de alumnos de NEAE que de conformidad con lo recogido la Orden de 4 de noviembre de 2015 el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
3. Si el alumno tiene una o varias áreas no superadas es el Equipo Docente, oído los padres y tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora, quien decidirá sobre la Promoción o No Promoción del alumno. El Equipo Docente estudiará cada caso concreto: características personales del alumno, grupo al que pertenece, grado de integración y relación con los compañeros, grupo en el que quedaría de no promocionar, ratio de los grupos, opinión de los padres, posibilidades de recuperación, características de las áreas que no ha superado...
4. El alumno que promocioe sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.
5. En caso de no promocionar, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada del plan específico de refuerzo o recuperación.

Esta decisión se establecerá en la reunión del Equipo docente donde se estudia el caso propuesta de alguno de sus miembros y teniendo en cuenta:

- Nivel de consecución y desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y en su caso, los objetivos de etapa.
- Nivel de desarrollo socio afectivo (integración en el grupo, autoestima...).
- Nivel madurativo (autonomía, ritmo de trabajo...)
- Nivel de conocimiento del idioma.
- Otras causas tales como: enfermedad de larga duración, etc.

A ser posible, la repetición se hará en los primeros cursos, reforzando las técnicas instrumentales básicas con los preceptivos planes de refuerzo y recuperación. El procedimiento es:

- a. Informe del Tutor a la Jefatura de Estudios recomendando la no promoción como acuerdo del equipo docente y justificando pedagógicamente las causas y razones de la misma.
- b. Reunión informativa con las familias
- c. Decisión final de la no promoción por el Equipo docente y con el visto bueno de la dirección del centro.
- d. Acto de audiencia de la familia sobre la decisión de no promoción del alumno, cumplimentando el documento expreso a tal efecto.

En caso de que las familias no estén conformes con la evaluación o decisión de promoción de sus hijos podrán presentar una reclamación, con registro de entrada, a la dirección del centro en el período comprendido en la siguiente semana posterior a la información de evaluación o promoción, en la que deberán incluir los datos del alumno y las razones de la demanda. La dirección del centro tendrá que responder a la familia en la siguiente semana, con registro de salida.

En el caso de alumnado de N.E.A.E., los criterios de promoción serán los establecidos en su propia ACI, o en el caso de que no la tuviese –primer ciclo- los determinados por los informes elaborados por el Equipo de Orientación.

### *Criterios de calificación*

De acuerdo con la Orden de evaluación, “el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. El equipo docente dará a conocer al alumnado y a sus familias los criterios de evaluación y calificación propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas”.

Por todo esto, los docentes han de establecer unos criterios de calificación ponderando los diferentes escenarios en los que el alumnado va a demostrar sus capacidades, conocimientos, destrezas y habilidades, observables y evaluables a través de diferentes instrumentos, teniendo como referentes los criterios e indicadores de evaluación.

En función de las decisiones tomadas por los equipos de ciclo, se dispondrá de una serie de criterios de calificación, a partir de los cuales se pueden expresar los resultados de la evaluación para el área, que permitirá expresar los resultados de evaluación, por medio de calificaciones. Como referentes comunes se tendrá presente en la calificación los niveles de logro o desempeño de los distintos criterios a través de las investigaciones y experimentos, las pruebas orales y escritas, las exposiciones orales, el cuaderno del alumnado, los trabajos e informes, tanto individuales como colaborativos.

De forma específica los criterios de calificación en cada una de las áreas se establecen dentro de las programaciones didácticas para cada uno de los ciclos, que se pueden consultar en este documento.

En el caso de que un maestro sea sustituido por otro por alguna circunstancia, los criterios de calificación permanecerán inalterables, respetando escrupulosamente lo que define la programación reflejada en este Plan de Centro.

#### 4.4. Carga lectiva

El horario lectivo de nuestro centro es de cinco sesiones de mañana de 9 a 14 horas, en sesiones de una hora u hora y media diaria,

En cuanto al reparto de las materias en las 25 horas lectivas, hay que distinguir entre el horario de Infantil y de Primaria; mientras que en la primera etapa, de acuerdo con la Orden de 5 de Agosto de 2008 por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía, es competencia de los centros la organización del horario y, debido al carácter integrado del currículum, no se contempla distribución del tiempo por áreas de conocimientos o experiencias, por lo que éstas se pueden repartir libremente durante el tiempo lectivo. No obstante, desde nuestro centro se ha querido trabajar para consolidar los aprendizajes y, sobre todo, homogeneizar las cargas de aprendizaje sobre diferentes áreas de aprendizaje en el mismo nivel.

En la etapa de Educación Primaria la carga lectiva ha sido elaborada conforme a la adecuación de los cursos impares a las Instrucciones del 23 de junio de 2022 (adaptación a LOMLOE) y para los cursos pares conforme a la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

CURSO ESCOLAR 2022-2023		HORARIO LECTIVO POR CURSO					
		PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO	
ASIGNATURAS POR CURSOS		1º	2º	3º	4º	5º	6º
CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL (1º, 3º Y 5º)	CIENCIAS DE LA NATURALEZA (2º, 4º Y 6º)	2.5(+1)	3,5 (+0,5)	2.5(1)	3,5(+0,5)	2.5(+0,5)	3,5(+0,5)
	CIENCIAS SOCIALES (2º, 4º Y 6º)						
LENGUA CAST. Y LITERATURA		5(+0,5)	5(+0,5)	5(+0,5)	4(+1)	4(+1)	4(+1)
MATEMÁTICAS		5	4.5(+0,5)	5	4(+0,5)	4	4
PRIMERA LENGUA EXTRANJERA		2.5	2.5	2.5	2.5	2.5(+0,5)	2.5(+0,5)

EDUCACIÓN ARTÍSTICA		1.5	1.5	1.5	1.5	2	1.5
EDUCACIÓN FÍSICA		3	2,5	3	2,5	3	2,5
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA		—	—	—	—	1	1
RELIGIÓN	ATENCIÓN EDUCATIVA	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
	VALORES SOCIALES Y CÍVICOS (2º, 4º Y 6º)						
EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y LOS DDHH (4º)		—	—	—	1	—	—
RECREO		2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
AUTONOMÍA DE LOS CENTROS		1.5	1.5	1.5	2	2	2
TOTAL HORARIO		25	25	25	25	25	25

Bajo el amparo de esta normativa y tras el análisis de nuestras finalidades, objetivos y líneas generales de intervención pedagógica, en el ejercicio de nuestra autonomía como centro, hemos diseñado una carga lectiva que promociona, refuerza y potencia aquellos elementos en los que tenemos más carencias y además queremos crecer más. Las horas de autonomía del centro se han priorizado en primer lugar para aumentar las horas de Lengua Castellana y Literatura, ya que la mejora de la competencia lingüística es uno de los objetivos de mejora del Centro. En segundo lugar, se ha priorizado dotar de más horas a las asignaturas de ciencias para adecuarnos a la nueva normativa e impulsar el trabajo por proyectos en educación primaria. En tercer lugar, se ha añadido 0,5 en matemáticas en los cursos con mayores dificultades en la competencia matemática. Por último, se ha añadido 0,5 a la asignatura de Lengua Extranjera inglés en el tercer ciclo de primaria para ofrecer al alumnado que pasa a la educación secundaria obligatoria una profundización en el idioma que necesitará en esa nueva etapa.

#### 4.5. Programaciones Didácticas

En este apartado se exponen los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la Educación Primaria, de la Educación Especial así como las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

Ya que en Andalucía la adaptación a la LOMLOE se ha iniciado en este curso y estamos a la espera de que se publique la normativa correspondiente a nivel autonómico que nos permita concretar el Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas han sido elaboradas conforme a lo establecido en el marco normativo que rige el desarrollo curricular en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

Cabe destacar que las programaciones didácticas son un documento de planificación que está sujeto a modificaciones a lo largo del curso escolar adaptándose a los resultados de las evaluaciones y a las necesidades del alumnado a lo largo del curso escolar.

Las mismas han sido elaboradas por los docentes responsables de cada área, coordinadas por los respectivos coordinadores de ciclo, supervisadas por la Jefatura de Estudios, constatadas por la Dirección del Centro y aprobadas por el Claustro de Profesores.

Una vez aprobadas, la Dirección velará para que la Jefatura de Estudios garantice el cumplimiento de las programaciones y propuestas realizadas.

En cada programación didáctica se incluyen los siguientes aspectos:

- 1.- Justificación normativa.
- 2.- Introducción al área.
- 3.- Objetivos del área.
- 4.- Contenidos / situaciones de aprendizaje (incluyendo contenido de carácter transversal y su integración en el currículo.)
- 5.- Desarrollo de las competencias.
- 6.- Metodología.
- 7.- Desarrollo curricular del área.
- 8.- Unidades didácticas
- 9.- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en el área.
- 10.- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- 11.- Las medidas de atención a la diversidad.
- 12.- Materiales y recursos didácticos.

13.- Actividades complementarias y/o extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar.

**Criterios para su elaboración:**

Como criterios establecidos por el Claustro de profesores del centro se establecen algunas consignas sencillas:

- Deben elaborarse antes de finalizar el mes de octubre de cada año.
- En ella participarán los maestros y maestras que impartan la asignatura en el mismo nivel.
- En su elaboración se tendrán en cuenta las finalidades, los objetivos generales y de área, los contenidos y criterios de evaluación; así como las líneas generales de actuación pedagógicas del centro.
- Una vez finalizadas serán firmadas por el coordinador de ciclo, el jefe de estudios y finalmente por el director del centro, dando conformidad al documento elaborado.
- Las unidades didácticas integradas se entregarán a la jefatura de estudios una vez finalizadas, incluyendo en ellas todas las actividades realizadas, con el fin de que sirva como base para el trabajo del año siguiente.
- Las programaciones didácticas deben ser un documento útil, que sirva para mejorar la práctica diaria, vivo y que puede modificarse siempre que sea necesario para facilitar el proceso de enseñanza.

De forma genérica, las Programaciones Didácticas y las propuestas pedagógicas deben ser:

- Reales y factibles.
- Significativas y motivadoras.
- Que impliquen a las familias.
- Adecuadas a la legislación vigente.

Basadas en las finalidades, teniendo en cuenta los objetivos y las líneas de actuación pedagógicas.

En el **ANEXO III** de este Plan de Centro se encuentran las programaciones didácticas de todos los cursos en todas sus áreas de aprendizaje.

## 4.6. Programación de Actividades Complementarias

Las actividades complementarias referentes a salidas del centro se programan en la primera semana de septiembre. En las reuniones de ciclo de dicha semana se tienen en cuenta las programadas el curso anterior para ver si hay alguna modificación. Generalmente hay una estructura básica de excursiones, una por trimestre, que se mantienen todos los cursos. Todo ello no quita que durante el curso se puedan sumar otras nuevas que surjan, especialmente las que se realizan dentro de la localidad. Las autorizaciones se cumplimentan y firman a través de la plataforma PASEN. En los anexos de este Plan de Centro están recogidas las actividades complementarias diseñadas anualmente por cada ciclo referentes a salidas del centro.

Las actividades complementarias dentro del centro que involucran a la comunidad educativa son:

- Día de la Biblioteca (24 de octubre)
- Día del flamenco (16 de noviembre)
- Día de la Bandera (4 de diciembre)
- Actividades día de la Constitución (8 de diciembre)
- Celebración de Navidad (Final del Trimestre)
- Día de la Paz (30 de enero)
- Día de Andalucía (28 de febrero)
- Día de la Mujer (8 de marzo)
- Día del libro (23 de abril)
- Fiesta de fin de curso (Final del Trimestre)

Además, hay que añadir otras relativas a los planes y proyectos que se desarrollan en el centro y a las efemérides que se vayan proponiendo en ETCP, además de otras propuestas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y por la Delegación de Educación de Dos Hermanas.

Por su propia naturaleza, las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el centro puedan colaborar. La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro comprenderá la denominación específica de la actividad, el horario y lugar en que se desarrollará y el personal que la dirigirá y llevará a cabo. Este documento irá anexo a las programaciones de cada curso.

Las actividades extraescolares y complementarias se programarán para conseguir un reparto equitativo en cada uno de los trimestres. Para ello, se concretarán a principio de cada trimestre a nivel de ciclo conjuntamente con cada grupo-clase. Se deberán respetar los tiempos y las rutinas diarias, así como el ritmo y las exigencias naturales de las estaciones para evitar tensiones de última hora y la planificación de actividades fuera del tiempo más adecuado. A la hora de programarlas tendremos en cuenta que sean mucho más educativas y que fomenten la participación, la corresponsabilidad y la iniciativa personal de los distintos sectores de las comunidades educativas: alumnado, profesorado y familia. Además han de ser profundamente motivadoras para todo tipo de aprendizajes especialmente el de la convivencia y el respeto por las diferencias y los más desprotegidos.

Hemos de tener en cuenta el factor económico en la programación de las actividades complementarias. Ningún miembro del alumnado debe quedarse fuera por tener dificultades para afrontar el coste de la actividad extraescolar.

En ningún caso, podrá salir ningún alumno/a a una actividad extraescolar si no cuenta con la respectiva autorización del padre, madre o tutor legal.

Aquel alumnado que no participe en la actividad extraescolar programada con su grupo clase tiene derecho a asistir al centro. Para estos casos, el alumnado se distribuirá en otros grupos que la Jefatura de Estudios considere más adecuado. El profesorado que se encarga de la tutoría deberá tener organizadas las tareas para este alumnado, y entregarlas a la Jefatura de Estudios con la suficiente antelación.

Se procurará que las actividades terminen antes de las 14 horas, para que no interrumpan los hábitos de salida del centro.

Cualquier actividad deberá tener la aprobación del Consejo Escolar.

#### **4.7. Plan de Atención a la Diversidad**

En estas líneas se desarrollan las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que permiten, en el ejercicio de nuestra autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado en consonancia con el referente normativo de la atención a la diversidad constituido por las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa; así como sobre las modificaciones que introducen las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa.

**Los principios sobre los que se sustenta la atención a la diversidad son:**

- Flexibilidad y atención personalizada.

- La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción y titulación.
- La detección e identificación temprana.
- La no discriminación y la inclusión escolar.

#### 4.7.1. Proceso de detección de indicios NEAE

##### A.-Detección de indicios en el contexto educativo

1. Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales
2. Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las sesiones trimestrales de evaluación
3. Detección del alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todas estas reuniones se realizarán una toma de decisiones respecto a medidas de atención a la diversidad, que deberán ser comunicadas a las familias mediante el acta correspondiente. A estas reuniones asistirá el coordinador del EO del centro o algún miembro de este.

##### A.-Actuaciones y estrategias para la detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo:

Los procedimientos que nuestro centro pondrá en marcha para la identificación y detección temprana de aquellos indicios de NEAE son:

PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE DETECCIÓN TEMPRANA DE NEAE		
Actuaciones	Responsables	Temporalización
1.-Revisión de la documentación presente en los expedientes de los/as alumnos/as para tener en cuenta posibles NEAE así como las detectadas años anteriores.	Equipo Directivo Tutoría EO	Al inicio de curso o al inicio de la escolarización del alumno o alumna

<p><b>2.-Proceso de Ev Inicial.</b></p>	<p>Tutoría</p> <p>Equipo docente</p> <p>EO</p> <p>Familias</p>	<p>Antes del final de Septiembre</p>
<p><b>2.1.-Obtención de datos por el tutor o tutora:</b></p> <p>•Priorizar de los alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.</p>	<p>Tutoría</p>	<p>Antes del final de Septiembre</p>
<p><b>2.2.-Sesión de evaluación :</b></p> <p>El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. Asisten profesorado del grupo y un representante del EO .</p> <p>Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.</li> <li>◦Valoración conjunta del equipo docente coordinada por el tutor o tutora.</li> <li>◦Toma de decisiones sobre medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.</li> </ul>	<p>Tutoría</p> <p>Equipo docente</p> <p>EO</p>	<p>Antes del final de Septiembre</p>

<p><b>2.3.-Actuaciones posteriores a la sesión de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá las decisiones adoptadas, las medidas de atención a la diversidad del alumnado.</li> <li>·Esta reunión sustentará la toma de decisiones en torno a la organización de los grupos del alumnado.</li> <li>·Inclusión en las programaciones didácticas las medidas generales acordadas.</li> <li>·Información a las familias del alumnado objeto de las medidas.</li> </ul>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Tutor/es</p> <p>Equipo docente</p> <p>EO</p> <p>Familias</p>	<p>Antes del final de Septiembre</p>
<p><b>3.-Evaluación continua/ sistemática del alumnado en el grupo- clase.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones acordadas en la Evaluación Inicial como en las posteriores evaluaciones, con la finalidad de mantener, modificar o suprimir dichas medidas, .</li> </ul>	<p>Tutor/es</p> <p>Equipo docente</p> <p>EO</p>	<p>En cualquier momento del curso escolar</p>

<p><b>4.-Actuaciones del centro ante indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·Ante diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna</li> <li>·Se informará que estos informes son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.</li> <li>·El tutor o tutora informará a la jefatura de estudios para su conocimiento.</li> <li>·Se informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.</li> </ul>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Tutores/as</p> <p>EO</p> <p>Familias</p>	<p>En cualquier momento del curso escolar</p>
<p><b>5.-Programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de educación infantil. Información del CAIT a las y los profesionales que imparten el 1er ciclo de E.I., sobre las características y actuaciones llevadas a cabo con el alumnado de nueva escolarización.</b></p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Tutores/as</p> <p>EO</p> <p>Familias</p> <p>CAIT</p>	<p>Etapa Infantil</p> <p>Reunión Inicial: Junio</p> <p>Reunión Inicio de curso: Septiembre</p>

<p><b>6.-Programa de tránsito entre la Etapa de EI y la etapa de EP.</b></p> <p>·Reunión de intercambio de información sobre las características e historia escolar del alumnado de tránsito así como las actuaciones más relevantes llevadas a cabo, con la finalidad de organizar el agrupamiento del alumno y la asignación de la tutoría. Esta reunión sustentará la toma de decisiones en torno a la organización de los grupos del alumnado y la asignación de la tutoría</p> <p>·Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa.</p>	<p>Equipo docente EI</p> <p>Equipo del 1º Nivel</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>EO</p> <p>EOE</p>	<p>Etapa de Educación Primaria: Septiembre</p>
<p><b>7.-Programa de tránsito entre la Etapa de EP y la etapa de ESO.</b></p> <p>·Reunión de intercambio de información sobre las características e historia escolar del alumnado de tránsito así como las actuaciones más relevantes llevadas a cabo.</p> <p>·Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa.</p>	<p>Equipo docente EP</p> <p>Equipo docente ESO</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>EO</p>	<p>Junio</p>

## B.- Detección de indicios de NEAE en el contexto familiar

Cuando en el contexto familiar se detecte algún indicio o sospecha de NEAE, estos deberán ser comunicados al centro educativo, según el siguiente procedimiento:

- a. La familia solicitará reunión con el tutor para informar de lo detectado
- b. Si la familia presenta informes externos, el tutor le informará que dicha documentación deberá ser entregada en registro para posterior archivo en expediente académico del alumno.
- c. La custodia de esta documentación deberá someterse siempre al propio de discrecionalidad y confidencialidad.
- d. El tutor o tutora informará a la Jefatura de Estudios de la información verbal o escrita facilitada.
- e. El tutor o tutora informará a la familia que el Equipo Docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.

### **4.7.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios NEAE y solicitudes de evaluación psicopedagógica.**

#### A.-PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

1. Reunión del Equipo Docente, junto a una persona en representación del equipo de orientación del centro. Esta reunión será recogida en un acta de tutoría y en ella se procederá a:

- Análisis de los indicios de NEAE detectados
- Identificar las dificultades del alumno/a.
- Análisis de información aportada por todo el profesorado implicado y la familia.
- Valoración de posibles medidas generales de carácter ordinario a aplicar.
- Toma de decisiones respecto a medidas y estrategias, reunión equipo docente
- Cronograma de seguimiento.
- El tutor/a levanta acta.

***La documentación pertinente será custodiada por Jefatura durante todo el proceso.***

2. Diseño de un plan de trabajo donde se explicitan la puesta en marcha de las medidas/estrategias ordinarias de atención a la diversidad durante un periodo de tres meses con carácter revisable.

Este procedimiento solo se llevará a cabo antes del plazo de los 3 meses cuando:

- A. Existe un agravamiento de las circunstancias.
- B. Se aprecien indicios evidentes de NEAE, apoyados por informes externos (Que debe ser presentado en la secretaría del centro y trasladado al profesional de orientación, dejando siempre una copia en su expediente académico e informando a la familia que no será sustitutivo de la evaluación Psicopedagógica realizada en el centro)

3. Información a la familia de dichas medidas y estrategias .

4. Transcurridos los tres meses, coincidiendo generalmente con las sesiones de evaluación, se realiza por parte del equipo educativo, junto a una persona en representación del equipo de orientación del centro, una valoración que puede ser:

- POSITIVA: Continuamos con las medidas ordinarias y paralizamos el proceso de evaluación (fin del protocolo).

-NEGATIVA: Continuamos con las medidas ordinarias y solicitamos la derivación al EOE para su evaluación psicopedagógica.

5. Finalmente se informará a las familias del proceso de evaluación. Esta reunión debe recogerse en las actas de tutorías que se utilizan en el centro.

## B.-PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE ALUMNADO CON NEAE: EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA:

### B.1.-CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE CASOS

Esta decisión corresponde a la Jefatura de Estudios junto a la persona que ostente la coordinación del equipo de orientación. De manera general se tendrá en cuenta:

1.-Atender aquellas solicitudes pertenecientes a cursos anteriores en función de su situación académica o de aquellos alumnos cuyo informe está inconcluso.

2.-Naturaleza y gravedad de las solicitudes recibidas bien por primera detección o por empeoramiento de la circunstancia. Debido a que hasta la fecha está valoración se ha realizado a partir de las indicaciones del profesorado y de las observaciones o intervenciones en el caso de que las hubiera del equipo de apoyo se procede a establecer los siguientes aspectos para identificar la “naturaleza y gravedad de la sol Desfase entre nivel de competencia curricular y desarrollo cognitivo

- Desajuste en la autonomía así como dificultades adaptativas o de conducta.
- Existencia de informes externos al centro como del sistema público o privado de salud (USMI, hospitales, especialistas, CAIT...)
- Existencia varios factores de los anteriormente expuestos.

Estos criterios serán aplicados por la jefa/e de estudios y La orientadora/or de referencia del centro, estableciendo una lista de casos prioritarios al inicio de curso. Pudiendo ser modificado durante el desarrollo del mismo.

### B.2-MOMENTOS Y MOTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

<b>EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
<b>RESPONSABLES : EOE/Tutor/a/Familias/Equipo directivo,</b>

MOMENTOS Y MOTIVOS DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
<p>1) Como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización</p> <p>2) Consecuencia de la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE.</p> <p>3) Cuando se detecten indicios de NEAE en un alumno o alumna, habiendo constatado que se han realizado medidas generales de atención a la diversidad al alumno o alumna y éstas no han resultado exitosas suficientes, requiriendo por ello, la identificación de posibles NEAE y la aplicación de medidas específicas de atención a la diversidad.</p>	<p>1) Previo a la revisión del dictamen de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales</p> <p>2) Al finalizar la etapa de educación infantil, educación primaria</p> <p>3) En el transcurso de su escolarización se produzca una variación que implique una nueva determinación de NEAE (o bien, una modificación en la propuesta de atención educativa (eliminación de medidas específicas y recursos específicos o bien la propuesta de una nueva medida específica o recurso específico)</p> <p>4) Por reclamación o discrepancia se derive su revisión.</p> <p>5) Excepcionalmente, se podrá realizar o revisar la evaluación psicopedagógica a instancias del servicio de inspección educativa o del equipo técnico provincial para la orientación educativa y profesional</p>

Además, el EOE cuenta con una serie de prioridades marcadas normativamente, que tanto la Jefatura de Estudios como el coordinador del Equipo de Orientación, deberán tener en cuenta a la hora de realizar y/o revisar la priorización de casos (se hará a principio de curso):

- Alumnado de nueva escolarización de 3 años
- Alumnado del programa de Altas Capacidades.
- Alumnado de Tránsito de 5 años a 1º.
- Alumnado de Tránsito de 6º a ESO
- Alumnado de Primer ciclo de E.P.
- Resto de alumnado.

#### C.-ALUMNADO CON NEAE

De este proceso de evolución psicopedagógica se determinan las NEAE atendidas en nuestro centro. El **alumnado con NEAE**, así como las **medidas específicas** de atención al mismo son:

***Alumnado con dificultades de aprendizaje (DIA)***

<b>Concepto</b>	Alumnado previo Informe de evaluación psicopedagógica, presente dificultades en una o varias áreas del currículo o en algún ámbito del desarrollo.
<b>Medida específica</b>	<p>Programa de refuerzo del aprendizaje: Estos programas se cumplimentarán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a las Adaptaciones Curriculares no Significativas.</p> <p>Programa específico (apoyo del profesorado especialista de PT/AL dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).</p>
<b><i>Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)</i></b>	
<b>Concepto</b>	Alumnado que, previo Informe de evaluación psicopedagógica y Dictamen de escolarización, presente Necesidades Educativas Especiales.
<b>Medida específica</b>	<p>Adaptación Curricular Significativa (apoyo del profesorado especialista de PT dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).</p> <p>Adaptación Curricular de Acceso (personal complementario o recursos materiales).</p> <p>Programa Específico (apoyo del profesorado especialista de PT/AL dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).</p>
<b><i>Alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)</i></b>	
<b>Concepto</b>	Alumnado que, previo Informe de evaluación psicopedagógica, presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo NEAE asociadas a Altas Capacidades Intelectuales.

<b>Medida específica</b>	<p>Programas de Profundización: se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a los Programas de Enriquecimiento Curricular.</p> <p>Adaptación Curricular: Ampliación del currículo/ Flexibilización del periodo de escolarización (sólo para el alumnado con NEAE por Sobredotación Intelectual).</p>
<b>Alumnado de compensación educativa (COM)</b>	
<b>Concepto</b>	Alumnado que, previo Informe de evaluación psicopedagógica, presenta dificultades en una o varias áreas del currículo.
<b>Medida específica</b>	Programa de refuerzo del aprendizaje: se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a las Adaptaciones Curriculares No Significativas.

Además de este alumnado, también se tienen en cuenta otras **medidas específicas de atención educativa** a aquellos discentes que:

- Por situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria no pueden asistir al centro educativo. Se atenderán a través de los medios telemáticos que si decida el equipo docente y la Jefatura de estudios siempre que sea posible mientras se articulan recursos más específicos determinados por la legislación vigente.
- Se incorporen tardíamente al sistema educativo y que presenten graves carencias en la comunicación lingüística de la Lengua Castellana (ATAL).
- Se incorporen tardíamente al sistema educativo y que presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo. A este alumnado se le escolariza en un curso inferior al que le corresponde por edad.

La Jefatura de Estudios deberá velar porque se haga efectiva la atención que deben recibir los alumnos y alumnas y arbitrar el procedimiento para su revisión.

### 4.7.3. Organización de la respuesta educativa

Es responsabilidad del CEIP La Motilla organizar la propuesta educativa para atender a la diversidad, entendida por aquella que el conjunto de actuaciones que en el marco de una escuela inclusiva favorezcan el máximo desarrollo posible de las capacidades personales de cada alumno o alumna susceptible de tener necesidades específicas o no.

#### A.-ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinados a todo el alumnado y que se orientan a la promoción del aprendizaje y éxito escolar de todo el alumnado, o parte del mismo. Estarían entre estas medidas:

- Agrupamientos flexibles.
- Desdoblamientos de grupos.
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos ( grupos interactivos),tutorías entre iguales, trabajo por proyectos...
- Aplicación de programas preventivos
- Programa de entrenamiento en la comprensión de instrucciones escritas  
Programa de desarrollo cognitivo.
- Programas de estimulación del lenguaje en infantil.
- Programas de mejora de la coordinación visomotora.
- Organización flexible de espacios y tiempos.
- Adecuación de las programaciones didácticas.
- Refuerzo del lenguaje en lugar de segundo idioma extranjero.
- Actividades de profundización
- Organización de apoyos en el grupo ordinario mediante la figura de un segundo profesor en el aula.
- Otras medidas para la atención educativa de alumnos y alumnas en concreto serían:
- Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Planes personalizados para alumnos que no promocionan.
- La permanencia en el mismo curso una vez adoptadas las medidas generales.
- Adecuación de las programaciones a las características de los grupos.

## **B.-MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria a la aplicación de medidas específicas de carácter educativo y asistencial que puedan, o no, implicar recursos específicos personales y/ o materiales, destinados a alumnos que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, o que precisa acciones de carácter compensatorio.

Estas medidas se aplicarán cuando no han dado resultado las medidas ordinarias de atención a la diversidad.

### ***B.1.-PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE***

*Objetivo*

Asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria.

*Destinatarios*

Alumnado que no haya promocionado de curso.

Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas/materias del curso anterior.

Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa/departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión

Alumnado con neae que requiera de evaluación psicopedagógica previa, concretamente alumnado DIA y alumnado de Compensación educativa. No se requiere de un desfase de un curso (anteriormente acns).

Alumnado con dificultades que no presente neae.

Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística. Se trata del único programa que se puede cursar en un grupo distinto al de su grupo-clase. Supone la exención de Segunda Lengua Extranjera.

*Concepto*

Los programas de refuerzo de los aprendizajes son medidas de atención a la diversidad para la atención individualizada del alumno o alumna que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase. Se llevan a cabo en el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso de dicho alumno/a no sea adecuado. Suponen una modificación del currículo a excepción de los objetivos y de los criterios de evaluación.

*Seguimiento*

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

*Horario*

Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente dentro del aula y de manera excepcional fuera de ella.

*Incorporación*

El tutor/a junto al equipo docente y el equipo de orientación, determinarán la propuesta y resolución de incorporación del alumnado a este programa teniendo en cuenta la evaluación ordinaria del curso anterior y la evaluación inicial. Este documento está disponible en la Jefatura de Estudios (ANEXO I).

También podrá incorporarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades. Generalmente dentro de los procesos de evaluación continua (tras cada sesión trimestral de evaluación). Donde los discentes que hayan superado las dificultades en el aprendizaje podrán abandonar el programa, incorporando a aquellos escolares nuevos cuya demanda sea solicitada por los tutores o las tutoras.

En todo caso, estas decisiones deberán contar con el visto bueno de la jefatura de estudios. En el mes de septiembre la Jefatura de Estudios mantendrá una reunión con el profesorado de refuerzo, en la que se le informará de la organización del refuerzo.

*Información a la familia*

Requerirán información periódica a las familias acerca de su desarrollo, así como de su incorporación y finalización. Todo quedará registrado en reuniones de tutoría.

*Planificación*

Podrán tener tanto un carácter permanente como puntual.

Compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares.

Se incluirán en las programaciones didácticas.

Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural. Planificadas tanto por el tutor/a como por el responsable del CAR.

*Séneca*

Los programas de refuerzo del aprendizaje diseñado para el alumnado con Neae se incluirán en Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.

Además de todo lo mencionado anteriormente es necesario incluir otros aspectos organizativos a tener en cuenta para el buen funcionamiento de estos programas:

La Jefatura de Estudios ofrecerá los documentos necesarios para llevar a cabo el programa refuerzo individualizado que establece la normativa. Este instrumento de evaluación permite desarrollar un plan de trabajo personalizado para cada uno, en el que, partiendo de una evaluación inicial y del nivel de competencia, se indican los objetivos a trabajar, las competencias a desarrollar, la metodología, las actividades tipo, el grado de colaboración familiar y todas aquellas observaciones y/ o propuestas de mejora que se estimen convenientes.

- Estos informes al finalizar el curso, pasan a formar parte del expediente del alumnado, pues de esta manera, los siguientes tutores o tutoras de cursos posteriores tengan información detallada.

- El refuerzo educativo tendrá dos modalidades fundamentales, es decir, dentro del aula ordinaria y agrupamientos flexibles por niveles. Este refuerzo lo realizará el docente destinado al apoyo estable. (C.A.R).

- Excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá impartirse el refuerzo fuera de su aula de referencia. En este caso se seguirán los siguientes criterios:

- Bajo el visto bueno de la jefatura de estudios.
- No podrán salir de su aula ordinaria más de dos horas.
- La conformación de los grupos podrán ser de distintos niveles educativos.
- No podrán ser más de cuatro alumnos/as simultáneamente por eficacia pedagógica.
- El número de alumnos y alumnas atendidos por aula puede variar a lo largo del curso.

Se priorizará el refuerzo educativo en el Primer Ciclo, o cursos que tras las sesiones de evaluación así lo requiera por determinadas circunstancias.

De forma periódica, en reuniones de ciclo o equipos docentes, los tutores y tutoras valorarán el funcionamiento de los refuerzos para reorganizarlos cuando sea necesario.

El maestro/a de refuerzo realizará una valoración de los resultados obtenidos y conjuntamente con el tutor determinarán si es necesaria la continuidad de los apoyos, introduciendo en su caso las modificaciones pertinentes en la siguiente programación.

Cuando el alumnado promociona a la Educación Secundaria, los informes de refuerzo educativo serán entregados personalmente por la Jefatura de Estudios al orientador o la Orientadora del IES de referencia.

En una reunión conjunta de nuestro Centro y el IES de referencia, dentro del Plan de Tránsito de Primaria a Secundaria, se informará de los progresos y dificultades que presentan el alumnado de refuerzo.

## **B.2.-PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN**

<i>Objetivo</i>	Ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado destinatario.
<i>Destinatarios</i>	Alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como alumnado neae por altas capacidades intelectuales.
<i>Concepto</i>	Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.
<i>Seguimiento</i>	El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
<i>Horario</i>	Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas o materias objeto de enriquecimiento.
<i>Incorporación</i>	<p>El tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación.</p> <p>También podrá incorporarse una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua</p>
<i>Información a la familia</i>	La incorporación a los programas será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

*Planificación*

Compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares.

Se incluirán en las programaciones didáctica. Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

*Séneca*

Los programas de profundización para el alumnado con AACII se incluirán en Séneca y sustituirán a los programas de enriquecimiento curricular.

### **B.3.-PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR:**

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (concretamente NEE y ACAI) y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo.

#### **ADAPTACIÓN CURRICULAR DE ACCESO**

*Concepto*

Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

*Objetivo*

Facilitar la accesibilidad del alumnado con NEE al currículo ordinario.

<i>Responsables</i>	La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (P.T y A.L).
<i>Destinatarios</i>	Alumnado con NEAE.
<b>ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS</b>	
<i>Concepto</i>	Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizan buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
<i>Objetivo</i>	Facilitar la accesibilidad del alumnado con NEE al currículo ordinario.
<i>Responsables</i>	<p>Su elaboración corresponde al profesorado de P.T/A.L, con la colaboración del profesorado del área encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del orientador/a de referencia.</p> <p>La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las áreas con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparte y por el profesorado de P.T/A.L (seguimiento y evaluación).</p>
<i>Destinatarios</i>	Alumnado con NEAE. Se aplicará cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

## **ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELLECTUALES**

<i>Concepto</i>	Modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores. Posibilidad de cursar una o varias áreas o materias en el nivel inmediatamente superior.
<i>Objetivo</i>	Promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.
<i>Responsables</i>	La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las ACAI serán responsabilidad del profesor/a del área o materia, con el asesoramiento del EOE y la coordinación del tutor/a.
<i>Destinatarios</i>	Cualquier alumno/a que presente AACCI (talentos simples, complejos y sobredotación).

### **4.7.4. Recursos específicos para la atención a la diversidad.**

El CEIP La Motilla cuenta como recursos personales específicos para la atención del alumnado con NEAE:

#### **PERSONAL DOCENTE**

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje.

Ambos profesionales impartirán docencia directa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyos dictámenes de escolarización recomiende esta intervención; así mismo podrán atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

#### **PERSONAL NO DOCENTE:**

El centro cuenta con un Profesional Técnico de Integración Social (PTIS) a tiempo completo. Este profesional colaborará en el desarrollo de programas de apoyo y asistencia al alumnado con NEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible, durante todas las actividades que se lleven a cabo.

#### PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Se establecen las siguientes reuniones con carácter orientativo:

TEMPORALIZACIÓN		CONTENIDO DE LA SESIÓN
1º TRIMESTRE	SEPTIEMBRE	Presentación de los componentes EO. Revisión del alumnado con NEAE. Asignación del alumnado de NEAE a las distintas unidades de PT y AL Revisión del calendario de actuaciones para el 1º trimestre
		Análisis y diseño en caso de ser necesario de los instrumentos de Evaluación Inicial. Análisis de los resultados de la Evaluación Inicial Diseño de los agrupamientos. Horario de atención directa.
	OCTUBRE Hasta final de Noviembre	Diseño de los programas específicos para la atención de NEAE Análisis de las distintas respuestas educativas a llevar a cabo durante el presente curso escolar Plan de actuación de cada niño.
	DICIEMBRE	Revisión del registro de las medidas aplicadas al alumnado de NEAE en SENECA Resultados 1º Evaluación.
2º TRIMESTRE	ENERO	Análisis de la 1º Evaluación y propuestas de mejora. Actualización de las medidas del alumnado NEAE Revisión del calendario de actuaciones para el 1º trimestre

	MARZO	Resultados 2º Evaluación Propuestas de mejora.
<b>3º TRIMESTRE</b>	ABRIL	Análisis de la 2º Evaluación y propuestas de mejora. Actualización de las medidas del alumnado NEAE Revisión del calendario de actuaciones para el 3º trimestre Estrategias de tránsito.
	JUNIO	Análisis resultados 3º Evaluación. Propuestas de mejora para el próximo curso.

#### 4.8. El plan de orientación y acción tutorial

Todo docente tiene responsabilidad en la orientación y acción tutorial, contribuyendo al logro de las metas que dicha orientación y acción tutorial plantea:

- Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal
- Coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente
- Establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado
- Contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten. (Ver protocolo de actuación en “Programa de Atención a la Diversidad”).

El Plan de Centro deberá incluir un Plan de Acción Tutorial que establezca todas las medidas para atender a los alumnos y a sus familias. En este mismo documento se especifican las funciones tutoriales, a las que se puede añadir otras nuevas que deben estar reflejadas en este documento.

#### **4.8.1. Objetivos de la orientación y acción tutorial de nuestro centro.**

Se establecen una serie de objetivos fundamentales en la línea de las finalidades del centro y de las líneas generales de actuación pedagógica referidas en este Plan de Centro:

- a) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- b) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las intervenciones oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- c) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- d) Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- e) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- g) Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- h) Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

Para el logro de estos grandes objetivos, el alumnado deberá desarrollar una serie de capacidades que deberán trabajarse en el aula. Así:

- a) Para Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase, podremos:
  - Convivir de manera pacífica y satisfactoria, desarrollando la competencia social del alumnado.
  - Aplicar metodologías favorecedoras de la cooperación
  - Contribuir a la adecuada interacción entre los integrantes de la comunidad educativa así como entre ésta y el entorno, asumiendo el papel de mediación y, si hace falta, de negociación ante los conflictos que puedan plantearse.
  - Fomentar actitudes participativas y cooperativas que favorezcan la integración del alumnado en su grupo y en la vida del centro.
  - Aprender y cumplir las normas de convivencia, en el centro y en el entorno.
  - Potenciar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo su desarrollo moral y la adquisición de valores, el juicio crítico y razonado.
  - Tolerar, respetar y valorar las diferencias individuales, desterrando actitudes y comportamientos de intolerancia y desarrollando actitudes positivas y de responsabilidad personal.
  - Conseguir formas de convivencia más justas, respetuosas e igualitarias no sólo en el Centro, sino en la sociedad y trabajar por mejorar la realidad actual.

- Promover la conciencia de grupo y despertar actitudes de cuidado y respeto hacia el grupo.
- b) Para realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las intervenciones oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan, podemos:
- Favorecer todos aquellos elementos que contribuyan a personalizar el desarrollo del currículo, adaptándolo a las posibilidades y necesidades concretas del alumnado.
  - Prevenir y detectar las dificultades o problemas del desarrollo y de aprendizaje que pueda presentar el alumnado, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
  - Promover la formación permanente, curricular, didáctica y metodológica del profesorado, que le permita responder a los requerimientos de la función tutorial y orientadora, así como de la intervención educativa personalizada.
  - Promover la cooperación del profesorado y el intercambio de experiencias educativas.
  - Conseguir la coordinación de todo el profesorado implicado en los procesos de enseñanza-aprendizaje del grupo de alumnos y alumnas.
  - Contribuir a la personalización de la educación atendiendo a todos los aspectos del ser humano, favoreciendo la integración de los distintos aprendizajes y coordinando la acción de los distintos agentes educativos.
- c) Para potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual, podemos:
- Favorecer los procesos de desarrollo de las capacidades de pensamiento, de aprender a pensar y de aprender a aprender, con la enseñanza de estrategias y procedimientos de aprendizaje.
  - Contribuir a la mejora del desempeño intelectual y consecuentemente a la mejora del rendimiento escolar y a la competencia en situaciones sociales.
  - Orientar para el desarrollo personal del alumnado, potenciando la motivación, el esfuerzo individual y el trabajo en equipo, así como el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio.
  - Adquirir estrategias que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Enseñarles a organizar su tiempo de estudio y a manejar técnicas de estudio, que favorezcan el rendimiento académico.
  - Ayudar al alumnado a reflexionar sobre sus propios fallos y aprender de ellos para ser corregidos y valorar los progresos. Desarrollar un juicio crítico y razonado sobre su trabajo.
- d) Para contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social, podemos:
- Procurar la mejor escolarización para el alumnado con necesidades educativas especiales y de compensación educativa.
  - Resaltar los aspectos orientadores de la educación atendiendo al contexto en el que vive el alumnado, al futuro que puede contribuir a proyectar, favoreciendo aprendizajes más funcionales, mejor conectados con el entorno de modo que la escuela aporte una educación para la vida.

- Favorecer la individualización del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado, articulando las oportunas medidas de apoyo al proceso educativo.
  - Adecuar la práctica educativa y desarrollo curricular a las características del alumnado y de su entorno sociocultural.
- e) Para impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, podemos:
- Garantizar guía y tutoría personalizada a todo el alumnado y refuerzo psicopedagógico a aquellos que lo necesiten.
  - Conseguir la coordinación entre todos los maestros del Centro para dar una respuesta adecuada a la diversidad de necesidades educativas del alumnado.
  - Esforzarnos para que todos los componentes del Colegio descubran e integren el hecho de la diversidad y las diferencias (biológicas, físicas, psíquicas, intelectuales, etc.) como un valor a respetar en todo momento.
  - Participar en actividades, programas, planes y proyectos educativos que ayuden a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula y den respuesta a las demandas de la Comunidad Educativa.
  - Facilitar al alumnado con necesidades educativas una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
  - Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno.
  - Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a la inserción y promoción del alumnado con características especiales.
  - Establecer cauces de colaboración entre los diversos profesores y profesoras que intervienen con el alumnado de necesidades educativas especiales.
- f) Para iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones, podemos:
- Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones a medida que el alumnado ha de ir adoptando opciones en su vida.
  - Ayudar al alumnado a tomar decisiones desde la responsabilidad y el conocimiento.
  - Favorecer el conocimiento de sus aptitudes y cualidades personales, intereses y expectativas.
- g) Para establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno, podemos:
- Fomentar la colaboración, participación y coordinación de los distintos integrantes del Equipo Docente y de la comunidad educativa, favoreciendo también la relación de la escuela con los padres y con el entorno social.
  - Conseguir que las familias compartan el planteamiento educativo de la institución escolar.
  - Mejorar la participación de las familias y la formación de padres y madres.

- Conseguir la colaboración de los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización de tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y del descanso, favoreciendo la autonomía.
  - Orientar a los padres en la tarea educativa, teniendo en cuenta las características individuales de cada alumno y alumna.
  - Planificar conjuntamente con los padres y madres, unas pautas a seguir con el alumnado que presente alguna dificultad de la conducta.
  - Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, facilitando el diálogo y la negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.
- h) Para facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas (infantil-primaria) del conjunto del alumnado, podemos:
- Asegurar la continuidad del proceso educativo y la adaptación a las situaciones nuevas en las transiciones de un ciclo a otro, de una etapa a otra, de un centro a otro.
  - Facilitar la continuidad en la progresión de la acción educativa.
  - Conseguir dar las respuestas adecuadas al alumnado que pueda requerir un apoyo especial derivandose, si fuese necesario, hacia otros programas y recursos.

#### 4.8.2. Programas para el desarrollo del POAT.

##### *Programación de actuaciones a desarrollar por los tutores.*

Acogida del alumnado	
Actuaciones	Estrategias y/o recursos
Realización de actividades de acogida con el alumnado	Programación de actividades de acogida.
Recogida de información con las familias de alumnos de nueva escolarización.	Elaboración de un nuevo cuestionario inicial para Educación Infantil.
Información a los padres sobre aspectos generales del centro y el grupo.	Elaborar una guía específica para la reunión grupal padres.
	Entrevista padres.

Prevención de dificultades	
Actuaciones	Estrategias y/o recursos
Revisión de la historia escolar del alumnado	Análisis del informe personal e historia escolar

Realización de la evaluación inicial y, en base a sus resultados, adopción de criterios metodológicos consensuados y toma de decisiones sobre medidas a nivel grupal..	Entrevistas con el tutor del curso anterior: traspaso de información.
Desarrollo de medidas y estrategias metodológicas que contribuyan a la adecuación del proceso de enseñanza- aprendizaje al grupo	Pruebas iniciales y observación del alumno.
Análisis de casos de alumnos/as de riesgo y toma de decisiones sobre las medidas educativas a adoptar: medidas ordinarias de atención a la diversidad, incorporación al programa de refuerzo de las áreas instrumentales.	Reuniones de Equipo Docente
Elaboración y desarrollo de Planes Específicos Personalizados para el alumnado que no promociona de curso.	Reuniones de Equipo Docente
Revisión y seguimiento de las estrategias de intervención propuestas para detectar los posibles logros o deficiencias en su desarrollo	Entrevistas con familias.
Derivación al EOE de los casos que no han respondido de forma positiva a las medidas ordinarias planteadas	Informes cualitativos del alumno, informes personales.
Entrevistas con la familia, en el caso que proceda, para demandar su colaboración en el proceso de aprendizaje, siguiendo las pautas indicadas	Entrevistas con el tutor curso siguiente: traspaso información.
Cumplimentación de documentos y elaboración de informes que garanticen la continuidad de los alumnos y el adecuado trasvase de información	Expediente de los alumnos: secretaría y Séneca

<b>Actividades de tutoría</b>	
<b>Actuaciones</b>	<b>Estrategias y/o recursos</b>
Realización de la programación anual de las actividades de tutoría con el grupo.	Plan de Centro
Búsqueda, selección o elaboración de las actividades concretas a realizar	Estándar de programaciones
Desarrollo de las actividades con el grupo clase	Libros de texto y material complementario

Valoración del desarrollo de las actividades realizadas y propuestas de mejora	Evaluaciones internas y externas
--	----------------------------------

<b>Identificación y respuesta a alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo</b>	
<b>Actuaciones</b>	<b>Estrategias y/o recursos</b>
Información a la familia sobre la necesidad de una valoración psicopedagógica	Protocolo de derivación al EOE.
Derivación del alumnado para la realización de la evaluación psicopedagógica y coordinación de la recogida de información aportada por los distintos profesores	Reuniones del Equipo Docente para adaptar acuerdos una vez que no han funcionado las medidas ordinarias de atención a la diversidad.
Participación en la valoración psicopedagógica: Niveles de competencia curricular, estilo de aprendizaje...	Cumplimentar cuestionarios y/o participación en reuniones.
Información a la familia sobre la valoración psicopedagógica y las medidas a adoptar en el ámbito educativo y familiar.	Reuniones de la familia con el orientador del EOE y del EOE con el profesorado
Coordinación de la elaboración de la Adaptación Curricular no significativa cuando proceda.	
Realización y desarrollo de las programaciones del área objeto de adaptación curricular no significativa.	
Coordinación entre el profesorado que atiende al alumnado	Reuniones de equipos docentes
Seguimiento de la evolución del alumnado	Informe trimestral

### *Procedimientos para recoger los datos académicos*

Sin perjuicio de las obligaciones relacionadas con la cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación, cada tutor y tutora incluirá, en el expediente académico del conjunto del alumnado a su cargo, los datos relevantes obtenidos durante el curso escolar, tanto en el expediente depositado en la Secretaría del centro como en el incluido en la aplicación informática que para tal fin establezca la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía. Estos datos incluirán:

- Informe Personal. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá el que haya sido remitido desde su centro de procedencia.

- Información de tipo curricular que se haya obtenido, sea original o copia de la misma, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso del alumnado en el centro como la de los sucesivos cursos.
- Información que, en el ciclo siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado. En esta información se puede incluir:
  - 1.º Datos psicopedagógicos.
  - 2.º Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio titular de la tutoría, con otros miembros del Equipo Docente o con el orientador u orientadora de referencia.
  - 3.º Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

#### **4.8.3. Programación de actividades de tutoría de cada uno de los ciclos.**

##### *Programa para segundo ciclo de Educación Infantil*

##### **- Programa de Acogida**

##### **a) Objetivo:**

- Facilitar la adaptación del alumnado y la familia de la etapa de Educación Infantil.

##### **b) Contenidos**

- Datos personales del alumno/a.
- Contexto social y familiar.
- El centro educativo.
- Normas de convivencia.
- Desarrollo evolutivo.
- Acogida.

##### **c) Actividades:**

- Información escrita a familias acerca de las características del centro, horario y normas.
- Flexibilización de la incorporación del alumnado de 3 años, y de aquellos que se incorporen de forma extraordinaria.
- Visita programada de padres-madres para conocimiento del centro, presentación del Equipo Directivo, disponibilidad del mismo, repaso de normas, espacios actividades y programas que realiza el centro.
- Realización de ficha individual del alumno/a por parte de los padres.
- Información a padres-madres: normas aula, metodología, programas, coordinación, agenda.
- Información a padres sobre características evolutivas, aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza.

- Tutorías de alumnado NEAE.
- Tutorías con familias de alumnado a los que se ha detectado indicios de NEAE para orientar la intervención.

**d) Temporalización:**

- Actividad 1: Coincidente con la realización de la matrícula.
- Actividad 2: Septiembre y de forma extraordinaria en cualquier momento del curso.
- Actividad 3: En la incorporación de los alumnos al centro (junio-septiembre)
- Actividad 4, 5 y 6: Primer trimestre.

- **Programa para el desarrollo personal y social**

**a) Objetivos**

- Desarrollar hábitos personales, sociales y escolares en el alumnado.

**b) Contenidos**

- Autoconcepto y autoestima.
- Educación Emocional.
- Educación afectiva y sexual. Coeducación.
- Ciudadanía democrática
- Educación para consumo responsable y respeto al entorno
- Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.

**c) Actividades**

- Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal.
- Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia.
- Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollo de programas de salud.
- Actividades que favorezcan el trabajo cooperativo.
- Proponer actividades donde el alumno tenga protagonismo (responsables, protagonistas de curso, etc).

**d) Temporalización**

Todo el curso

- **Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje**

**a) Objetivos**

1. Detectar y prevenir dificultades en el alumnado en sus distintos ámbitos del desarrollo.

2. Conocer el ambiente familiar y social del alumnado para intentar compensar las desigualdades.
3. Ajustar la respuesta educativa al alumnado con necesidades en los ámbitos escolar, social y familiar.

#### **b) Contenidos**

- Desarrollo del alumno/a.
- Contexto social y familiar.
- Comprensión lectora y hábito lector.
- Capacidades y competencias básicas.
- Motivación e interés
- Acogida.

#### **c) Actividades**

- Análisis de los cuestionarios familiares para recoger información sobre el alumnado; detectar, prevenir e intervenir dificultades en su desarrollo.
- Traspasar la información al siguiente tutor.
- Información a padres sobre aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza.
- Coordinar la organización de la intervención escolar (recursos personales, materiales y metodológicos).
- Reuniones con las familias.
- Actividades de comprensión verbal, de lectura de pictogramas.
- Puzzles, actividades que requieran la clasificación de objetos según distintas categorías.
- Adivinanzas, crucigramas, sopas de letras.
- Actividades para el desarrollo de la asociación auditiva y de la percepción auditiva.
- Evaluación preventiva del desarrollo madurativo en infantil de 5 años por el EOE con la colaboración de los tutores y tutoras. Traslado de información a tutores/as y familias.
- Programa de estimulación del lenguaje oral.

#### **d) Temporalización**

- El análisis de los cuestionarios se realizará durante el 1º trimestre.
- Las reuniones con los padres serán de al menos una al trimestre.
- La detección precoz de inmadurez en infantil de 5 años se realizará en el 2º trimestre.

### ***Programa para primer ciclo de Educación Primaria***

#### **- Programa de Acogida**

##### **a) Objetivos**

1. Favorecer la inserción en la etapa.
2. Fomentar el conocimiento del grupo-clase.
3. Favorecer la convivencia escolar
4. Acogimiento de nuevos alumnos.

## **b) Contenidos**

- Datos académicos, personales y curriculares.
- El centro educativo.
- Normas de convivencia.

## **c) Actividades**

- Entrega información sobre el centro y cuestionario/informe sobre el alumno.
- Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.
- Desarrollo de actividades de dinámicas de grupo con el alumnado: actividades de presentación, conocimiento y cohesión.
- Elaboración de normas de convivencia en clase

## **d) Temporalización**

- Inicios del curso escolar y primer trimestre, fundamentalmente.
- La entrega de información sobre el centro y el cuestionario del alumno se realizará a principios de septiembre.

### **- Programa para el desarrollo personal y social.**

#### **a) Objetivos**

1. Promover el conocimiento de sí mismo y el desarrollo personal y social
2. Favorecer la alimentación sana y potenciar la higiene.

#### **b) Contenidos**

- Autoconcepto y autoestima.
- Educación Emocional.
- Habilidades y competencias sociales.
- Hábitos de vida saludables.
- Educación afectiva y sexual. Coeducación.
- Educación medioambiental y para el consumo.
- Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Ciudadanía democrática.
- Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Utilización del tiempo libre

#### **c) Actividades**

- Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal.
- Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia.
- Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la

responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.

- Desarrollo de programas de salud.
- Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.
- Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.

#### **d) Temporalización**

Todo el curso escolar.

#### **- Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje**

##### **a) Objetivos**

1. Evaluar e intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje
2. Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje
3. Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.

##### **b) Contenidos**

- Comprensión lectora y hábito lector.
- Capacidades y competencias básicas.
- Motivación e interés.
- Hábitos y técnicas de estudio.

##### **c) Actividades**

- Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.
- Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.
- Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.
- Actividades para iniciar el desarrollo de hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual.
- Actividades para la mejora de la atención y la memoria.
- Actividades para favorecer el hábito lector.
- Evaluación de carácter preventivo del grado de la velocidad y comprensión lectora del alumnado de 2º de Primaria por parte del EOE y el especialista en audición y lenguaje del centro con la colaboración de los tutores y tutoras.

#### **d) Temporalización**

- Todo el curso escolar
- La evaluación del nivel de lectoescritura del alumnado de 2º de primaria se realizará a inicios del tercer trimestre.

## *Programa para segundo ciclo de Educación Primaria*

### - **Programa para el desarrollo personal y social**

#### **a) Objetivos**

1. Prevenir la aparición de factores que generan problemas en el desarrollo personal y social.
2. Prevenir factores que generan problemas de convivencia.
3. Promocionar factores que favorecen la convivencia escolar.

#### **b) Contenidos**

- Autoconcepto y autoestima.
- Educación Emocional.
- Habilidades y competencias sociales.
- Hábitos de vida saludables.
- Educación afectiva y sexual. Coeducación.
- Educación medioambiental y para el consumo.
- Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Ciudadanía democrática.
- Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Utilización del tiempo libre

#### **c) Actividades**

- Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.
- Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollo de programas de salud.
- Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.

#### **d) Temporalización**

Todo el curso escolar

### - **Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.**

#### **a) Objetivos**

1. Intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje.

2. Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje y dar respuesta al alumnado en el que se constate la presencia de dichas dificultades de aprendizaje.
3. Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar

#### **b) Contenidos**

- Comprensión lectora y hábito lector.
- Capacidades y competencias básicas.
- Motivación e interés.
- Hábitos y técnicas de estudio.

#### **c) Actividades**

- Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.
- Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.
- Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollo de la comprensión lectora, creatividad oral y escrita, concentración, atención y memoria, organización del trabajo diario, resúmenes,...

#### **d) Temporalización**

Todo el curso escolar.

### ***Programa para tercer ciclo de Educación Primaria***

#### **- Programa para el desarrollo personal y social**

##### **a) Objetivos**

1. Potenciar el desarrollo personal y relacional (habilidades personales y competencias sociales).
2. Promocionar factores que favorecen la convivencia escolar

##### **b) Contenidos**

- Autoconcepto y autoestima.
- Educación Emocional.
- Habilidades y competencias sociales.
- Hábitos de vida saludables.
- Educación afectiva y sexual. Coeducación.
- Educación medioambiental y para el consumo.
- Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Ciudadanía democrática.
- Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Utilización del tiempo libre.

##### **c) Actividades.**

- Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.
- Programas para el desarrollo personal, de la competencia social y la convivencia.
- Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollo de programas de salud.
- Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales.
- Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.
- Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado

#### **d) Temporalización**

Todo el curso escolar

- **Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje**

#### **a) Objetivos**

1. Promover el desarrollo de estrategias y técnicas de aprendizaje.
2. Dar respuesta al alumnado con dificultades de aprendizaje.
3. Potenciar la autonomía en el proceso de aprendizaje

#### **b) Contenidos**

- Comprensión lectora y hábito lector.
- Capacidades y competencias básicas.
- Motivación e interés.
- Hábitos y técnicas de estudio.

#### **c) Actividades**

- Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.
- Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.
- Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.
- Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollar el razonamiento, educar la atención y la memoria, ejercitar la lectura en voz alta,

estimular el interés por el hábito lector, mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita, subrayado, esquema y resumen. Planificación del estudio.

- Actividades para favorecer la expresión de ideas, la escucha, la argumentación, el debate, la exposición...
- Aplicación de la autoevaluación de los alumnos.
- Uso autónomo de la agenda escolar.

#### d) Temporalización

Todo el curso escolar

### 4.8.4. Programación del EOE

Ver anexos

### 4.8.5. Acogida y tránsito.

*Medidas de acogida para el alumnado de nuevo ingreso.*

Actividad	¿Quién lo realiza?	¿Cuándo?
Visita y presentación del centro.	Jefe de Estudios y Director	Con la preinscripción
Entrega de dossier de nuevos alumnos. <b>(Ver Anexo V)</b>	Administrativa y Secretaría	Con la matriculación
Reunión informativa	Tutor	Primer día de clase
Período de adaptación global al centro sin reducción horaria	Tutor en aula	Las dos primeras semanas
Actividades con familias	Tutor en el centro	Durante el mes de octubre

#### *Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado*

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc.

Como regla general, se deberá tener en cuenta que los grupos sean heterogéneos, evitando que se concentre en un grupo el alumnado que no promociona de curso o que tiene necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE, incorporación tardía al sistema educativo español, compensación educativa) o que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar.

Es por ello que los criterios que se determinen:

- Han de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social.
- No podrán derivar en agrupamientos discriminatorios del alumnado.
- Han de posibilitar la configuración de agrupamientos flexibles, como una de las medidas de atención a la diversidad.

### **Criterios para el agrupamiento de Educación Infantil**

En el mes de junio, posteriormente a la finalización del período de matriculación, la Secretaría proporcionará a la Dirección un listado del alumnado matriculado por primera vez en el centro en este nivel educativo, con datos personales referidos a fecha de nacimiento, sexo, así como otras circunstancias que hubieran requerido informe del orientador u orientadora del centro.

La Dirección se reunirá con el profesorado que presumiblemente vaya a tener a su cargo la tutoría de dicho alumnado, así como con la persona que ejerce la coordinación del equipo de Educación Infantil. En dicha reunión acordarán la adscripción a un grupo del alumnado procurando que aquellos que se incorporen por primera vez a nuestro centro, se repartan en los dos grupos de Infantil 3 años, siguiendo los siguientes criterios:

- El alumnado será posteriormente ordenado según orden determinado por la fecha de nacimiento. Evitamos de este modo el agrupamiento concentrado de niños y niñas con diverso grado de madurez.
- De existir alumnado de NEAE, se estudiará el caso según el dictamen de escolarización pertinente y se decidirá el grupo al que se va a asignar y en el caso de existir varios, se hará de forma equitativa.
- En el caso de hermanos gemelos o mellizos se consultará a las familias para que estas puedan elegir –salvo situación específica recomendable desde el EOE o centro de origen-.
- En lo posible, se tratará de que haya equilibrio en cuanto a número de alumnos y alumnas en cada aula.

La Dirección, con la asesoría del profesorado tutor, podrá cambiar a un alumnado de grupo por razones de mejora de la convivencia escolar y la adecuada integración y convivencia grupal. Para ello, se suscribirán los oportunos compromisos de convivencia. Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique adscripción del alumnado distinta a la que se deriva de los criterios expuestos.

Se dará cuentas, si fuera necesario, de todo el acto administrativo al Consejo Escolar del CEIP La Motilla.

El alumnado de Infantil en 4 y 5 años seguirá con el mismo grupo de origen, salvo los cambios sobrevenidos mencionados en párrafos anteriores.

Si se hubiera de completar grupos durante el curso; el alumnado de nueva incorporación se adscribirá a aquellos que tengan menor número de alumnos y, en caso de igualdad en número, consecutivamente a cada grupo. Para ello se consultará con el equipo docente de nivel. Se tendrán especial consideración a los grupos con ACNEE, o desfavorecidos, evitando la sobrecarga de los mismos.

### **Criterios para el agrupamiento de Educación Primaria**

El alumnado, al acabar cada ciclo, se reagrupará para formar los grupos de Educación Primaria con el fin de que los grupos sean heterogéneos. De forma extraordinaria y por decisión del ETCP se podrá considerar la permanencia o incluso el cambio de grupo al final de un curso escolar, siempre que los argumentos sean suficientemente importantes para tener que realizar la reagrupación extraordinaria.

Estos reagrupamientos se realizarán a final de curso y será responsable el equipo docente de cada grupo, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Se procurará crear nuevos grupos atendiendo a los siguientes criterios: distribuir equitativamente a los alumnos de NEAE y valorar los resultados académicos obtenidos tras la evaluación. Con todo ello pretendemos crear grupos de similares características.

Se dará cuentas, si fuera necesario, de todo el acto administrativo al Consejo Escolar.

Los agrupamientos flexibles para los procesos de enseñanza vienen regulados en el apartado correspondiente para la atención a la diversidad, el refuerzo y la recuperación, de este mismo Proyecto Educativo.

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado son los siguientes.

1. Se respetará (siempre que sea posible) la continuidad de cada alumno con su grupo y profesor al promocionar de nivel dentro de cada ciclo.
2. Con el fin de no agrupar a todos los repetidores en un solo grupo, éstos se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos por acuerdo entre los profesores del ciclo y/o nivel.
3. El alumnado será posteriormente ordenando según el rendimiento académico indicado por los tutores o tutoras del curso actual fruto del proceso de evaluación. Evitamos de este modo el agrupamiento desnivelado.

4. Posteriormente, el alumnado se irá repartiendo en los grupos que habría el curso siguiente.
5. Si se hubiera que completar grupos durante el curso; el alumnado de nueva incorporación se adscribirá a aquellos que tengan menor número de alumnos y, en caso de igualdad en número, consecutivamente a cada grupo. Para ello se consultará con el equipo docente de nivel. Se tendrán especial consideración a los grupos con alumnos de NEAE, evitando la sobrecarga de los mismos.
2. La dirección, con la asesoría del profesorado tutor, podrá cambiar a un alumnado de grupo provisional o definitivamente por razones de mejora de la convivencia escolar y la adecuada integración y convivencia grupal. Para ello, se suscribirán los oportunos compromisos de convivencia. Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos distinta a la que se deriva de los criterios expuestos. Se deberá informar al Consejo Escolar mediante su Comisión de Convivencia.

### *Programa de tránsito de Educación Infantil a Primaria*

Este programa complementa a lo especificado en el Programa del EOE y puede verse al completo en el **ANEXO VI**.

### *Programa de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria*

La ansiedad e incertidumbre que se genera tanto en el alumnado como en sus familias ante el cambio de etapa y de Centro justifica sobradamente la elaboración de un programa de tránsito de Primaria a Secundaria que contribuya a eliminar esas incertidumbres y, al mismo tiempo, facilite la adaptación del alumnado al Instituto y se consiga la colaboración de las familias.

En nuestro centro, la mayoría de los alumnos deciden matricularse en el IES Olivar La Motilla, por lo que es con este centro con quien se realiza el programa de tránsito. No obstante, como algunos alumnos no deciden matricularse en este IES, también realizamos alguna actividad de coordinación e información con ellos.

Con este programa de tránsito pretendemos:

- Conseguir que la transición de Primaria a Secundaria se realice de la manera más natural posible eliminando o reduciendo la ansiedad e incertidumbre tanto en las familias como en el propio alumnado.
- Tomar conciencia de la importancia de la orientación en los momentos de transición.
- Conseguir una adecuada coordinación con el Centro de Secundaria que tenemos adscrito de manera que se facilite la adecuada incorporación del alumnado de nuevo ingreso.
- Facilitar al alumnado un conocimiento básico del sistema educativo en general y el Instituto al que se incorporan, en particular.

- Incluir, actualizar y mejorar el programa de tránsito en el Proyecto Educativo de los Centros.

Las actividades que se desarrollan vienen desarrolladas en el Programa de Tránsito (ANEXO VI)

#### **4.8.6. Medidas de acogida e integración para el alumnado con NEE.**

##### *Acogida y organización de la respuesta educativa.*

- En lo referente al profesorado se establecen dos reuniones:
  - Reunión del Equipo Educativo, Jefe de Estudios y Orientador. Esta reunión se realiza previa a la escolarización del alumno/a; o bien al finalizar el curso anterior, o durante el mes de septiembre. Fines de la reunión:
    - Analizar las necesidades educativas del alumno: características generales del alumno, análisis de su historia escolar y médica, así como el ámbito familiar.
    - Organización de actividades específicas de acogida.
    - Determinación de actuaciones a desarrollar y de los responsables de las mismas.
  - Reunión del Equipo Educativo, Jefa de Estudios, PT, AL y Orientador/a tras evaluación inicial y psicopedagógica para:
    - Análisis de la situación del alumno.
    - Toma de decisiones respecto a la respuesta educativa: calendario de realización AC o programas específicos
- En lo referente al alumnado, durante los primeros días de clase se realizarán las siguientes actuaciones:
  - Visita individual al centro del alumno con NEE (dependiendo de la necesidad educativa) y presentación del equipo educativo.
  - Tutorización del alumno durante la primera quincena. (Especialmente en el caso en que el alumno no se escolarice en 3 años).
  - Acogida y período de adaptación normalizados para 3 años.
  - Programación de actividades para la sensibilización sobre las necesidades del alumno al resto de compañeros y establecimiento de posibles normas de la clase para su mejor integración (Ej. Disposición del mobiliario, orden...).
- En lo referente a la familia, a inicios o a finales de curso se mantendrá una entrevista familiar a la que asistirá el equipo docente y/u orientador para:
  - Recogida de información sobre el alumno: autonomía, comunicación, interacciones sociales.
  - Información sobre la respuesta educativa inicial y actuaciones con el alumno.
  - Necesidades iniciales de material.

- Necesidad de coordinación.
- Durante el primer trimestre se mantendrá una segunda reunión familiar para organizar la respuesta educativa y aportar orientaciones para el desarrollo de programas en el ámbito familiar.

Estas medidas se complementan con lo indicado en el Programa del EOE (**ANEXO IV**)

#### ***Medidas para facilitar la integración.***

- La programación por parte del tutor, dentro de las actividades de tutoría, de actividades de conocimiento del grupo, cohesión, aceptación de diferencias, educación en valores (respeto, solidaridad...) y habilidades sociales.
- Se puede favorecer la tutoría entre alumnos, trabajando con compañeros de distinta edad: alumnado de cursos superiores que tutorizan a otros, incluidos los de NEAE.
- El profesorado y el Equipo Directivo igualmente favorecerá la organización de los recreos con juegos cooperativos que favorezcan la integración de los alumnos NEAE..
- Considerar las características de los alumnos a la hora de organizar actividades complementarias y extraescolares.

#### **4.8.7. Coordinación del POAT**

La coordinación constituye una condición indispensable la coherencia de las actuaciones llevadas a cabo en el mismo y para optimizar su organización y funcionamiento. Dichas coordinación ha de ser fluida y continuada en el tiempo, permitiendo así reorientar los procesos organizativos y de enseñanza de acuerdo con las dificultades que vayan detectándose.

A continuación se indica la periodicidad de la coordinación en todos aquellos aspectos relacionados con la orientación y la acción tutorial, los agentes participantes, y los aspectos o temas fundamentales sobre los que versará la misma.

#### ***Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.***

Es importante reflejar la responsabilidad del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en el establecimiento de las directrices y líneas generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial. Por ello, se propone que sea este Órgano, quien en sus primeras reuniones del mes de septiembre establezca las oportunas fechas, constituyéndose así en el órgano impulsor de este plan y favoreciendo su concreción y aplicación anual.

#### ***Equipo de Orientación, Refuerzo y Apoyo (EORA)***

Se responsabiliza del análisis de la evaluación inicial y el desarrollo del acuerdo marco de horario de apoyo y refuerzo en todo el centro, así como de las peticiones y priorización de los análisis psicopedagógicos del alumnado del centro.

### *Equipo Docente*

Entre las funciones que el equipo docente tiene que elaborar las relacionadas con la acción tutorial son:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento académico.
- Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Propuestas para la mejora de la convivencia.
- Desarrollo y seguimiento de las medidas especiales de atención a la diversidad.
- Desarrollo y seguimiento de otras medidas ordinarias de atención a la diversidad.

### *Equipo de ciclo*

El equipo de ciclo, dirigidos por su coordinador, tratarán los siguientes temas:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último ciclo de la Educación Primaria.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas).
- Seguimiento de programas específicos de acción tutorial.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias
- Coordinación de los equipos docentes.
- Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa del alumnado.

#### **4.8.8. Comunicaciones con las familias**

Resulta fundamental conceder mayor importancia al trabajo y la comunicación con las familias, fomentando su implicación en la vida de los centros y coordinando actuaciones y objetivos con ellas. En la colaboración con las familias, junto a los cauces de participación formal como es el Consejo Escolar, destacamos los siguientes tres tipos de actuaciones por su especial relevancia en el desarrollo de la orientación y acción tutorial en el centro:

##### **Hora semanal de entrevistas del tutor/a con las familias del alumnado de su grupo**

El profesorado tutor mantendrá entrevistas con las familias del alumnado de su grupo-clase, a petición de éstas o a iniciativa del mismo, en el horario de obligada permanencia en el centro. De forma general esta hora está fijada entre las 16:00 y las 17:00 de cada lunes, para facilitar la asistencia de las familias. Estas reuniones serán presenciales salvo que alguna familia solicite la reunión telemática.

A dichas entrevistas podrá asistir, con carácter excepcional, el orientador u orientadora de referencia, de acuerdo con su disponibilidad horaria y previa coordinación con el tutor o tutora.

- **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.
- d) Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relacionado con la mejora de la convivencia del centro.

### *Suscripción del compromiso de convivencia*

El profesorado-tutor puede proponer a las familias la suscripción de un compromiso de convivencia destinado a superar los problemas de conducta y la aceptación de las normas por parte de sus hijos e hijas. El objetivo será establecer mecanismos de coordinación de dichas familias con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el horario escolar como en el extraescolar, para superar esta situación.

### *Cooperación educativa entre familias y profesorado.*

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Cada docente que ejerza la tutoría celebrará, antes de la finalización del mes de noviembre, una reunión general con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, siguiendo las indicaciones del Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Sevilla de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, 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.
- d) Organización de la tutoría, 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 10 y 11 del 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.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Convivencia y la Orden 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.

#### **4.8.9. Recursos para la orientación y acción tutorial**

Nuestro centro cuenta en la actualidad con los siguientes recursos humanos para tal efecto:

- **Maestros tutores**

Atenderá a los alumnos de su grupo clase de forma constante y permanente

- **Maestros especialistas**

Atenderá a los alumnos que atiende en su asignatura y podrá colaborar con el tutor si así se requiere.

- **Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica del Aula de Apoyo a la Integración.**

Se atenderán aquellos alumnos que así se recoja en su informe psicopedagógico.

- **Maestro/a especialista en Audición y Lenguaje.**

Se encargará de la intervención directa con el alumnado que presente dificultades de audición y lenguaje y así conste en su informe psicopedagógico.

#### Criterios de atención alumnos/as:

1º Alumnado DIS de Infantil y Primaria que así se especifique en su informe psicopedagógico.

2º. Alumnado DIA en cuyo informe de valoración emitido por el EOE se indique que necesita intervención logopédica.

3º En caso de disponibilidad horaria se atenderán las siguientes necesidades en el siguiente orden de prioridad:

Educación infantil en el seno del programa de intervención

#### ▪ **Personal Técnico de Integración Social (PTIS)**

Su responsabilidad estará en atender a los alumnos/as que así se recoja en su valoración psicopedagógica.

#### **4.8.10. Protocolo para la atención a la diversidad en el centro.**

Las actuaciones y decisiones adoptadas para responder a las necesidades educativas del alumnado desarrolladas en el centro pueden representarse en el siguiente protocolo de acción:

- a) Detección inicial por parte del tutor de dificultades de aprendizaje en el alumnado de su grupo-clase tras la Evaluación Inicial.
  - Debe valorar cuáles son las condiciones que pueden estar interfiriendo en el buen curso de su aprendizaje dentro de su grupo-clase
  - Debe desarrollar medidas ordinarias de atención a la diversidad para adaptar la programación de aula a las capacidades y ritmo del alumno, actividades de refuerzo,...
  - En caso de que estas medidas no funcionen, se precisa una nueva valoración por parte del equipo docente del alumno para concretar el origen de la dificultad y proponer otras actuaciones educativas.
  - Así, si el alumno presenta dificultades no resueltas con el refuerzo educativo y presenta un desarrollo real de las competencias curriculares por debajo de su curso en las áreas instrumentales, el tutor puede proponer su incorporación al Programa de Refuerzo de Áreas Instrumentales Básicas que se desarrolla en el centro. En este caso, el tutor o tutora del alumnado elevará la propuesta a la jefatura de estudios que decidirá sobre su pertinencia contando con la opinión del responsable del programa de refuerzo y, si se estima necesario, con el asesoramiento del orientador u orientadora educativa del centro.
- b) Si la solución adoptada mejora la situación del alumno, el proceso de decisión finaliza.
- c) Si tras valorar la situación persisten las dificultades y, no ha logrado superar los criterios evaluación mínimos requeridos, el equipo docente hará una petición de valoración psicopedagógica entregándoselo a la Jefatura de Estudios.

- d) La jefatura de estudios hará entrega al coordinador del EORA dicha petición
- e) El tutor cumplimentará el informe inicial del protocolo individual que entregará a la jefatura de estudios para su posterior entrega a la coordinadora del EOE.
- f) Las familias serán convocadas a una reunión para explicarles las razones por las que se solicita la valoración.
- g) Una vez todos estos pasos están completados, el EOE comenzará el proceso de evaluación psicopedagógica para determinar sus necesidades y, en base a las mismas, propondrá aquella o aquellas medidas curriculares más adecuadas.

#### **4.8.11. Coordinación y colaboración con servicios y agentes externos.**

Para desarrollar una atención tutorial integral del alumno, desde el centro se colaborará y coordinarán actuaciones con servicios y agentes externos, en pro de una mejor atención del alumno. Así participarán:

- **Asuntos sociales/ Equipo de Tratamiento familiar.** Actuaciones:
  - Intercambio de información, seguimiento y control familiar, detección de casos, intervención, actuación conjunta de formación a la comunidad educativa, absentismo escolar,...
- **USMIJ Salud Mental.** Actuaciones:
  - Intercambio de información, derivación de casos, intervención y diagnóstico clínico.
- **Centro de salud. Pediatras.** Actuaciones:
  - Contrastar Información, derivación a profesionales, seguimiento de casos y diagnóstico.
- **Equipo de Orientación educativa Especializado.** Actuaciones:
  - Evaluación, diagnóstico, intervención, asesoramiento y gestión de recursos
- **Otros organismos (asociaciones, ONG, fundaciones, etc).** Actuaciones:
  - Intervención especializada, diagnóstico, asesoramiento familia y centro, facilitación de recursos.
- **Inspección.** Actuaciones:
  - Asesoramiento, supervisión y seguimiento
- **CEP.** Actuaciones:
  - Jornadas, Cursos Formativos, Asesoramiento, Coordinación y Formación Continua.

- **Ayuntamiento.** Actuaciones:

Formación: oferta educativa de la localidad y atención a la diversidad

#### **4.8.12. Evaluación del POAT**

La evaluación del desarrollo y los resultados del POAT en nuestro centro se realizará a través de las diversas reuniones de coordinación (ETCP, tutores, equipo docente). Las conclusiones sobre la evaluación llevada a cabo quedarán recogidas en la Memoria Anual, al final de cada curso escolar.

Esta valoración atenderá a los siguientes indicadores:

- Participación de los implicados en las actuaciones.
- Resultados escolares y de las pruebas de diagnóstico.
- Cambios y mejoras en la comunidad educativa: integración, participación, comunicación, clima de convivencia, etc.
- Grado de consecución de los objetivos.
- Valoración de las familias.
- Valoración de los tutores.

### **4.9. Plan de convivencia**

#### **4.9.1. Justificación del plan de convivencia**

Este Plan resulta necesario a la hora de concretar la organización y funcionamiento del Centro, en relación a la convivencia, para poder establecer las líneas generales del modelo de convivencia que este centro pretende adoptar, los objetivos específicos que quiere alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones que se emprenderán en ese ámbito, para la consecución de los objetivos planteados.

Es intención del Equipo Directivo y del Claustro de profesores de este centro el promover una actitud participativa del alumnado mediante el diálogo, el respeto mutuo y la comunicación fluida para solucionar cualquier conflicto que surja. Así mismo, nuestra intención es potenciar la mejora de la convivencia, desarrollando contenidos que contribuyan a la formación del alumnado.

Consideramos la convivencia como uno de los objetivos fundamentales de la educación, como una parte del aprendizaje. Por tanto, para conseguir una buena

convivencia en el Centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar las conductas adecuadas e integradoras.

Con la puesta en marcha de este Plan, nos proponemos fomentar valores democráticos como la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad y la no discriminación, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc.

#### **4.9.2. Objetivos del plan de convivencia**

Dado que el objetivo global debe ser el mejorar la convivencia en el centro, se proponen los siguientes objetivos:

- Diseñar y poner en marcha una intervención integral en educación para la convivencia y resolución de conflictos, dirigida a toda la Comunidad Educativa.
- Llevar a cabo acciones que permitan desarrollar la convivencia y participación atendiendo a principios de libertad, justicia, tolerancia, solidaridad, democracia,...
- Actuar para que todos los sectores que interactúa en el Centro, lo hagan con actitudes dialogantes, tolerantes, respetuosas hacia la diversidad de opiniones, potenciando la participación, el diálogo, el consenso para regular la convivencia y resolver de forma pacífica los conflictos interpersonales que se generen entre sus miembros.
- Incrementar la cantidad y calidad de las interacciones sociales entre el Alumnado, así como entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Conseguir la integración de todo el Alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, identidad de género, creencia o religión.
- Fomentar la implicación de las Familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos o tutelados, que favorezcan la convivencia en la familia, en el Centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del mismo y en la colaboración con el Profesorado en la tarea educativa.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el Centro.
- Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.
- Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
- Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.

- Colaborar con el AMPA del centro en la organización de actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos o tutelados.
- Desarrollar la adecuada coordinación entre los miembros del Equipo Docente para que pueda darse una buena convivencia dentro del aula.
- Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, los docentes podrán disponer de dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información a docentes y familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales y de expresar opiniones.

### 4.9.3. Diagnóstico de la convivencia del centro

La convivencia y el clima de interacciones entre iguales del centro es positivo, el sistema de relaciones que se establecen entre diferentes sectores de la Comunidad Educativa (Alumnos, Maestros, Padres, Personal de Administración y Servicios...) es bastante correcto, respetuoso y adecuado para una adecuada convivencia. En general, no se producen grandes conflictos entre los miembros de la comunidad educativa que exigiesen la aplicación de medidas específicas con carácter urgente; sin embargo, la convivencia se ve turbada, en ocasiones, por algunos conflictos que muchas veces se mantienen en el tiempo. Estos, que pueden pasar desapercibidos en algunos casos enrarecen la vida del centro e incluso llegan a la Educación Secundaria Obligatoria. La raíz de ellos suelen estar en la persistencia de actitudes individualistas, potenciadas por una cultura social que tiene en la competitividad, unos de sus rasgos definitorios; así como en la relajación de ciertos valores sobre los que sustentar una sociedad equitativa y democrática. Por tanto, el centro debe compensar estas fuerzas negativas mediante el empleo de metodologías cooperativas que fortalezcan la cohesión de los grupos, así como con la definición de valores igualitarios y democráticos

Los conflictos que se repiten con más frecuencia son, entre otros, impuntualidad, inadecuado de un tono de voz, falta de respeto hacia el medio ambiente (no usar los contenedores existentes para recoger la basura,..), juegos algo violentos que terminan en amenazas, insultos y peleas, uso inadecuado del material común, competitividad excesiva e insana, falta de empatía, juegos en patios poco igualitarios...

El Maestro-tutor será, por tanto, el encargado de fomentar actitudes participativas y hábitos de convivencia, tanto en su alumnado como en sus familias:

- Estableciendo un clima de clase favorecedor para la convivencia.
- Cuidando la elección del Delegado y Subdelegado del aula y los encargados del resto de las funciones, de acuerdo con lo indicado en el ROF.
- Facilitando la elección de los Delegados de los Padres/Madres o Tutores legales del alumnado.
- Disponiendo dinámicas de consolidación del grupo-clase.
- Dando información adecuada sobre los cauces de participación en la vida del Centro.

- Aportando toda la información necesaria al resto de los Maestros y a las Familias.
- Desarrollando actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo; de habilidades sociales, de expresar sus opiniones.
- Implementando programas de habilidades sociales y gestión de conflictos.

Además, las familias son consideradas responsables principales de la educación de sus hijos por lo que deben ser ellos los principales transmisores de valores, actitudes, hábitos... que luego repercutirán en la vida educativa. Esta participación debe entenderse como un intercambio de información y un apoyo permanente a la labor educativa. De esta forma, se conseguirá una aproximación entre el Centro y su entorno. Los Padres o Tutores legales de nuestro alumnado participarán:

\* A nivel de Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, con los que mantendrán contactos reiterados, y a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

\* A nivel de Aula, asistiendo a las reuniones de cada Maestro-tutor manteniendo periódicamente una comunicación fluida.

La participación del Personal No docente se canalizará siempre a través del Equipo Directivo, de los docentes del Centro, de su representante en el Consejo Escolar y de la Junta Directiva del A.M.P.A.

Por último, el Ayuntamiento participará en el Centro a través de su representante en el Consejo Escolar:

- Organizando actividades complementarias dentro del Centro o en su entorno.
- Facilitando el uso de infraestructuras o materiales para la realización de actividades programadas por el Centro o por el A.M.P.A.
- Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, gas, etc.

#### **4.9.4. Normas de convivencia**

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad, se adquieren los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos debe inspirar la convivencia en nuestro centro. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos sino también el régimen de convivencia de que nos dotemos.

Las normas de centro y de aula se entienden como pautas o acuerdos que permiten la implicación de cada persona en el adecuado funcionamiento del centro, garantizando el respeto de los derechos de toda la comunidad educativa. Desde esta concepción, es necesario que el alumno/a perciba que las normas de convivencia no son

ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa.

El alumnado, el profesorado y las familias conocerán y asumirán las normas de convivencia del centro.

Las normas serán eficaces y evaluables, pudiendo ser revisadas y modificadas si se considera necesario para garantizar su eficacia y cumplimiento.

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos/as.
- c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos/as obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes necesarios para la vida en un estado democrático y de derecho.

#### **4.9.5. Derechos y deberes del alumnado**

- ✓ Todo el alumnado tendrá los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- ✓ El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que la normativa vigente atribuye a la actividad educativa.
- ✓ Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- ✓ Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos del Alumnado establecidos en la normativa vigente.
- ✓ La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el Consejo Escolar del Centro y los restantes Órganos de Gobierno en el marco de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

## Derechos

El alumnado tendrá derecho a...

- ✓ Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- ✓ Estudiar y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas.
- ✓ Recibir orientación educativa, especialmente aquellos con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- ✓ La evaluación de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- ✓ Recibir formación integral que tenga en cuenta sus capacidades y su ritmo de aprendizaje, que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- ✓ El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa, haciendo un uso seguro de los recursos.
- ✓ Recibir una educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- ✓ El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- ✓ La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- ✓ Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.
- ✓ A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, mediante la elección, por sufragio directo y secreto, de sus Delegados, Subdelegados y responsables de clase.
- ✓ A la utilización de las instalaciones del centro, con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades autorizadas, con las precauciones necesarias para garantizar la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- ✓ A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar.
- ✓ A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- ✓ A la protección contra toda agresión física o moral.

## **Deberes**

El alumnado deberá...

- ✓ Tener la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y debidamente aseados.
- ✓ Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del Profesorado; respetando los horarios de las actividades programadas por el centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as y realizar las actividades escolares, para consolidar su aprendizaje, que le sean asignadas por el Profesorado.
- ✓ Respetar la autoridad y las orientaciones del Profesorado.
- ✓ Mostrar a los docentes el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la Comunidad Educativa, así como respetar sus pertenencias.
- ✓ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ Respetar la diversidad, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, y la contribución al desarrollo del Proyecto Educativo del mismo.
- ✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- ✓ Participar en los Órganos del centro.
- ✓ Respetar y cumplir las decisiones de los Órganos Unipersonales y Colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- ✓ Hacer un uso responsable y solidario de las instalaciones, del material didáctico y de los documentos del centro, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- ✓ Participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- ✓ Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **4.9.6. Derechos y deberes de los docentes**

#### **Derechos**

El docente tendrá derecho a...

- ✓ Ser respetado, en su dignidad personal y profesional, por el alumnado y a que éstos 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.
- ✓ Ejercer la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el Proyecto Educativo del centro.
- ✓ Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de los Alumnos, dentro de lo establecido en el Proyecto Educativo del centro.
- ✓ A ser informados de todas las actividades del centro y las cuestiones que les atañen directamente.
- ✓ Intervenir y participar, con voz y voto, en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- ✓ Elegir a sus representantes en los Órganos Colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- ✓ Participar en los Órganos Colegiados en calidad de representantes de los Maestros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- ✓ Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el centro y postularse para estos nombramientos.
- ✓ Recibir la colaboración activa de las familias, asumiendo éstas sus responsabilidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as o tutelados, implicando el apoyo de la autoridad del docente.
- ✓ Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la Comunidad Educativa y la sociedad.
- ✓ Recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y académico y el fomento de su motivación por parte de la Administración Educativa.
- ✓ Recibir una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad por la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolo para la prevención y solución de los conflictos escolares.
- ✓ Disfrutar durante el curso escolar de licencias por estudios en las condiciones que establezcan las Administraciones Educativas.
- ✓ La defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
- ✓ A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

- ✓ 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.

### **Deberes**

Los docentes tendrán el deber de...

- ✓ Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés del alumnado y de la sociedad.
- ✓ Respetar y cumplir el Proyecto Educativo de centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en la Ley.
- ✓ Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- ✓ Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar del alumnado, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos/as.
- ✓ Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar al alumnado y a sus familias en el proceso educativo, manteniendo con ellas contactos periódicos y sistemáticos
- ✓ A mantener la debida reserva acerca de la información que conozca del alumnado y su familia.
- ✓ Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- ✓ Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- ✓ Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe en el centro alguno de los puestos de los Órganos de Gobierno que conlleven la representación de la Administración Educativa.
- ✓ Cualquier otro deber que sea encomendado por la Administración Educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

#### 4.9.7. Derechos y deberes de padres, madres o tutores legales

Los padres, madres o tutores legales en relación con la educación de sus hijos/as o tutelados tendrán derecho a...

- ✓ Escoger centro docente y ser informado de la identidad o el carácter propio del mismo.
- ✓ Recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- ✓ Conocer el Plan de Centro.
- ✓ Recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- ✓ Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- ✓ Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio, para la consolidación de su aprendizaje, que les hayan sido asignadas por el Profesorado.
- ✓ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los docentes y el centro.
- ✓ Procurar que sus hijos o tutelados conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedidos por el centro.
- ✓ Participar en el proceso educativo de sus hijos o tutelados, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- ✓ Ser informados de los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- ✓ Ser informados de forma periódica sobre el progreso del aprendizaje y sobre la integración socio-educativa de sus hijos/as o tutelados y ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los mismos.
- ✓ Solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos o tutelados, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
- ✓ Formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones de sus hijos o tutelados que, como resultado del proceso de evaluación,

se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.p

- ✓ Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos o tutelados.
- ✓ Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- ✓ Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos o tutelados.
- ✓ Suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno 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.
- ✓ Ser informados puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos o tutelados.
- ✓ Participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro, en los términos establecidos en la ley y en el Consejo Escolar.
- ✓ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- ✓ Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- ✓ Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- ✓ A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.

#### **4.9.8. Normas generales del centro**

Las normas establecidas con carácter general para el centro serán:

1. Se deberá asistir al centro con puntualidad y regularidad. Debiendo justificar las faltas de asistencia vía lpasen.
2. En las salidas se evitarán atropellos, respetando a los más pequeños.
3. Comunicaremos con respeto lo que nos desagrada o nos hace daño.
4. Trataremos con respeto y cordialidad a todos los miembros de la Comunidad Educativa (padres, tutores, compañeros, maestros...), sus opiniones y gustos.
5. Por los pasillos caminaremos con tranquilidad y en silencio para respetar a otras personas que están aprendiendo.
6. Colaboraremos con la limpieza y el orden del centro, cuidando el material de uso común.
7. Pediremos disculpas cuando cometamos un error. Usaremos correctamente todas las instalaciones del centro.

8. Se considerará falta grave discriminar a alguien por alguna razón: inteligencia, aspecto físico, nacionalidad, sexo, etc. Debemos relacionarnos con todos los compañeros/as.
9. Las normas establecidas serán de obligado cumplimiento por el alumnado de las Actividades Extraescolares, que organiza el Centro, o por los usuarios en actividades, previamente autorizadas, organizadas por instituciones de la Comunidad Educativa.

### *Salida del alumnado dentro del horario escolar*

Con carácter general, todo el alumnado del centro, en horario lectivo, saldrá acompañado por el padre, madre, tutor legal o persona autorizada **previamente**, y por **escrito** (familiar, vecino, cuidadora...).

Previamente se cumplimentará el **ANEXO VII. RECOGIDA DE UN/A ALUMNO EN HORARIO LECTIVO**, al que se adjuntará fotocopias del D.N.I. del/de la autorizado. Para ello, a principios de curso cada alumno/a cumplimentará en Séneca el apartado de personas autorizadas o a través del modelo de autorización (**ANEXO VIII. PERSONAS AUTORIZADAS**). En caso de que no se tuviera información suficiente sobre personas autorizadas o que éstas fueran insuficientes o hubiera duda se contactará telefónicamente con el padre, madre o tutor Legal para indicarle qué persona ha venido a recoger al menor, previa identificación mediante el D.N.I., y si ésta es, o no, autorizada.

Se permitirá las salidas y entradas del centro de manera periódica cuando se ajuste a una autorización por terapia, rehabilitación, tratamiento...

### *Vigilancia del recreo*

1. El horario de recreo de todo el alumnado de Infantil y de Primaria será de 12:00 y las 12:30. Este horario podrá ser flexible para la etapa de Educación Infantil dadas las características del alumnado.
2. Evitaremos que entren en cualquier otra dependencia del centro, sin causa justificada.
3. Los maestros, según el turno establecido a principios del curso (a razón de uno/a por cada dos cursos o fracción) y teniendo en cuenta el cuadro de sustituciones (figurarán en el tablón de anuncios), se encargará de la vigilancia del recreo.
4. El profesorado encargado de la vigilancia, una vez que haya salido todo el alumnado, acudirá al recreo con la máxima diligencia posible.
5. El alumnado, durante el recreo, no podrá dirigirse a las clases a no ser que tengan previa autorización o para acudir a los servicios.
6. Durante el recreo, los alumnos podrán permanecer en sus respectivas clases si están acompañados por un docente.
7. Una vez suene la sirena, al finalizar el recreo, el alumnado se dirigirá a sus aulas de manera ordenada.
8. Durante el horario de recreo, se permitirá la permanencia de alumnado en la Biblioteca acompañado de algún docente.
9. Durante el recreo, el encargado, que previamente se determine, entregará a los alumnos/as material deportivo para poder utilizar en espacios y horarios fijados previamente por el Claustro.

10. El profesorado de Educación Física podrá organizar competiciones, fomentando la práctica de juegos tradicionales: comba, elástico, aros,...
11. Todos los docentes, durante el recreo, deberán permanecer en el centro, no pudiendo abandonarlo sin previa autorización de la Jefa de Estudios.
12. Los docentes encargados de la vigilancia del recreo tratarán de resolver cualquier conflicto entre iguales de manera efectiva, a través del diálogo y el razonamiento.
13. De los problemas de convivencia durante el recreo que se consideren serán informados debidamente los Maestros-tutores de los alumnos/as implicados/as.
14. El alumnado aprovechará el tiempo de recreo para ir al servicio. Para ello, se facilitará el que vayan ordenadamente a los mismos y que los usen convenientemente.
15. Intentaremos mantener los patios del recreo limpios. Para ello, se utilizarán las papeleras existentes.
16. Si hace mal tiempo, el alumnado permanecerá en su respectiva aula con el Maestro con quien estuviera en la clase anterior hasta que llegue a sustituirlo el Maestro-tutor. En caso de que la lluvia interrumpiera todo el alumnado serán atendidos por el tutor correspondiente.
17. Es necesario que los maestros de vigilancia velen para evitar, entre otras cosas, que los alumnos/as:
  - a) No jueguen con todos sus compañeros, discriminando a algunos.
  - b) Respeten escrupulosamente los horarios de utilización de las pistas establecidos.
  - c) Usen un vocabulario adecuado y respetuoso, evitando el insulto, los empujones, los comportamientos avasalladores, el juego violento o molesto, la pelea, así como la utilización de otros alumnos/as para molestar o amenazar al resto del alumnado...
  - d) Entren en el edificio, salvo para ir a los servicios.
  - e) Jueguen o se reúnan en los servicios.
  - f) Se acerquen a valla o reciban, a través de la misma, chucherías, bocadillos, paquetes... haciendo especial hincapié en reuniones de tutoría con padres, madres o tutores legales.
  - g) Arrojar cosas en el suelo o dañar árboles y plantas.
  - h) Se columpien en las porterías de fútbol sala o canastas de baloncesto.
  - i) Así como cualquier otro acto que el docente considere peligroso para la integridad de un alumno/a, o del mobiliario o instalaciones del centro.
18. Los Padres, o Tutores legales, deberán abstenerse de visitar, sin causa justificada, a sus hijos, o tutelados, durante los recreos.
19. Queda terminantemente prohibido dar a ningún menor cualquier objeto o producto por las vallas del colegio, tanto en horario de recreo como fuera de él.

20. Los maestros atenderán las lesiones y/o heridas que se produzcan durante el recreo.

### *Uso de los dispositivos portátiles del profesorado*

La Administración Educativa le hace entrega a este centro unos portátiles que serán cedidos, en concepto de préstamo y de forma gratuita, al Profesorado que imparte sus clases.

Desde el comienzo de cada curso escolar estarán a disposición del Profesorado, previa firma del correspondiente "Recibi".

Si la demanda, por parte del Profesorado, fuera mayor que el número de ordenadores existentes, se fomentará el uso compartido priorizando a los tutores/as.

No se podrá realizar modificación alguna en la configuración de los ultraportátiles, ni instalación de Programas y Sistemas Operativos diferentes a los establecidos por el Plan Escuela TIC 2.0.

Si, al usarlos, surgiera una avería o algún problema, de cualquier tipo, se le comunicará inmediatamente al Coordinador TDE.

Al finalizar el curso, se entregarán de nuevo a la Secretaría del centro, para su custodia, previo borrado de los datos personales que pudiera contener.

## **4.9.9. Normas del aula**

### *Educación Infantil*

1. Saludaremos al entrar y al salir de la clase.
2. Respetaremos el turno de palabra.
3. Compartiremos los materiales y juguetes en cada una de las actividades.
4. Cuidaremos el aula y los materiales comunes.
5. No nos empujaremos ni nos peharemos en la fila.
6. En los juegos espontáneos no excluimos a ningún/a compañero.
7. Pediremos las cosas "por favor" y daremos "las gracias".
8. Recogeremos y ordenaremos los materiales y juguetes utilizados.
9. Aprenderemos a respetar el material y el trabajo de los compañeros, tanto en las tareas individuales como en las colectivas.

### *Educación Primaria*

1. Asistiremos a clase con puntualidad y regularidad, saludando al entrar y al salir de ella.

2. Usaremos normas habituales de cortesía: saludar siempre, pedir las cosas “por favor”, dar “las gracias”, ceder el paso a los compañeros y a los adultos,...
3. Al sonar la sirena de salida del centro, nos colocaremos en fila ordenadamente. Esperaremos en la fila hasta que lo indique el/la maestro/a.
4. En las salidas se evitarán atropellos, respetando a los más pequeños.
5. Nos sentaremos correctamente.
6. Prestaremos atención y guardaremos silencio para poder entender las explicaciones y seguir correctamente las orientaciones de los docentes.
7. Levantaremos la mano si necesitamos hablar y no lo haremos hasta que no nos lo indique el docente.
8. En clase utilizaremos un tono de voz adecuado, respetando el turno de palabra.
9. Escucharemos atentamente cuando intervenga algún compañero/a o docente.
10. Trabajaremos en silencio.
11. Mantendremos el clima de trabajo, sobre todo, en los cambios de clase y guardaremos silencio en nuestros desplazamientos.
12. No pasaremos por los pasillos a menos que nos dirijamos al baño o a la biblioteca.
13. Compartiremos el material con los compañeros/as.
14. Haremos uso de las papeleras dispuestas en el aula y colaboraremos en la limpieza y orden de la misma.
15. Trataremos con respeto y cordialidad a todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando palabras y gestos que puedan ofender..
16. Será una falta grave discriminar a alguien por alguna razón: inteligencia, aspecto físico, nacionalidad, sexo, etc. Deberemos jugar y relacionarnos con todos/as los compañeros/as.

### *Uso de los ordenadores del aula*

Los equipos estarán disponibles para el uso de los alumnos/as en las condiciones que determine el docente, debiendo ser cuidados por los alumnos/as.

No está permitido:

- La realización de cambios en la configuración de los equipos.
- El almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El insulto, las vejaciones utilizando los medios informáticos, tanto en vía interna como en redes sociales o mail.
- El uso de la Web para bajarse música, juegos, aplicaciones... sin la autorización del maestro responsable en ese momento de la clase.

- Dado que cada alumno/a podrá tener una clave de usuario y contraseña, utilizar las de otro alumno/a.

Si un alumno/a hiciera un mal uso de algún equipo se informará a la familia y si, fuera necesario, deberá responder económicamente con el valor de su reparación o de su reposición.

Todos los equipos del centro se podrán utilizar para la realización de cualquier actividad que el centro u otra institución de la Comunidad Educativa programe y que la dirección del centro autorice.

Si algún/a alumno/a detectara que algún equipo tuviera algún problema, está averiado o deteriorado se le comunicará inmediatamente a su maestro-tutor. Éste cumplimentará el correspondiente parte de incidencias, que será entregado al Jefe de Estudios. El coordinador TDE será el encargado de solucionar la incidencia o trasladarla al Centro de Seguimiento de Material (C.S.M.) de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o al Centro de Gestión Avanzada (C.G.A.).

Catálogo de faltas:

- No seguir las indicaciones del maestro en el uso del equipo o de internet → Falta leve.
- Daño intencionado en la mesa, silla o equipo informático → Falta grave o muy grave.
- Conectarse a la Red y visitar páginas no educativas o inapropiadas → Falta grave.
- Descargar aplicaciones, documentos, películas, ilegales, ofensivos → Falta grave o muy grave.

#### **4.9.10. Comisión de convivencia**

La comisión de convivencia es un órgano de mediación y tratamiento de conflictos que se ocupa de la planificación, gestión y seguimiento de la convivencia en el centro que se encuentra regulada por la Orden de 20 de junio de 2011.

Representa el núcleo básico de representación de todos los sectores de la comunidad educativa en temas de convivencia.

La comisión de convivencia desempeña un papel activo en el impulso y desarrollo de medidas promotoras, preventivas, paliativas y restauradoras de una convivencia positiva en el centro.

#### **Composición Comisión de Convivencia**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, integrada por la Directora, que ejercerá la Presidencia, la jefa de Estudios, dos Maestros y cuatro padres, madres o tutores legales. La Comisión de Convivencia la integrarán los miembros por una duración de dos años, cesarán cuando cese el Consejo Escolar, salvo excepciones en los años pares.

La composición de la Comisión de Convivencia del CEIP La Motilla para el Curso 2022/23 está formada por:

DIRECTORA: Ana Martínez Núñez (Presidenta)

JEFA DE ESTUDIOS: Raquel Muñoz Román

DOCENTE: María Cristina Arahal González

DOCENTE: Esperanza Macarena López Plata

### **Funciones de la Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de 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 impuestas por la Directora del centro, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado implicado.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **Plan de reuniones de la Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia se reunirá en sesión ordinaria, al menos tres veces a lo largo del curso, coincidiendo con el fin de cada uno de los tres trimestres, para comprobar la marcha de este Plan. Así mismo, en sesión extraordinaria se reunirá siempre y cuando la ocasión lo requiera.

Con objeto de informar al 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.

- El educador social de la zona educativa.

### Plan de actuación de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia realizará, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.

Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

Todo ello se incorporará a la memoria del Plan de Convivencia que el Equipo Directivo elaborará al final de cada curso escolar y que, tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará a la Memoria de Autoevaluación a final de curso.

El Equipo Directivo arbitrará el procedimiento para que la Comisión de Convivencia, el Claustro de maestros, la asociación de madres y padres del alumnado realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión, si procede, en dicha memoria.

En definitiva el Plan de Actuación emprenderá las siguientes actuaciones:

- Mandar una nota informativa a los padres o tutores de todos los alumnos o tutelados cuando este Plan sea aprobado por el Consejo Escolar, indicándoles cómo pueden obtener un ejemplar si están interesados, cuáles son los cauces para realizar posibles aportaciones, importancia de su aprobación, etc.
- Una copia de este Plan de Convivencia se les entregará a la Junta Directiva del A.M.P.A., a todos los componentes del Consejo para que, a través de ellos/as, sea conocido por todas las personas que integran la Comunidad Educativa.
- Entregar, también, una copia a todos los maestros para que lo custodie y lo ponga a disposición de los padres o tutores legales y para que lo divulgue y comente entre el alumnado. Otra copia se custodiará en la Secretaría y estará a disposición de los Padres o tutores legales que lo soliciten o para informarles con rigor sobre algún punto en concreto.
- Colgarla en la página web del Centro.
- Enviar una copia al Servicio de Inspección (inspector de referencia) de la Delegación Provincial de Educación.
- Trimestralmente, si hubiera incidencias, la Comisión de Convivencia elaborará un informe que recogerá las incidencias que se produjeran en ese periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos; así como las posibles propuestas de mejora.

#### 4.9.11. Actuaciones específicas del centro

##### **A. ACOSO ESCOLAR.**

Un alumno se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de persecución u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores. Estas acciones pueden ocurrir tanto en el ámbito escolar físico, como a través

de dispositivos tecnológicos (ciberacoso). Para estos casos el centro iniciará el protocolo de actuación haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso. El protocolo de actuación en estos casos comprende los siguientes pasos:

#### **Características del acoso escolar.**

El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

- Desequilibrio de poder: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

- Intencionalidad/repetición: la intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

- Indefensión/personalización: el objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

- El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

#### **Tipos de acoso entre iguales.**

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación/amenaza/chantaje.
- Acoso o abuso sexual.

#### **Consecuencias del maltrato entre iguales.**

Para la víctima podría traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

Para el agresor podría tratarse de una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

#### **Protocolo de actuación.**

### **ACTUACIONES PREVIAS**

**Identificación, comunicación y denuncia de la situación**, cualquier miembro de la Comunidad Educativa conocedora o que sospeche de la situación tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un maestro, de la persona que ejerce la tutoría o del Equipo Directivo. El receptor de la información informará a la Dirección del centro, o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

### **ACTUACIONES INMEDIATAS**

Tras la comunicación indicando que algún alumno se encuentra en una posible caso, sea evidencia o sospecha de acoso escolar, el Equipo Directivo se reunirá con el maestro-tutor y, si se considera conveniente, el E.O.E. de referencia, para analizar y valorar la intervención necesaria.

### **ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN**

**Medidas disciplinarias:** el Equipo Directivo, el maestro-tutor y E.O.E. (si fuera necesario) se reunirá para analizar y valorar la intervención necesaria pretendiendo garantizar la inmediata seguridad del alumnado acosado, estableciendo además, medidas cautelares dirigidas al alumno/a acosador./a. Se elaborará un Plan de actuación recogido en el marco normativo vigente y respaldado por el Plan de Convivencia de nuestro centro. Las actuaciones que emprenderemos serán:

- Con la persona acosada:

Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta.

Programas y estrategias de atención y apoyo social.

Personalización de la enseñanza.

Derivación y seguimiento en Servicios Sociales del órgano competente en materia de protección de menores.

- Con el alumno o alumna agresor:

Aplicación de correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia.

Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.

Derivación y seguimiento en Servicios Sociales del órgano competente en materia de protección de menores.

- Con el alumnado "observador":

Campañas de sensibilización.

Programas de habilidades de comunicación y empatía.

Programas de apoyo y/o mediación entre compañeros.

- Con las familias:

Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o tutelados cuando sean víctimas o agresores.

Coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o tutelados.

Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.

- Con el profesorado y PAS:

Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento.

Orientaciones sobre indicadores de detección e intervención.

Programas de mediación.

**Elaboración del Plan de actuación** que definirá conjuntamente medidas a aplicar en el centro, en el aula afectada y medidas con el alumnado en conflicto. Se garantizará el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado "espectador", sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas correspondientes. La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al Servicio de inspección del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado. En cualquier caso, se protegerá a la persona agredida, se garantizará la seguridad inmediata del alumnado acosado y se incluirán medidas cautelares dirigidas al alumno acosador.

**Traslado a la familia**, el maestro-tutor, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado toda la información referida a la situación y a las medidas adoptadas tanto con carácter individual con los alumnos afectados, como con carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo o grupos.

**Traslado al resto de profesionales.** La directora informará de la situación al equipo docente del alumnado, además si se considerara necesario podría ser informado el resto del personal del centro u otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales...).

**Comunicación a la Comisión de Convivencia.** La directora trasladará a la Comisión de Convivencia el informe final elaborado.

**Comunicación a la Inspección Educativa.** El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave. La Inspección de referencia realizará un seguimiento del Plan de Actuación y de la situación escolar del alumnado implicado.

## **B. MALTRATO INFANTIL.**

Se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o tutores, cuidadores, instituciones o por la sociedad en su conjunto, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

### **Tipos de maltrato.**

- Maltrato físico. Cualquier acción u omisión, no accidental, ocasionado a un menor por su progenitor o sustituto que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional. Las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).
- Negligencia/abandono físico/cognitivo. Las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- Abuso sexual. Cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual.
- Corrupción. Cuando la persona adulta incita al menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas.
- Explotación laboral. Los padres, tutores, o cuidadores asignan al menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual y deberían ser realizados por personas adultas, interfiriendo de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- Síndrome de Munchausen. Los padres, tutores o cuidadores someten al niño a continuos ingresos y exámenes médicos alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (por ejemplo, mediante la inoculación de sustancias al niño).

### **Protocolo de actuación.**

El protocolo de actuación se activará cuando haya sospecha o certeza de cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o tutores, cuidadores, instituciones o por la sociedad en su conjunto, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social. En este proceso se debe garantizar, en todo momento, la protección del menor, preservando su intimidad y la de su familia, actuando de manera

inmediata y buscando un clima de confianza para el menor. El protocolo de actuación del centro es:

**Identificación y comunicación de la situación.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo a través de las vías ordinarias que el Centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

**Valoración de Servicios Sanitarios.** Ante la sospecha o evidencia de lesiones, algún miembro del Equipo Directivo acompañará al menor al centro sanitario de referencia para su valoración facultativa. El centro estará en contacto con la enfermera de referencia. La familia será informada con posterioridad de las actuaciones emprendidas. El centro sanitario emitirá el correspondiente parte de lesiones.

**Evaluación inicial.** La directora solicitará a la Comisión de Convivencia la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el maestro-tutor con la información que pueda aportar del menor y de su familia. Esta información incluirá la observación del menor, contrastado de la información con otros docentes, posibles entrevistas con el menor y con la familia. También si se considerara conveniente, se contactaría con los Servicios Sociales Municipales y otros organismos competentes en la materia.

**Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.** Basándonos en la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato, y se incluirá en el Sistema de Séneca toda la información solicitada.

**Derivación en función de la gravedad.**

Para casos de maltrato leve podrán ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro. La Dirección del centro lo notificará a los Servicios Sociales Municipales.

Para casos de maltrato moderado la Dirección del centro lo notificará a los Servicios Sociales Municipales adjuntando un informe del caso, para su estudio e intervención; y al Servicio de Inspección Educativa.

Para casos de maltrato grave la Dirección del centro lo notificará al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, y al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Para casos urgentes se notificará de manera inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.

**Evaluación y seguimiento.** El Equipo Directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno/a afectado/a Para ello, periódicamente

realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria.

### ***C. AGRESIÓN HACIA EL PERSONAL DEL CENTRO***

#### **Protocolo de actuación.**

Este protocolo se aplicará cuando algún miembro del personal docente o no docente sea objeto de alguna agresión en el interior o exterior del centro, como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procederemos manteniendo la calma, tratando de contener la situación y, en último extremo, respondiendo mediante medios de legítima defensa (casos extremadamente necesarios) y siempre solicitando ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos, si fuera preciso.

**Solicitud de ayuda externa.** En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persistiera, pediremos ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

**Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.** La directora o el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector de referencia quien, en función de la gravedad de los hechos actuará en consecuencia.

**Servicios médicos.** En caso de que la agresión demandara la actuación de servicios médicos se dirigirá al servicio de urgencia acompañado/a de algún miembro del Equipo Directivo del centro, para su posterior reconocimiento de facultativos competentes, los cuales emitirán el pertinente parte de lesiones.

**Denuncia ante el órgano competente.** El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos ante el órgano competente (Juzgado, Policía Local, Nacional,...)

**Ofrecimiento de asistencia jurídica.** La Inspección Educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse

**Informe a la Delegación Provincial de Educación.** El inspector de referencia del centro recabará la información necesaria para poder dar traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

**Actuaciones de la Dirección del centro.** El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho. Si el agresor fuera un alumno/a del centro, la directora informará a la familia. Se adoptarán las medidas disciplinarias establecidas en el Plan de Convivencia del centro.

**Comunicación a la Comisión de Convivencia.** El Equipo Directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información y las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

#### **4.9.12. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.**

El conflicto es un proceso natural que se desencadena dentro de un sistema de relaciones en el que, con toda seguridad, va a haber confrontación de intereses. Estos conflictos interpersonales no sólo no son negativos para el desarrollo social, sino que pueden ser fuente de aprendizaje de habilidades sociales para nuestros alumnos que, generalmente, son deficitarios en este ámbito. Las medidas que nuestro centro aplicará para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse serán:

##### **Medidas organizativas:**

- Dar a conocer el presente Plan a toda la Comunidad Educativa.
- La Comisión de Convivencia realizará un seguimiento del mencionado Plan y lo coordinará durante todo el curso.
- Al finalizar éste, el Consejo Escolar lo evaluará y elaborará propuestas de mejora, que propondrá al Claustro. De esta forma, podremos actualizarlo.
- Las modificaciones, que anualmente se incorporen a este Plan de convivencia se incluirán en el Plan de Centro.

##### **Actuaciones para intervenir en las situaciones de alteración de la convivencia.**

- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados, considerando la situación y las condiciones personales de cada alumno.
- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
  1. Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
  2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
  3. La imposición de las correcciones previstas en este Plan respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora del progreso educativo.

4. Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efecto de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
  5. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o tutores del alumno, o tutelado, o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
  6. Se adoptarán las medidas necesarias para que la inasistencia a clase no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.
- Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones del centro, a su material, a las propiedades o material de otros miembros de la Comunidad Escolar, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
  - Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, sus madres o tutores legales serán los responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

#### **4.9.13. Procedimiento de elección y funciones de los delegados de los padres, madres o tutores legales del alumnado**

Las personas Delegadas de madres, padres o Tutores legales del alumnado, en cada uno de los grupos, serán elegidas, para cada curso escolar, por los propios Padres, Madres, o Tutores/as legales del alumnado de cada grupo-clase en la primera reunión que el maestro-tutor debe mantener con las familias antes de finalizar el mes de octubre. De este procedimiento de elección cada tutor/a rellenará el acta disponible que será firmado por los padres, madres o tutores elegidos/as. **(ANEXO XVI. ACTA DE ELECCIÓN DEL DELEGADO DE PADRES/MADRES).**

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de Delegado de Madres/Padres o Tutores legales del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye recogidas en el marco normativo y en el Plan de Convivencia del Centro.

Las personas Delegadas de las Madres/Padres o Tutores legales del alumnado se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre los padres, madres o tutores legales del alumnado de cada unidad presentes en la reunión.

Previamente a la elección, los padres, madres o tutores legales interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como Subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona Delegada en caso de

vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

### **Funciones de los Delegados de padres, madres o tutores legales del alumnado**

Las Funciones de Delegados de padres, madres o tutores legales del alumnado se relacionan directamente con la mediación en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el Maestro-tutor del grupo.

Las personas Delegadas de padres, madres o tutores legales de cada grupo, tendrán las siguientes funciones:

- Representar a los padres o tutores legales del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al maestro-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 los padres o tutores legales del alumnado con el maestro-tutor 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 Madres y Padres 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, especialmente en las actividades preventivas y que contribuyan a la detención de la conflictividad y en los compromisos educativos.
- 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.

#### **4.9.14. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa**

La convivencia es una preocupación constante entre los docentes de este centro, por lo que se hace necesario, poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre el alumnado y entre alumnado con maestros y maestras para prevenirlos. También resulta imprescindible saber cómo intervenir en los casos en los que estos conflictos se presenten.

La formación debe contemplar que la reacción docente sea coherente en todo los docentes para evitar confundir a los alumnos/as y para reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

Conviene, pues, articular los medios para que de forma permanente se lleven a cabo acciones de divulgación y de formación relacionadas con temas que tengan que ver con la convivencia en el centro.

La formación y el conocimiento en este tema es materia necesaria, dado lo delicado del mismo, por lo que propondremos al CEP nuestras necesidades formativas (**Ver Plan de Formación**).

#### **4.9.15. Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan**

Una de las actuaciones previstas y más importante es la presentación de este Plan a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para ello, se utilizarán diferentes cauces como sistema de comunicación Séneca, sesiones de Claustro y Consejo Escolar, página Web del Centro, actividades específicas incluidas en el Plan de Acción Tutorial, etc.

Otra de las actividades propuestas y no menos importante es el seguimiento y revisión del Plan durante el curso. Para ello, será la Comisión de Convivencia (por delegación del Consejo Escolar) la que, en primera instancia, realizará con una periodicidad trimestral el seguimiento y evaluación del Plan, coordinará las actuaciones y medidas contenidas en el mismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surja y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

El Equipo Directivo elaborará al final de cada curso escolar una Memoria del Plan de Convivencia disponible en Séneca que será aprobada por el Consejo Escolar y se incorporará a la Memoria Final del Curso del centro. En ésta se incluirán todas las propuestas de mejora procedentes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### **4.9.16. Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia mediante el sistema de gestión de centros educativos**

Según el artículo 12 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, la Administración Educativa pondrá en marcha los mecanismos y recursos precisos para realizar el

seguimiento de la situación real de los centros educativos en relación con el nivel de conflictividad de los mismos, utilizando para ello sistema Séneca en el que se recogerán las incidencias que en materia de convivencia se produzcan en el centro. En consecuencia, cada incidencia producida en el curso académico dentro del centro quedará recogida por la coordinadora del Plan, informado el Equipo Directivo previamente, en el apartado habilitado para ello.

La Administración Educativa pondrá a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa el servicio de asesoramiento e información al respecto, a través del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar para la realización del seguimiento interno de su situación en relación con la mejora de la convivencia, la prevención de la violencia y el tratamiento pacífico de los conflictos.

#### **4.9.17. Referente normativo**

- Decreto 328/2018 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Decreto 19/2007 de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de la Paz y la Mejora de la Convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Orden de la Consejería de Educación de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de convivencia en centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 28 de abril de 2015 por la que se modifica la orden de 20 de julio de 2011 , por la que se adoptan medidas para la promoción de la Convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

#### **4.10. El plan de formación del profesorado**

La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, según la norma en vigor, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.

Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

Se advierte de que las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

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

Es decir, nuestro centro educativo -tras diagnóstico del ETCP (Art. 8, d.328/2010) consultado el Claustro- y por propuesta del equipo directivo, se determinarán las pautas de intervención para la formación de su profesorado. Para ello tendremos presentes las líneas generales de actuación pedagógica y los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares, previamente aprobados; tal y como establece el Decreto 328/2010, que indica que *“La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen”*.

Por tanto, las decisiones sobre el “itinerario formativo del profesorado” no pueden responder exclusivamente a la propia iniciativa del maestro o la maestra, sino que son las necesidades detectadas por el ETCP las que deben marcar las actuaciones de formación de todo el profesorado dentro de su horario laboral.

### **Justificación del Proyecto de Formación**

El Colegio está inmerso en un proceso de transformación física y educativa, en búsqueda de la excelencia y mejora de la calidad. Desde hace unos años, venimos mejorando considerablemente nuestros resultados en las pruebas de diagnóstico, gracias a las nuevas estrategias docentes puestas en marcha, y a la mejora de recursos personales y materiales.

Gracias entre otros aspectos al afianzamiento de la plantilla, se quiere dar un paso más en el proceso de desarrollo, potenciando aquellas virtudes que nos están resultando beneficiosas y elaborando nuevas propuestas de prácticas educativas que mejoren aquello que todavía resulta deficitario.

Con la colaboración del Centro de Profesores de Alcalá de Guadaíra queremos que nuestro Plan de Formación del Profesorado redunde directamente en nuestros alumnos y en su bienestar y rendimiento escolar. El plan de formación es un documento que va en concordancia con el Plan de Mejora y los objetivos del Plan de Centro, ha sido elaborado por la Coordinadora de Formación y Mejora del Centro, nombrado por el equipo directivo e incorporado al ETCP, que en este curso escolar ostenta la Jefatura de Estudios.

El Plan de Formación se encuentra en el **anexo II** de Planes y Proyectos.

#### 4.11. Los planes estratégicos que se desarrollen en el centro

En este centro se desarrollan una serie de planes y programas estratégicos que se ven incrementados con las propuestas que desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional nos ofrecen anualmente.

PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO	
Coordinado por:	
Plan de Autoprotección	Ana Martínez Núñez
Plan de Apertura	
Plan de Salud y Bienestar	
Plan de Biblioteca	Macarena López Plata
Plan Transformación Digital Educativa	Miguel Martín León
Responsable #Compdigu	Raquel Muñoz Román
Plan de Igualdad - Escuela Espacio De Paz	
PLANES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	
Plan de Hábitos Saludables – Creciendo en Salud	Ana Martínez Núñez
Aula Djaque	Antonio Gil Medrano
Emprender En La Escuela	Cristina Arahál González

El plan de actuación de cada uno de estos planes se encuentra en el **Anexo II** de planes y proyectos.

## 5. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F).



## 5.1. Justificación

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (**R.O.F.**) es el documento que recoge todas las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para poder alcanzar los objetivos propuestos por el Centro y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa (**artículos 128. 1 de la LEA, y 24.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria**).

El ROF es una herramienta complementaria a la Ley General, consensuada democráticamente por toda la Comunidad Educativa para poder alcanzar las metas propuestas. Para ello, posibilitará:

1. Conseguir lo propuesto en las Finalidades Educativas del centro.
2. Una convivencia democrática estable entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, creando canales de información, de participación y de actuación entre todos los sectores.
3. Que cada pieza se mueva en el momento justo y hacia la dirección indicada, evitando el caos en la estructura educativa.
4. Que no haya fricciones entre las partes implicadas en todo el proceso educativo ya que concretará las funciones de cada sector y su campo de actuación.
5. La disponibilidad de los recursos necesarios para que el Plan de Centro llegue a buen fin, realizando una distribución y una planificación adecuada de los mismos.
6. La creación de estructura dentro de la organización escolar que establece las relaciones de autoridad, asesoramiento, actuación,...
7. La apertura del centro al mundo exterior de manera recíproca.
8. Que sea conocido, difundido y cumplido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Por tanto, este Reglamento, teniendo en cuenta las características propias de nuestro Centro, contemplará los siguientes aspectos (**artículos 128. 2 de la LEA y 24.2 del Decreto 328/2010**):

1. La estructura de organización y funcionamiento del Centro: Equipo Directivo, Órganos de Coordinación Docente, Profesorado, Alumnado y Personal de Administración y Servicios.
2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
3. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
4. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la Biblioteca Escolar, así como las normas de uso.
5. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo así como los periodos de entrada y salida de clase.
6. La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
7. El Plan de Autoprotección del Centro.
8. El procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación.
9. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en 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.

10.El uso del uniforme para el alumnado.

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

12.Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

En la elaboración de este reglamento podrán realizar sugerencias y aportaciones el Profesorado, el Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria y las Asociación de Padres y Madres del Alumnado (**artículo 24.3** del mencionado Decreto).

## **5.2. Estructura de organización y funcionamiento del centro. Equipo Directivo, órganos de Coordinación Docente, Profesorado, Alumnado y PAEC**

Antes de entrar en *“los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro”*, parece necesario detallar la estructura organizativa del centro, especificando las funciones, en cada caso, de las distintas instancias, salvo los órganos colegiados, que se recogerán en el apartado siguiente.

### **Equipo Directivo**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro (**artículo 68.1 del Decreto 328/2010**) y estará integrado por la Directora (Ana María Martínez Núñez), la Jefa de Estudios (Raquel Muñoz Román) y el Secretario (Germán Chamorro Mariscal) (**artículos 131.1 de la LOE y 131.1 de la LEA**).

Trabjará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupa la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas (**artículos 131.2 de la LOE y 68.1 del Decreto 328/2010**).

#### **Directora**

La Directora, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los maestros con destino en el Centro (**artículos 131.3 de la LOE y 131.3 de la LEA** ).

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director (**artículo 131.4 de la LOE**).

El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones (artículo 68.2)**:

- 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.

Teniendo en cuenta el número de unidades de nuestro centro, el Equipo Directivo, con el fin de garantizar la realización de sus funciones, dedicará, de entre las horas lectivas, veintisiete horas semanales a dicho fin (**artículo 14.1, apartado d, de la Orden de 20/08/2010**).

La Directora dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo el número total de estas horas (**artículos 70.1, apartado ñ, del Decreto 328/2010 y 14.2 de la Orden de 20/08/2010**).

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del Centro será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios (**artículo 77.1 del Decreto 328/2010**). 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 (**artículo 77.2**).

La Dirección ejercerá las siguientes **competencias** recogidas en el marco normativo vigente:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 del Decreto 328/2010 y Orden de 2 de agosto de 2011**.

- 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.
- 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, en conocimientos y valores, del alumnado.
- 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 sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del Centro 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 administración educativa 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 administración educativa 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 administración educativa y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Adoptar 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 (**artículo 70.2**).
- t) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- u) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- v) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- w) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Administración educativa:

- En relación con el personal de cualquier naturaleza en el Centro, la concesión de permisos:
  - ✓ Por asuntos particulares.
  - ✓ Por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - ✓ Por traslado de domicilio.
  - ✓ Para concurrir a exámenes en centros oficiales.
  - ✓ Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Todas las facultades que corresponden al Órgano de Contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación.

### **Potestad disciplinaria de la Directora**

Según el **apartado f**, citado anteriormente y de acuerdo con lo establecido en el **artículo 132.5** de la **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, Educación de Andalucía, la Dirección será competente para el ejercicio de la **potestad disciplinaria** respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro (incluido el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el Centro, **artículo 71.2**), en los casos que se recogen a continuación (**artículos 132.5** de la **LEA**, **71** del **Decreto 328/2010** y **4.1** de la **Orden de 2 de agosto de 2011**, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y de las directoras de los centros públicos de educación no universitaria):

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, teniendo en cuenta la siguiente (**artículo 4.2** de la **Orden de 2 de agosto de 2011**):
  - ✓ De acuerdo con lo establecido en el **artículo 7.2** del **Real Decreto 33/1986**, de 10 de enero, se entiende por mes a estos efectos el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.
  - ✓ En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el Centro: Tutorías, reuniones de Equipo de Ciclo, Claustros de Profesores, Consejos Escolares, y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día, interpretándose como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día (**artículo 4.3**).
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en el correspondiente Reglamento Orgánico de Centros, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave. Cuando los incumplimientos deban ser calificados como falta grave, la sanción corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias (**artículo 4.4**).

Estas faltas, que prescribirán a los **seis meses**, comenzando a contar desde que la falta se hubiera cometido, o desde el cese de su comisión, cuando se trate de faltas continuadas (**artículo 6**), podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente (**artículos 132.6** de la LEA, **71.3** del **Decreto 328/2010** y **5 de la Orden de 2/08/2011**).

El plazo de prescripción de las sanciones será de un **año**, a contar desde la firmeza de la resolución sancionadora (**artículo 6**).

#### **El procedimiento disciplinario.**

1. La Directora del centro será el competente para ordenar la incoación del procedimiento disciplinario por las faltas leves a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007 (**artículo 7.1** de la **Orden de 2 de agosto de 2011**).
2. La resolución de incoación del procedimiento deberá contener los hechos presuntamente constitutivos de la infracción por los que se acuerda la misma (**artículo 7.2**).
3. En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará instructor, que deberá ser una persona funcionaria perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al de la persona inculpada (**artículo 8**).
4. La incoación del procedimiento con el nombramiento del instructor se notificará a la persona sujeta a expediente y a la persona designada para la instrucción del mismo (**artículo 9.1**).
5. Serán de aplicación a la persona designada para instruir el expediente las normas relativas a la **abstención** y **recusación** establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (**artículo 9.2**).
- 5.1. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que la persona interesada tenga conocimiento de la persona que haya sido designada para la instrucción del procedimiento.
- 5.2. La abstención y la recusación se plantearán ante el Director que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de **tres días** (**artículo 9.3**).
6. La persona designada para la instrucción del procedimiento practicará cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción (**artículo 10**).
7. A la de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a **quince días**, contados a partir de la incoación del procedimiento, la persona que lleve a cabo la instrucción del mismo formulará el correspondiente **Pliego de Cargos** comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de la sanción, de apercibimiento, que pudiera ser de aplicación (**artículo 11.1**).
- 7.1. El **Pliego de Cargos** deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados (**artículo 11.2**).
- 7.2. Dicho escrito se notificará a la persona interesada, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, concediéndosele un plazo de **diez días** para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés (**artículo 71.4** del **Decreto 328/2010**).

En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la **Práctica de las Pruebas** que para su defensa crea necesarias.

8. Contestado el **Pliego de Cargos** o transcurrido el plazo sin hacerlo, la persona designada para la instrucción del procedimiento podrá acordar la **Práctica de las Pruebas** que estime pertinentes, para lo que se dispondrá de un plazo de **diez días (artículo 12)**.
9. En el plazo de **cinco días** desde la finalización del plazo de la **Práctica de la Prueba**, o, si ésta no se practicara desde la finalización del plazo de alegaciones contra el **Pliego de Cargos**, la persona que instruye el procedimiento notificará a la persona expedientada la propuesta de resolución. En la propuesta de resolución el instructor fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por la persona expedientada y hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida señalándose la responsabilidad de la persona incoada así como la sanción a imponer (**artículo 13.1**). En la notificación de la propuesta de resolución a la persona expedientada se le concederá un plazo de **diez días** para que pueda alegar (**artículo 71.4 del Decreto 328/2010**) ante la persona que instruye el expediente cuanto considere conveniente en su defensa (**artículo 13.2**).
10. Oída la persona expedientada (**artículo 71.4 del Decreto 328/2010**) o transcurrido el plazo sin alegación alguna, la persona designada para la instrucción del procedimiento remitirá con carácter inmediato el expediente completo a la persona que haya acordado la incoación del mismo para que proceda a dictar la decisión que corresponda (**artículo 14**).
11. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de **cinco días**, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.
12. En la resolución deberá determinarse, en su caso, la tipificación de las faltas, la persona responsable y la sanción que se impone (**artículo 15.1**).
13. La resolución habrá de ser motivada, y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución (**artículo 15.2**).
14. La resolución deberá ser notificada a la persona interesada, con expresión del recurso o reclamación que proceda, el órgano ante el que ha de presentarse y el plazo de interposición (**artículo 16.1**).
15. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o de responsabilidad de la persona expedientada, hará las declaraciones pertinentes al efecto (**artículo 15.3**).
16. El plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la resolución será de **tres meses**, a contar desde su iniciación.
17. El vencimiento del plazo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, por causas no imputables a la persona interesada, producirá la caducidad del procedimiento (**artículo 15.4**).
18. En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución (**artículo 15.5**).
19. La sanción de apercibimiento impuesta en su caso, deberá ser comunicada a la Delegación Provincial competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el **Registro de Personal** correspondiente.
20. Contra la resolución sancionadora, que en su caso se imponga, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, en quien se delega la competencia para resolver dichos recursos de alzada, y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la de la Consejería competente en materia de educación. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado podrán fin a la vía administrativa (**artículos 71.5 del Decreto 328/2010 y 17 de la Orden de 2 de agosto de 2011**).
21. También serán de aplicación a la dirección las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

- (**artículo 18.1**). La recusación, de plantearse, se hará por escrito ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, en quien se delega la competencia para resolver los incidentes de abstención y recusación de los directores y directoras en relación con este procedimiento, expresando la causa o causas en que se funda, y se resolverá en el plazo de **tres días (artículo 18.2)**.
22. Contra la resolución adoptada no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso o la reclamación que proceda contra el acto que finalice el procedimiento (**artículo 18.3**).
23. En el caso de abstenerse la Directora del centro, o de prosperar la recusación planteada, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria la ejercerá el Jefe de Estudios (**artículo 18.4**).

### *Jefatura de Estudios*

La Jefatura de Estudios cuenta con las siguientes competencias (**artículo 73 del Decreto 328/2010**):

- 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 a la 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.

### *Secretaría*

Las competencias de la Secretaría son las que siguen (**artículo 74 del Decreto 328/2010**):

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

#### **Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.**

- La Directora, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro (**artículo 75.1**).

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Equipo Directivo. Es decir, garantizará la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de sus miembros.

Si ello no fuera posible se garantizará, al menos, la presencia de ambos sexos en el mismo (**artículo 75.2**).

- La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes (artículo 76):

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el Centro.
- d) A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **Órganos de Coordinación Docentes**

Los Órganos de Coordinación Docente de nuestro centro son: (**artículo 78 del Decreto 328/2010**):

- a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.).
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipos Docentes.
- d) Equipos de Orientación (E.O.R.A. Equipo de Orientación Refuerzo y Apoyo)
- e) Tutorías.

La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre (**artículo 8.1 de la Orden 20/08/2010**).

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones (periodicidad y duración) a lo largo del curso académico de cada uno de los Órganos de Coordinación Docente que existen en el centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo y a las características del Órgano de Coordinación de que se trate.

Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los Órganos de Coordinación Docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos (**artículo 8.2 de la Orden 20/08/2010**).

El Proyecto Educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los Órganos de Coordinación Docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que serán nueve (2 horas por cada Equipo de Ciclo y 1 hora por el Equipo de Orientación) (**artículo 15 de la Orden de 20/08/2010**).

### ***Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)***

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- La Directora, que lo presidirá.
- La Jefa de Estudios.
- Los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo y, en su caso, el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación.

Actuará como Secretario o Secretaria el maestro o maestra que designe la Dirección de entre sus miembros (**artículo 87.1 del Decreto 328/2010**).

Se integrará, asimismo, en él el Orientador u Orientadora de referencia del Centro a que se refiere el artículo 86.4

Además, dentro de la autonomía del centro integramos en este equipo al Coordinador de Coeducación y al Coordinador del Plan de Formación del Centro, con la idea de potenciar el carácter decisorio de este órgano.

Tendrá las siguientes **competencias (artículo 88 del Decreto 328/2010)**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.
- e) Asesorar a los Equipos de Ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y Programas de Atención a la Diversidad del Alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del Aula de Convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el Plan de Formación del Profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el Centro del Profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de Ciclo y de Orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.

- r) 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.
- s) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El ETCP se reunirá con una periodicidad mensual, celebrando una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias, según lo demanden las necesidades concretas que vayan surgiendo durante el curso.

En las convocatorias de estas reuniones se facilitará la asistencia del/de la Orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

### *Equipos de Ciclo*

Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él (**artículo 138.1** de la **LEA**).

Para la adscripción de los maestros especialistas se tendrá en cuenta, al menos, los siguientes criterios:

- Mayor número de horas impartidas en un Ciclo.
- Conseguir un número equilibrado de componentes en los distintos Ciclos.

Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la Directora del Centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte (**artículo 80.1** del **Decreto 328/2010**).

Nuestro centro contará con los siguientes Equipos de Ciclos (**artículo 80.2, apartado c**):

- Equipo de Educación Infantil de Segundo Ciclo.
- Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.

Sus competencias serán (**artículo 81**):

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.
- b) Elaborar las Programaciones Didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Velar para que en las Programaciones Didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del Ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las Actividades Complementarias y Extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Educación Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Educación Primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada Equipo de Ciclo contarán con un coordinador o coordinadora, que será nombrado a propuesta de la Directora y de acuerdo con la normativa vigente (**artículos 138.2 de la LEA y 82.3 del Decreto 328/2010**), por una duración de dos cursos siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el Centro (**artículo 84.2 del Decreto 328/2010**).

Para ello, la Directora, 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 cada uno de los ciclos, preferentemente de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Órganos de Coordinación Docente. Es decir, garantizará la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de sus miembros. Si ello no fuera posible se garantizará, al menos, la presencia de ambos sexos en el mismo (**artículo 75.2**).

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de Ciclo (**artículo 83 del mismo Decreto**):

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Los coordinadores o coordinadoras de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes (**artículo 85.1**):

- a) Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del Centro.

- c) A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

El cese siempre será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación (**artículo 85.2**).

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la Dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo arriba indicado, teniendo en cuenta que, si el cese se ha producido por lo señalado en los mencionados **apartados b y c**, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo se articularán, como mínimo, de la siguiente forma:

- a) En el mes de septiembre, reuniones preparatorias para planificar el curso.
- b) Reuniones periódicas, al menos mensuales, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. En ellas deben ser tratados, entre otros, el desarrollo y cumplimiento de la programación, el análisis de los resultados y las medidas correctoras que se propongan, elección de libros de texto y criterios seguidos... Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
- c) Al finalizar el curso, reuniones para analizar el resultado del mismo. Las conclusiones deben ser incorporadas al informe del Equipo para la Memoria de Autoevaluación de curso.

Las reuniones celebradas y los acuerdos adoptados en las mismas se recogerán en el correspondiente acta de Reunión de Equipo de Ciclo (Anexo)

### *Equipos docentes*

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los docentes que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as y serán coordinados por el correspondiente Maestro-tutor (**artículos 140.1 de la LEA, 19.1 del Decreto 230/2007 y 79.1 del Decreto 328/2010**).

Cada Equipo Docente trabajará para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones (**artículo 79.3**).

A tales efectos, se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación (**artículos 140.2 de la LEA y 19.3 del Decreto 230/2007**). Para ello, la planificación de éstas será incluida, por el Jefe de Estudios, en el horario general del Centro (**artículo 79.4**).

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes **funciones (artículo 79.2)**:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la Programación del Área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del maestro-tutor o tutora y con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro y en la normativa vigente.
- i) La decisión sobre la promoción del alumno al ciclo o etapa siguiente, oídos el Padre/Madre o Tutor legal (**ANEXO XIV. ACTO DE AUDIENCIA DEL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN**).  
Para la adopción de esta decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del Maestro-tutor (artículo 12.4 del Decreto 230/2007, de 31 de julio por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria).
- j) Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

### *Equipo de Orientación*

Nuestro centro (**artículo 138.3** de la **LEA**) del que formará parte un orientador del Equipo de Orientación Educativa (referido en el **artículo 144** de la **LEA**), cuenta con un Equipo de Orientación formado por:

- Los maestros especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (profesorado de Apoyo y Refuerzo Educativo)
- Los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Los maestros responsables de los Programas de Atención a la Diversidad (Programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas, Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociones de curso y Programas de adaptación curricular).
- Otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro (**artículo 86.1** del **Decreto 328/2010**). En cualquier caso, tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

Las **competencias** del El Equipo de Orientación, Refuerzo y Apoyo serán:

- Asesorar sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Colaborar con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise (**artículo 86.2**).
- Distribuir el horario de apoyo y refuerzo, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

- Establecer la propuesta de priorización de las actuaciones de evaluación psicopedagógica.

El Equipo de Orientación contará con un Coordinador/a cuyas **competencias (artículo 83 del Decreto 328/2010)**, **nombramiento (artículo 84)** y **cese (artículo 85)** se ajustarán, respectivamente, a lo previsto para los coordinadores de Ciclo (**artículo 86.3**).

### **Equipo de Orientación Educativa (EOE)**

La designación del Orientador de referencia del centro será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del Coordinador del Equipo Técnico Provincial (**artículo 86.4**).

El orientador tendrán las siguientes **funciones (artículo 86.5)**:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la Comunidad Educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al Equipo Directivo y al Profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al Profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Tutor/a**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro-tutor o tutora que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial de dicho Equipo y que será nombrado por la Directora del centro, a propuesta de la Jefa de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo (**artículo 89.1 del Decreto 328/2010**).

No obstante, aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro (**artículo 89.2**).

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y la maestra especialista (**artículo 89.1**).

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para todo un año académico (**artículo 89.4**).

El Maestro-tutor tendrá, entre otras, las competencias siguientes:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial. Para ello, podrá contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa (**ANEXO XV. PETICIÓN AL E.O.E.**).
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un Ciclo a otro, previa audiencia de sus Padres o Tutores legales.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f) Informar, a los Padres, maestros y alumnado del grupo, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- g) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- h) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca el Jefe de Estudios.
- i) Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros del Centro, al Alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- j) Cumplimentar la documentación académica individual del Alumnado a su cargo.

Las funciones de los maestros-tutores y tutoras serán:

1. En Educación Infantil, 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 del centro. Para favorecer una educación integral, los maestros-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 (**artículo 90.1**).
2. En Educación Primaria, ejercerán las funciones (**artículos 21.2 del Decreto 97/2015**, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y **90.2 del Decreto 328/2010**):
  - a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el Equipo Docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
  - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Complimentar 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 establecido en la Orden de 20/06/2011.
- 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** del Decreto **328/2010**. 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 en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos 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.
- o) 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.

En el desempeño de la tutoría se incluirá una hora a la semana, de las de obligada permanencia en el centro, que se dedicará a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos, con carácter presencial a excepción de aquellas familias que soliciten expresamente la vía telemática. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde (**artículo 9** de la **Orden 20/08/2010**).

Igualmente los Maestros especialistas deberán respetar también, obligatoriamente, el horario de tutoría y las normas de atención, a los Padres/Madres o Tutores legales, establecidos.

### *Profesorado*

El Profesorado, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria (**artículos 91.2** de la **LOE** y **79.2** del **Decreto 328/2010**), realizará las siguientes **funciones y deberes** (**artículos 91.1** de la **LOE** y **79.1** del **Decreto 328/2010**):

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

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

De igual modo, el profesorado, en su condición de funcionario, tiene los **derechos** individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la Función Pública (**artículo 8.1 del Decreto 328/2010**):

1. Ser respetado, en su dignidad personal y profesional, por los Alumnos y a que éstos 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.
2. La libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el Proyecto Educativo del Centro.
3. Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de los Alumnos, dentro de lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
4. A ser informados de todas las actividades del Centro y las cuestiones que les atañan directamente.
5. Intervenir y participar, con voz y voto, en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces reglamentarios.
6. Elegir a sus representantes en los Órganos Colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
7. Participar en los Órganos Colegiados en calidad de representantes de los Maestros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

8. Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en el Centro y a postularse para estos nombramientos.
9. Recibir la colaboración activa de las Familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos o tutelados, y que apoyen la autoridad del Maestro.
10. Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la Comunidad Educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
11. Recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación por parte de las autoridades y de la inspección educativa.
12. Una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad por la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolo particularmente para la prevención y solución de los conflictos escolares.
13. Disfrutar durante el curso escolar de licencias por estudios en las condiciones que establezcan las Administraciones Educativas.
14. La defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes **derechos** individuales (**artículo 8.2**):

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la Comunidad Educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

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 (artículos 23.1 y 2 de la LEA y 9.1 del Decreto 328/2010).

La Administración educativa otorgará al profesorado del Centro 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 (artículo 9.2).

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 del Centro cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas (artículo 9.4).

Igualmente proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita, siempre que se trate de actos 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 (**artículos 23.6 de la LEA y 9.5 del Decreto 328/2010**):

- 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.

Para ello, se tendrá en cuenta la **Orden de 27 de febrero de 2007**, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos a excepción del universitario y se establece el procedimiento para el acceso de la misma.

Sin perjuicio de lo recogido en el **artículo 7** del **Decreto 328/2010**, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas (**artículo 19.1** de la **Orden 20/08/2010**):

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) Como en nuestro Centro el alumnado con necesidades educativas especiales está escolarizado en grupos ordinarios, ejercerá la tutoría de estos alumnos y alumnas de manera compartida con el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde cada uno esté integrado (**artículos 89.1** del **Decreto 328/2010** y **19.3** de la **Orden de 20/08/2010**).
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

### **Alumnado**

El Centro cuenta, en la actualidad, con seis unidades de Educación Infantil, trece unidades de Educación Primaria, una de Audición y Lenguaje y una de Pedagogía Terapéutica.

El ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de todo nuestro alumnado se adecuará, a su edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Todo nuestro alumnado tiene derechos (artículo 7) como:

1. Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. El estudio.
3. La orientación educativa.
4. La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
5. 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. El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet.
7. La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.
11. 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. La protección contra toda agresión física o moral.
13. 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.

Asimismo, sus deberes serán (Artículos 8 de la LEA y 2 del Decreto 328/2010):

1. El estudio, deber fundamental del alumnado, que se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y aseados; participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del Profesorado; respetar los horarios de las actividades programadas por el Centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, y 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. Mostrar a los Maestros el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la Comunidad Educativa, así como respetar sus pertenencias.
4. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
5. El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.
6. Respetar la diversidad, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, y la contribución al desarrollo del Proyecto Educativo del mismo y de sus actividades.
8. La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
9. Respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

10. El uso responsable y solidario de las instalaciones, del material didáctico y de los documentos del Centro, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
11. La participación en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
12. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### ***Personal de Administración y Servicios (PAS)***

Los centros docentes públicos, en función de sus características, dispondrán de Personal de Administración y Servicios para una adecuada ejecución del Proyecto de Gestión de los mismos (**artículo 27.1** de la **LEA**).

Entendemos como Personal de Administración y Servicios al conjunto de profesionales que desempeñan su trabajo en el centro sin tener actuación educativa directa con el alumnado, de acuerdo con las funciones que tienen encomendadas.

En nuestro centro el Personal de Administración y Servicios está integrado por la Portera y limpiadores, empleados del Ayuntamiento.

Su jornada laboral, horario y funciones quedan determinados por los Convenios Laborales firmados y vigentes en la actualidad (***Se establecerán jornadas especiales para que el horario laboral del Personal de Administración y Servicios de los centros docentes públicos se adecue a las necesidades de dichos centros, artículo 28*** de la **LEA**).

El Personal de Administración y Servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación (**artículo 13.1** del **Decreto 328/2010**).

### ***Equipo de Orientación Educativa***

Como Servicios de Apoyo a la 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 al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, y apoyo y asesoramiento a la función tutorial y de orientación del profesorado, actúan en el conjunto de los centros de una zona educativa (**artículos 1** del **Decreto 213/1995, 144.1** de la **LEA** y **artículo 18** del **Decreto 97/2015**).

Los Equipos de Orientación Educativa estarán constituidos por psicólogos, pedagogos, médicos, orientadores, maestros y otros profesionales no docentes con la debida cualificación que se determinen (**artículos 3** del **Decreto 213/1995** y **144.1** de la **LEA**).

Entre sus funciones podemos destacar (artículos 4 al 10 del Decreto 213/1995):

- 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) 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.
- d) 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.
- e) Participar en el diseño y desarrollo de programas de refuerzo, adaptación y diversificación curricular de los centros de la zona.
- f) Asesorar a las familias del alumnado, participando en el diseño y desarrollo de programas formativos de padres y madres de alumnos.
- g) Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica que sean utilidad para el profesorado.
- h) Asistir técnicamente a los maestros tutores en relación con el desempeño de su función tutorial, proporcionándoles técnicas e instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.
- i) Asesorar a los maestros y maestras en la prevención y tratamiento educativo de las dificultades de aprendizaje.
- j) Facilitar a los maestros y maestras 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.
- k) 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.
- l) Colaborar en el desarrollo de actuaciones para favorecer la transición de una etapa educativa a otra.
- m) Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y proponer la modalidad de escolarización más adecuada, desde un enfoque multiprofesional.

### 5.3. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa

La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución (**artículo 118.1** de la LOE).

Las Administraciones Educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación del Alumnado, Profesorado, Familias y Personal de Administración y Servicios en los centros educativos (**artículo 118.3**).

## Participación del Alumnado.

Dada la corta edad de nuestro alumnado, éste no posee representación institucional en los Órganos Colegiados.

Tampoco existe, en la actualidad, una Asociación de Antiguos Alumnos y Alumnas. Por todo ello, su participación en la vida del Centro, fundamentalmente, se circunscribe al aula.

Por esta razón, el alumnado participará en el funcionamiento del Centro a través de sus Delegados/as de grupo y curso (**artículo 119.4** de la **LOE**), a través de las Asambleas de Clase, en donde se analizarán la marcha de la misma y del Centro, y se elaborarán propuestas de mejoras, por medio de la elección de Delegados y Subdelegados, cuyas funciones serán las establecidas en este Reglamento, etc.

Para ello, el alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, a finales del mes de septiembre, un Delegado de clase, así como un Subdelegado.

Éste último podrá colaborar con la persona que ejerza la Delegación en el desarrollo de sus funciones y la sustituirá inmediatamente en caso de vacante, ausencia o enfermedad (**artículo 6.1** del **Decreto 328/2010**).

Los Delegados de cuarto, quinto y sexto, se reunirán, al menos, trimestralmente con el Equipo Directivo, para exponerle opiniones, críticas, sugerencias, reclamaciones... sobre el funcionamiento de su Aula y del Centro.

### Esquema sobre el desarrollo de la sesión para la elección de Delegado/a y Subdelegado/a.

1. Todos los alumnos y alumnas deben ser conscientes de que este acto debe ser serio y responsable, por el papel que ambos deben desempeñar, tanto en la clase como en el Centro.
  2. Una vez introducido el tema, el Maestro-tutor expondrá el perfil y las posibles funciones del Delegado, y se debatirá sobre ello.
- De este debate podrán salir nuevas funciones que se incorporarán a las que se van a exponer.

- Perfil:  
Un buen Delegado ha de ser una persona:
  - a) Seria,
  - b) responsable,
  - c) dialogante,
  - d) mediadora,

- e) bien aceptada por toda la clase,
- f) respetuosa con todos y que se hace respetar,
- g) que acata las decisiones de la mayoría,
- h) capaz de presentar iniciativas,
- i) firme en la defensa de los intereses comunes,
- j) que no se aprovecha del cargo en beneficio propio.

- **Funciones (artículo 6.2 y 3):**

- a) Representar, a todos los efectos, y defender los intereses de sus compañeros de Clase.
- b) Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo en todos aquellos asuntos que afecten a La buena marcha de la Clase y del Centro.
- c) Convocar, preparar y presidir las Asambleas de Clase.
- d) Trasladar al Maestro-tutor o al Equipo Directivo, en la reunión trimestral de Delegados, las sugerencias, quejas, opiniones y reclamaciones del grupo al que representa y participar en las deliberaciones.
- e) Informar a sus compañeros de las observaciones, comentarios y acuerdos tomados en las reuniones a las que asista como Delegado de Clase.
- f) Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
- g) Fomentar la convivencia de los alumnos de su grupo, intentando que tanto sus derechos como sus deberes sean respetados por todos.
- h) Ejercer de mediador entre los conflictos que surjan en clase entre compañeros o entre estos y el Profesorado.
- i) Oídos sus compañeros, colaborar en la planificación de las actividades complementarias y extraescolares del grupo.
- j) Anotar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo en el registro correspondiente.
- k) Proponer y presentar iniciativas y alternativas en la resolución de problemas y en la marcha del curso.
- l) Poner en conocimiento del Maestro-tutor o del Jefe de Estudios el posible deterioro o mal uso de las instalaciones del Aula o del Centro.
- m) Controlar todo aquello que se exponga en el tablón de anuncios de la clase: normas de convivencia, el calendario de pruebas o exámenes, fechas de entrega de los trabajos, fechas de las actividades complementarias y extraescolares, nombre y función de otros cargos que se creen y que sean rotativos, avisos varios...

3. Presentación libre de candidaturas y posible defensa de las mismas.

En el caso de no existir candidaturas, todos los alumnos del curso serán elegibles.

4. Constitución de la Mesa Electoral:

4.1. **Presidente:**

Maestro-tutor.

#### 4.2. **Vocal 1º:**

Alumno más joven o el primero de la lista, ordenada alfabéticamente, que actuará como Secretario.

#### 4.3. **Vocal 2º:**

Alumno de mayor edad o el último de la lista, igualmente ordenada.

Si alguno de los Vocales fuese candidato será sustituido por el alumno siguiente que resulte de aplicar el criterio que se haya seguido.

### 5. Votación.

5.1. Directa y secreta.

5.2. Cada elector sólo escribirá en su papeleta, claramente y como máximo, el nombre de los dos compañeros que consideren más aptos para esta función.

Serán nulas las papeletas que no cumplan con estos requisitos.

5.3. El Secretario de la mesa irá llamando, por orden alfabético, a cada alumno para que deposite su voto.

### 6. Escrutinio de los votos.

El Vocal 2º hará el recuento de las papeletas, leyendo en voz alta los votos. Al mismo tiempo, el Secretario tomará nota de ello en la pizarra.

### 7. Proclamación de Delegado y Subdelegado.

Será Delegado del curso, quien más votos obtenga (mayoría simple) y Subdelegado el compañero que le siga en número de votos conseguidos.

En caso de empate, se realizará una segunda votación entre los alumnos más votados.

Si tras la segunda votación, persistiera el empate sería el Presidente quien, mediante un sorteo, dirimiese dicho empate.

El resto de candidaturas formarán una Lista de Suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

8. Lectura de los resultados definitivos de la votación y cumplimentación, por el Secretario, del Acta (**ANEXO XVI. ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL Y DE ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO**), que será firmada por todos los componentes de la Mesa Electoral.

- Algunas otras consideraciones:

a) En el Acta figurará el nombre de todos los candidatos presentados con el número de votos obtenidos.

Los no elegidos formarán la Lista de Suplentes.

b) Una vez debidamente cumplimentada, será entregada al Jefe de Estudios.

c) El Delegado y/o el Subdelegado podrán presentar su dimisión justificada ante el Jefe de Estudios.

Éste, oído el Maestro-tutor, decidirá sobre su aceptación, o no.

En caso afirmativo, se procederá a su sustitución por el Subdelegado o, en caso necesario, por el primero de la Lista de Suplentes.

- d) Asimismo, el Jefe de Estudios, si hubiese motivos suficientes para ello y oído el Maestro-tutor, podrá revocar el nombramiento de Delegado o Subdelegado.
- e) En caso de hubiera cualquier impugnación al acto de elección de Delegado y Subdelegado, ésta deberá presentarse, debidamente argumentada, al Jefe de Estudios que, como última instancia, decidirá sobre la misma.

Como consecuencia de ello y a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el Profesorado y las Familias en la educación de sus hijos, las Administraciones Educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela (**artículo 118.4**).

Asimismo garantizarán la participación de la Comunidad Educativa, a través del Consejo Escolar, en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros (**artículos 119.1 y 2 de la LOE y 135.1 de la LEA**).

Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los Órganos de Coordinación Docente y a los Equipos Docentes (**artículo 119.3**).

El alumnado participará en el funcionamiento del Centro a través de sus delegados de grupo y curso (**artículo 119.4 de la LOE**) y los padres lo harán también a través de sus asociaciones (**artículo 119.5**).

### **Participación de las familias en el proceso educativo.**

En el artículo 29.1 de la LEA, se establece el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos, de acuerdo con lo que se regula en esta Ley.

Creemos que, la base de la participación es la información (***“La Administración Educativa facilitará una adecuada información a las familias para estimular su participación en el citado proceso”***, artículo 29.1 de la LEA).

Por ello, el Centro tiene la obligación de:

- informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos, así como sobre sus derechos y obligaciones y
- estimular su participación en el Proceso Educativo de los mismos.

A tales efectos, el Maestro-tutor deberá mantener una relación permanente con los Padres o quienes ejerzan la tutela del alumnado (artículo 15.1 de la Orden de 20/06/2011) y se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar (**artículo 29.3 de la LEA**).

Por tanto, será tarea fundamental del Equipo Directivo de este Centro y de todos sus maestros:

- Transmitir a los padres o tutores legales toda la información necesaria,
- mantener con este objetivo reuniones periódicas, con ellos, y
- tener en cuenta sus opiniones.

Para garantizar todo lo expuesto, cada Maestro-tutor celebrará, a principios de curso y antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con los Padres o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos (artículo 15.2):

- 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.
- 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 328/2010, de 13 de julio.
- g) Funciones de las Personas Delegadas de los Padres y Madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En esta reunión se procederá, también, a la elección de los Delegados de Madres/Padres o Tutores del alumnado (**artículo 15.3**).

Al finalizar cada trimestre, y en horario no lectivo, los Maestros-tutores entregarán las notas a los Padres o quienes ejerzan la tutela de sus alumnos, con el fin de informarles del progreso escolar, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos, posibles compromisos educativos, etc.

Es por ello que, la entrega de los boletines de calificaciones, correspondientes a las distintas evaluaciones, constituirá un nuevo punto de información que el Centro pone a disposición de todos los representantes legales del alumnado.

El Maestro-tutor dispondrá de una hora de exclusiva a la semana, para entrevistarse (previa petición de cita) con aquellos Padres o Tutores legales que lo deseen, de la que serán

debidamente informados en la primera reunión de tutoría, en notas informativas, página web...

Todas estas reuniones se realizarán en el día y la hora en la que éstos puedan acudir al Centro.

Es conveniente que los Padres o Tutores legales avisen con antelación para que el Maestro-tutor pueda recabar del Equipo Docente la información y documentación que pueda ser necesaria (exámenes, trabajos, informes de los maestros especialistas, etc.).

De cada entrevista se cumplimentará, adecuadamente, el modelo **ANEXO XVII. ENTREVISTA CON LOS PADRES O TUTORES LEGALES** que, para tal fin, existe en el centro. El modelo deberá rellenar el tutor, recogiendo toda la información relevante. Deberá firmar, el tuto/a preferentemente a través de la bandeja de firma disponible en Séneca. Si la firma es manual, el Maestro-tutor lo conservará hasta la finalización del curso.

A este respecto y para canalizar correctamente la atención, ningún padre será atendido por temas educativos de su hijo por el jefe de estudios ni por el director, si previamente no se ha reunido con su tutor, salvo casos excepcionales.

Además, la participación de los padres, madres o tutores legales de alumnos/as deben, pues, canalizarse:

- A través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro (***“La Administración Educativa desarrollará medidas para estimular la participación de las familias en la vida de los centros y en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos”***, artículo 30.1 de la LEA).
- Mediante los Delegados de Madres y Padres del alumnado (***“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Plan de Convivencia contemplará la figura del Delegado de Madres y Padres del alumnado en cada uno de los grupos”***, artículo 9.1 de la Orden 20/06/2011).
- Por medio de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (***“Asimismo, se facilitará la colaboración de las Asociaciones de Padres y Madres del alumnado con los Equipos Directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado”***, artículo 30.2 de la LEA) y
- A título individual,
  - como responsable de la educación de su hijo/a o pupilo/a (***“Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el Profesorado, especialmente durante la Educación Infantil y la Enseñanza Básica”***, artículo 29.2 de la LEA).
  - colaborando en Actividades Extraescolares o Complementarias.

La Administración Educativa impulsará la formación de los Padres o tutores legales en aspectos que les permitan contribuir más efectivamente a la educación de sus hijos o pupilos (artículo 29.4 de la LEA).

## Tutoría electrónica y otras formas de relación

La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos (artículo 33.1 de la LEA). Para ello, 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 (artículo 16.1 de la Orden 20/06/2011).

El Plan de Orientación y Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría telemática, a petición de las familias, para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo (artículo 16.3). Además se favorecerá la comunicación vía Ipasen con la familia podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información (artículo 16.2).

### Delegados/as de madres, padres y tutores legales del alumnado

Las personas Delegadas de Madres y Padres o Tutores legales del alumnado, en cada uno de los grupos-clases, serán elegidas, para cada curso escolar, por los propios Padres, Madres, o Tutores legales del alumnado en la primera reunión que el maestro-tutor debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de octubre.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de Delegado o Delegada de Padres y Madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el Plan de Convivencia del Centro (**artículo 9.2 de la Orden 20-06-11**).

Las personas Delegadas de las Madres y los Padres del alumnado se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como Subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona Delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres (**artículo 9.4**).

La Asociación de Madres y Padres del alumnado, legalmente constituida, podrá colaborar con la Dirección y con el Profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la

convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la Comunidad Educativa en el proceso de elección de las personas Delegadas de Madres y Padres del Alumnado en cada uno de los grupos (**artículo 9.3**).

Las personas Delegadas de los Padres y Madres, en cada grupo, tendrán las siguientes funciones (**artículo 10**):

- 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 maestro-tutor 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 Madres y Padres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las actividades preventivas y que contribuyan a la detención de la conflictividad y en los compromisos educativos.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el Plan de Convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Convivencia del Centro.

La Dirección del centro se reunirá una vez al trimestre con las madres/padres delegados de clase en una reunión informativa y de mejora.

### *Derechos y obligaciones de las familias.*

De acuerdo con la Disposición final primera de la LOE y con los **artículos 10 y 11.1 y .2 del Decreto 328/2010**), en relación con la educación de sus hijos o tutelados, las familias tienen los siguientes derechos:

1. Escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos y a ser informado de la identidad o el carácter propio del mismo (privado concertado).
2. Recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

3. Recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
4. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
5. Conocer el Plan de Centro.
6. Participar en el proceso educativo de sus hijos o tutelados, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
7. Ser informadas de los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
8. Ser informadas de forma periódica sobre el progreso del aprendizaje y sobre la integración socio-educativa de sus hijos o tutelados y ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los mismos.
9. Solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos o tutelados, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
10. Formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones de sus hijos o tutelados que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
11. Suscribir con el Centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos o tutelados.
12. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
13. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos o tutelados.
14. Suscribir con el Centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al Alumno 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.
15. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos o tutelados al centro.
16. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, en los términos establecidos en las leyes, y en el Consejo Escolar.
17. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
18. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
19. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
20. A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. Se exceptúa todo aquello que pueda implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
21. Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con los Maestros. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio, para la consolidación de su aprendizaje, que se les hayan sido asignadas por el Profesorado.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los Maestros y el Centro.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos de convivencia que hubieran suscrito en el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas de los maestros.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Procurar que sus hijos o tutelados conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedidos por el Centro.

### *El Compromiso Educativo.*

De conformidad con el **artículo 9.2** del Decreto **97/2015**, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (**“Los Proyectos Educativos incluirán la posibilidad y el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, así como otras medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno, para mejorar el rendimiento académico del alumnado”**) y con objeto de estrechar la colaboración con el Profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el Centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, de acuerdo con lo que normativamente se determine (**artículos 9.1** de la **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, **31.1** de la **LEA, 10 g**) del **Decreto 328/2010** y **artículo 18.1** de la **Orden de 20-06-2011**).

El Compromiso Educativo, que podrá suscribirse en cualquier momento del curso y sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribirlo, estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje (**artículos 31.2** de la **LEA y 18.3** de la **Orden 20/06/2011**) y, como ya se ha dicho, tiene dos objetivos fundamentales (**artículo 18.2** de la **Orden de 20/06/2011**):

- Estimular y apoyar el Proceso Educativo, y
- estrechar la colaboración de las Familias con el Profesorado que lo atiende.

En todo caso, la posibilidad de suscribirlo se ofrecerá, de acuerdo con los criterios que se establezcan el Proyecto Educativo, a las familias del alumnado de Primaria con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación (**artículo 18.3**).

La suscripción del Compromiso Educativo, que se adoptará siempre por escrito y de acuerdo con el modelo “**ANEXO XI. COMPROMISOS**”, podrán proponerlo tanto la Familia del alumnado como el Maestro-tutor (**artículos 20.2 y 3**). En él se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

Asimismo, deberá quedar 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 (**artículo 20.3**).

Un vez suscrito el Compromiso Educativo, el Maestro-tutor dará traslado del mismo a la Directora, que lo comunicará al Consejo Escolar (**artículo 20.4**).

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 (**artículo 8.3 y 31.3 de la LEA**

### *El Compromiso de Convivencia.*

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta o/y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro, en cualquier momento del curso, un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno, 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 (**artículos 32.1 de la LEA y 19.1 y 2 de la Orden del 20-06 de 2011**).

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 (**artículo 19.3**).

La suscripción del Compromiso de Convivencia, que se adoptará siempre por escrito y de acuerdo con el modelo “**ANEXO X. COMPROMISO DE CONVIVENCIA**”, podrán proponerlo tanto la familia del alumnado como el maestro-tutor (**artículos 20.2 y 3**).

En él se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

Asimismo, deberá quedar 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 (**artículo 20.3**).

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el maestro-tutor dará traslado del mismo al Director, que lo comunicará al Consejo Escolar (artículo 20.4).

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 (artículos 32.2 de la LEA y 20.5 de la Orden de 20/06/2011).

### **Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)**

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos “**La Avioneta**” es un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres, madres o tutores legales de los alumnos en las actividades del centro (artículo 5 del Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía).

Ésta está inscrita en el **Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza**, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el mismo (artículos 35 y 180 de la LEA, y 12.4 del Decreto 328/2010).

Según los artículos 34.1 de la LEA y 12.1 del Decreto 328/2010, los padres, madres y tutores legales del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Por tanto, únicamente podrán ser miembros de esta Asociación los padres, madres y tutores legales de los alumnos que cursen sus estudios en este centro (artículo 3 del Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía).

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, la Asociación de Madres y Padres de alumnos tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes (artículos 5 del Decreto 27/1988, 34.2 de la LEA y 12.2 del Decreto 328/2010):

- a) Asistir a las familias en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en las Actividades Educativas, Complementarias y Extraescolares del centro.
- c) Promover la participación de las familias en la gestión del centro.
- d) Organizar actividades culturales y deportivas.
- e) Asistir a las familias de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- f) Facilitar la representación y participación de las familias en el Consejo Escolar, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- g) Promover el desarrollo de Programas de Educación Familiar.
- h) Representar a las Familias asociadas a la misma ante las instancias educativas y otros organismos.

Asimismo, tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo (artículos 34.3 de la LEA y 12.3 del Decreto 328/2010).

Para la realización de sus finalidades (indicadas con anterioridad) y de las actividades que le son propias, podrá utilizar los locales del centro, a cuyo efecto, la Directora facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma, según la normativa vigente y le cederá los espacios y los materiales necesarios, previamente solicitados por escrito (artículo 10.2 del Decreto 27/1988).

La Asociación “**La Avioneta**” cuenta con su sede en el propio centro y con otros materiales propios o cedidos por el centro: mesa, sillas, ordenador, impresora, conexión a internet...

Esta asociación sólo podrá desarrollar en el centro las actividades que estén previstas en sus estatutos, dentro del marco de los fines que la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación (LODE) les asigna como propios. En todo caso, el Consejo Escolar del Centro deberá ser informado de dichas actividades (**artículo 11.1 del Decreto 27/1988**).

En el caso de Actividades Culturales y Deportivas a realizar en el centro y dirigidas al alumnado, éstas habrán de adecuarse a los criterios establecidos, para estas actividades, por el Consejo Escolar del centro y será necesaria la previa conformidad del mismo (artículo 11.2).

Al mismo tiempo, aquellas actividades organizadas por la Asociación “**La Avioneta**” que vayan dirigidas a los alumnos, deberán estar abiertas a todo el alumnado del centro que desee participar en ellas, no pudiendo existir en ningún caso ánimo de lucro por la realización o prestación de las mismas (artículo 11.3).

Correrán a su cargo los gastos extraordinarios que se puedan derivar de la realización de las actividades previstas en su estatuto (artículo 11.4).

Por todo lo expuesto, para el centro la colaboración de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos en el quehacer educativo resulta muy importante y debiendo ser canalizado a través de reuniones periódicas mantenidas con el Equipo Directivo, debiendo ser y/o a través de sus representantes en los Órganos Colegiados correspondientes.

Sus aportaciones serán incluidas en el Plan de Centro, que será aprobado por el Consejo Escolar.

## **Participación de los docentes**

En la vida del centro, los maestros podrán participar:

1. Como miembro del
  - 1.1. Claustro de Maestros y Maestras.
  - 1.2. Equipo Técnico de Coordinación (E.T.C.P.).
  - 1.3. Equipo de Ciclos.

- 1.4. Equipo Docente.
- 1.5. Equipo Directivo.
- 1.6. Equipo de Orientación, Apoyo y Refuerzo (E.O.R.A.)
2. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Como Maestro-tutor de un grupo de alumnos/as.

En todos estos órganos y cargos se puede participar mediante una actitud integradora, constructiva, participativa y abierta; informándose e informando, comunicando sugerencias y Proyectos (así como colaborando en su realización) y, por último, trasladando al colectivo de Padres y alumnos una idea de centro acorde con el Proyecto Educativo.

### **Participación del Personal de Administración y Servicios**

Se fomentará la participación activa de este personal en la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia.

En este sentido, se promoverá su participación en la vida del Centro y en el Consejo Escolar (artículo 27.3 de la LEA).

Por tanto, la participación del Personal de Administración y Servicios puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

### **Participación del Ayuntamiento**

El Ayuntamiento tiene un papel relevante en el buen funcionamiento del centro llevando a cabo actuaciones como:

- a) Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- b) Facilitando el uso de infraestructura para la realización de actividades programadas por el centro.
- c) Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- d) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción...
- e) Aportando dotación económica a los proyectos presentados por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos o por el centro.
- f) Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los centros próximos.

Esta participación del Ayuntamiento se encauzará fundamentalmente a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro y de las relaciones personales establecidas con los miembros del Equipo Directivo.

Además, la Administración Educativa y las Administraciones Locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo, estableciendo mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos (artículo 174.1 de la LEA):

- a) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- b) Desarrollo de programas y actuaciones de Compensación Educativa, actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras.

- c) Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- d) Desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares dirigidas al conocimiento del Municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.
- e) Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
- f) Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en periodos vacacionales.
- g) Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en los centros docentes.
- h) Utilización coordinada de las Bibliotecas Escolares y Municipales.
- i) Utilización coordinada de las instalaciones deportivas.
- j) Realización de actividades extraescolares de los centros docentes.
- k) Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del Municipio como entidad educadora.

Para hacer efectiva esta colaboración se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación (artículo 174.2).

#### 5.4. Órganos colegiados de gobierno en el centro.

El Centro tendrá, al menos, los siguientes órganos colegiados de gobierno (**artículo 119.6** de la LOE):

- El Consejo Escolar.
- El Claustro de Profesores.

#### Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual participará nuestra Comunidad Educativa en el gobierno del centro (**artículo 119.2** de la LOE, **135.1** de la LEA y **47.2** del **Decreto 328/2010**).

Nuestro Consejo Escolar estará **compuesto** por los siguientes miembros (**artículos 49** del **Decreto 328/2010** y **126.1** de la LOE):

- a) La Directora del centro, que ejercerá la Presidencia.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres del alumnado con mayor número de personas asociadas (artículo 126.3 de la LOE).
- e) Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.
- f) Una Concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Dos Hermanas.

- g) La Secretaria del centro, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo, éste designará una persona (a uno de sus miembros o a una persona externa al mismo, que, en este caso, se incorporará al Consejo como miembro de pleno derecho con voz y voto) que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres (**artículos 49.8 y 126.2 de la LOE**).

La elección de sus representantes en los distintos sectores de la Comunidad Educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el **artículo 19.2** y en los términos previstos en el **artículo 18.2** de la **Ley 9/2007**, de 22 de octubre (**artículo 49.7 del Decreto 328/2010**).

Se entiende por representación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de mujeres y hombres al menos en un cuarenta por ciento (**artículo 18.2**). Este mismo criterio de representación se observará en la modificación o renovación de dichos órganos.

Son funciones del **Presidente** del Consejo (**artículos 23.1** de la **Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común** y **93.1** de la **Ley 9/2007** de la **Administración de la Junta de Andalucía**), sin perjuicio de las que le corresponden como miembro de dicho órgano:

- a) Ostentar su representación.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones, ordinarias y extraordinarias, y determinar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones presentadas con la suficiente antelación por los restantes miembros.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates para la adopción de acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

Corresponde a sus **miembros** (**artículos 24.1** de la **Ley 30/1992** y **94.1** de la **Ley 9/2007**):

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la notificación de la convocatoria conteniendo el orden del día de las sesiones.
- b) Recibir y consultar la información relativa al orden del día, que deberá estar puesta a su disposición en la sede del órgano, al menos, en el mismo plazo de cuarenta y ocho horas, sin perjuicio de la que pueda ser notificada personalmente.
- c) Participar en las deliberaciones y debates de las sesiones.
- d) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones

quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.

- e) Proponer a la Presidencia, individual o colectivamente y con la suficiente antelación, la inclusión de asuntos en el orden del día.
- f) Formular ruegos y preguntas.
- g) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- h) Cuantos otros derechos, deberes y funciones sean inherentes a su condición y les reconozcan las normas de creación y funcionamiento del órgano.

Sin perjuicio, en su caso, de sus derechos como miembro del órgano colegiado, el **Secretario** ejercerá las siguientes funciones (**artículos 25.3 de la Ley 30/1992 y 95.2 de la Ley 9/2007**):

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones de sus miembros.
- c) Recibir los escritos y la documentación que se generen en el seno del órgano colegiado o remitan sus miembros.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Organizar y gestionar, en su caso, el registro del órgano.
- f) Expedir certificaciones de las actuaciones y acuerdos aprobados.
- g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes **competencias** (**artículo 50 del Decreto 328/2010**):

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en lo que se refiere a la aprobación y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro (**Artículo 66**, apartado **b** del Decreto arriba mencionado), y a la aprobación de Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas (**Artículo 66**, apartado **c**).
- b) Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro y la justificación de la Cuenta de Gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del Director o Directora del Centro en los términos que establece la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la **Ley Orgánica 2/2006** y disposiciones que la desarrollen.

- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial (**artículo 9.3 del Decreto 328/2010**). La resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado, y no tendrá efectos administrativos. Con ella, la Comunidad Educativa expresa de forma nítida su malestar por la conducta observada, rechaza a la persona causante de los hechos y reconoce y respalda al maestro o maestra dañado, injuriado u ofendido. Por tanto, sólo supone un reproche moral para la persona reprobada.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Su régimen de **funcionamiento** será el que sigue (**artículo 51** del mencionado Decreto):

- En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la Directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar (**artículo 63.1**).
- Si alguno de los sectores de la Comunidad Educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado (**artículo 63.2**).
- Sus reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

- Será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa, o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- La convocatoria de cada sesión se llevará a cabo mediante su exposición en el Tablón Anuncios General, la utilización del correo electrónico, por carta entregada a los hijos de los representantes en el Consejo (en el caso de los Padres que no tengan dirección de correo), por teléfono, por carta certificada..., en este orden.
- Todos los asuntos se debatirán y votarán conforme figuren en el orden del día.
- La persona que ostente la Presidencia iniciará el debate, abriendo un primer turno de intervenciones en el que se hará uso de la palabra previa autorización. Esta persona moderará los debates, pudiendo abrir un segundo turno de intervenciones o conceder la palabra por alusiones.
- Adoptará los acuerdos por mayoría de votos (**artículo 26.4 de la Ley 30/1992**), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica, como por ejemplo: mayoría de, al menos dos tercios de los miembros del Consejo para el inicio del procedimiento para el cambio de modelo horario lectivo (**artículo 15.2 del Decreto 301/2009**) y para la revocación del nombramiento del Director (**artículo 50 del Decreto 328/2010**), mayoría absoluta para aprobar el presupuesto y su liquidación...
- En casos de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios y en su defecto, por el miembro de mayor antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes (**artículos 23.2 de la Ley 30/1992 y 93.2 de la Ley 9/2007**).
- En casos de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario temporalmente será sustituido por el miembro de menor antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes (**artículo 25.2**).
- En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera (**artículo 24.3**).
- Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano (**artículos 24.2 y 94.2 de la Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía**).
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros (**artículo 26.1**).

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (**artículo 26.3 de la Ley 30/1992**).
- La duración máxima de las sesiones se fija en dos horas, salvo acuerdo unánime de los asistentes para su ampliación.

Aquellos asuntos que no sean tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el mismo acto.

- De cada sesión que celebre el Consejo Escolar levantará acta el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados (**artículo 27.1**).
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma (**artículo 27.2**). Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado (**artículo 27.3**). Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos (**artículo 27.4**).

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia (**artículo 27.5**).

- Las actas serán firmadas por quien ostente la Secretaría y visadas por quien ejerza la Presidencia.
- Para lo no previsto en las normas expuestas anteriormente se tendrá en cuenta lo establecido en las **Leyes 30/1992** y **9/2007**, y demás normativa aplicable (**artículo 48 del Decreto 328/2010**).

Para la elección y renovación del Consejo Escolar se tendrá en cuenta lo siguiente (**artículos 52 y 53 del Decreto 328/2010 y lo establecido en la Resolución de 28 de junio de 2018**):

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará, con carácter ordinario, por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir.
4. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la Comunidad Educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
6. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.
7. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección.
8. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.
9. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
10. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Para la elección de los representantes del Profesorado, tendremos en cuenta lo siguiente (**artículo 57 del Decreto 328/2010**):

- Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado, incluido aquellos que se encuentren ausentes del centro (baja médica, excedencia...). Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- La dirección acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por la Directora, que ejercerá la Presidencia, el Maestro o Maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro que ejercerá la Secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.

- No podrán ser representantes del Profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

Para la elección de los representantes de los padres y de las madres tomaremos en consideración que (**artículo 58 del Decreto 328/2010**):

- La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos.
- Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral.
- La Asociación de Madres y Padres del Alumnado, legalmente constituida, podrá presentar candidaturas diferenciadas, que quedará identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.
- La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- La Mesa Electoral estará integrada por la Directora, que ejercerá la Presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la Secretaría el de menor edad entre éstos.
- La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos matriculados en el centro propuestos por la Asociación de Madres y Padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo a la Dirección, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.
- En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte

horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Y, por último, para la elección de representantes del Personal de Administración y Servicios atenderemos a lo indicado a continuación (artículo 59 del Decreto 328/2010):

- La persona representante del Personal de Administración y Servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento de Dos Hermanas. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- Para la elección del representante del Personal de Administración y Servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el Director, que ejercerá la Presidencia, el Secretario o persona que asuma las funciones de Secretaría del Centro, que ejercerá la Secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores (que tienen derecho a elegir) sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del Profesorado en urna separada.
- En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

1. Comisión permanente (**artículo 64.1 y 2 del Decreto 328/10**):

- Composición:
  - La Directora, que ejercerá la Presidencia.
  - La Jefa de Estudios.
  - Un maestro o maestra, que actuará como Secretario/a.
  - Un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

En la composición de esta comisión deberá respetarse la representación equilibrada de mujeres y hombres en los términos previstos en el **artículo 18.2** de la **Ley 9/2007**.

- Esta comisión se constituirá al principio de cada curso y todos sus miembros cesarán al finalizar el mismo.
- Funciones:
  - Tratar aquellos temas que, por su urgencia, sea imposible debatir en una convocatoria extraordinaria del Consejo.
  - Todo lo relacionado con la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto:
    - Revisar en junio los informes emitidos por cada uno de los Maestros-tutores sobre el estado de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años.
    - Supervisarlos, si fuese necesario, y guardarlos para su reutilización el curso siguiente.
    - Proponer al Director la adquisición de los libros de texto para:
      - reponer los que, considere, no reúnen las condiciones necesarias para su uso,
      - atender al alumnado repetidor,

- sustituir aquellos que se hayan extraviado siempre que no fuera, según la propia comisión, por causas imputables al alumnado.
- Disponer de los libros de texto que finalizan su periodo de vigencia, dándoles la utilización que estimen conveniente.
- Comunicar al Presidente del Consejo, o persona en quien delegue, la relación de los alumnos que han hecho un uso incorrecto de los libros de texto, o que los hayan extraviado, y que, por tanto, deberán reponerlos.
- Informar al Consejo de sus actuaciones.
- En relación con la autoprotección:
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los centros públicos.
  - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.

En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- 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.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- Llevar a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informar al mismo del trabajo desarrollado.

## 2. Comisión de convivencia:

- Composición (**artículo 64.3 del Decreto 328/2010**):
  - El Director, que ejercerá la Presidencia.
  - El Jefe de Estudios.
  - Dos maestros o maestras, actuando como Secretario el más joven.
  - Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Como en el Consejo hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del alumnado “**La Avioneta**”, éste será uno de ellos. En la composición de esta comisión deberá respetarse la representación equilibrada de mujeres y hombres en los términos previstos en el **artículo 18.2 de la Ley 9/2007**.

- Funciones (**artículos 64.4 y 6.1 de la ORDEN de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas):
  - 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.
- 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 (**artículo 6.2**):
  - La persona responsable de la orientación en el centro.
  - La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
  - La persona responsable de la coordinación del Plan de Convivencia.
  - La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
  - El educador o educadora social de la zona educativa.

### **El Claustro de Profesores.**

Los maestros participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los Órganos de Coordinación Docente y a los Equipos de maestros que impartan clase en el mismo curso (**artículo 119.3 de la LOE**).

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo (**artículos 128.1 de la LOE, 136.1 de la LEA y 47.3 del Decreto 328/2010**).

Sera presidido por la Directora y estará integrado por todos los maestros y maestras que prestan servicio en el centro (**artículos 128.2 de la LOE, 136.1 de la LEA y 65.1 del Decreto 328/2010**).

Ejercerá la Secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario del centro (**artículo 65.2**).

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias (**artículo 129 de la LOE y 20.3 del Decreto 328/2010**):

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro (Proyectos del Centro y Programación General Anual).
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro que se citan:
  - Líneas generales de actuación pedagógica.
  - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como al tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
  - Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
  - Procedimientos y criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación, recuperación y promoción del alumnado.
  - Organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
  - Forma de atención a la diversidad del alumnado.
  - Plan de Formación del Profesorado.
  - Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
  - 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.
  - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la Formación del Profesorado del Centro.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección de la Directora en los términos establecidos por la presente ley.
- e) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- f) 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.

- g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro (Reglamento de Organización y Funcionamiento).
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de Profesorado elegirá, entre sus miembros, a las personas representantes de los maestros en el Consejo Escolar (**artículo 57.1 del Decreto 328/2010**).

Serán electores todos los miembros del Claustro y serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura (**artículo 57.2**), teniendo en cuenta que no podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar quienes desempeñen los cargos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios (**artículo 57.7**).

Para ello, la Directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo (**artículo 57.3**).

En esta sesión extraordinaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por:

- La Directora del centro, que ejercerá la Presidencia.
- El maestro o maestra de menor antigüedad en el Centro que ejercerá la Secretaría de dicha Mesa.
- Y el maestro o maestra de mayor antigüedad.

Cuando coincidan varios de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de menor edad entre los menos antiguos y el de mayor edad entre los más antiguos (**artículo 57.4**).

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado (**artículo 57.5**).

En cada papeleta se podrá hacer constar, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir.

Serán elegidos los que obtengan un mayor número de votos.

Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el **artículo 63.2 (artículo 57.6)**.

Su régimen de **funcionamiento** será el que sigue (**artículo 67** del mencionado Decreto):

- El Claustro de Profesorado se constituirá formalmente en la primera sesión del mes de septiembre.

- Sus reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- La asistencia a sus sesiones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- La convocatoria de cada sesión se llevará a cabo mediante su exposición en el Tablón de la Sala de Maestros y la utilización del correo electrónico.
- Todos los asuntos se debatirán y votarán conforme figuren en el orden del día.
- La persona que ostente la Presidencia iniciará el debate, abriendo un primer turno de intervenciones en el que se hará uso de la palabra previa autorización. Esta persona moderará los debates, pudiendo abrir un segundo turno de intervenciones o conceder la palabra por alusiones.
- Adoptará los acuerdos por mayoría de votos (**artículo 26.4** de la **Ley 30/1992**), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- En casos de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios y en su defecto, por el miembro de mayor antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes (**artículo 23.2** de la citada Ley).
- En casos de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario temporalmente será sustituido por el miembro de menor antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes (**artículo 25.2**).
- Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano (**artículo 24.2**).
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros (**artículo 26.1**).
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (**artículo 26.3** de la **Ley 30/1992**).
- La duración máxima de las sesiones se fija en hora y media, salvo acuerdo unánime de los/as asistentes para su ampliación. Aquellos asuntos que no sean tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el mismo acto.

- De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados (**artículo 27.1**).
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma (**artículo 27.2**). Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado (**artículo 27.3**). Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos (**artículo 27.4**).
- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia (**artículo 27.5**).
- Las actas serán firmadas por quien ostente la Secretaría y visadas por quien ejerza de Presidente. Éstas serán recogidas en un Libro de Actas, en el que sus hojas estén, todas, numeradas, teniendo en cuenta que en la primera hoja aparecerá una Diligencia de inicio (por lo que se comenzará a escribir en la tercera, tachándose en la segunda) y en la última una Diligencia de Cierre.
- Si uno de sus miembros, bien por enfermedad o por otra causa justificada, no pudiera asistir a una reunión del Claustro, la Directora tendrá la potestad de aceptar, o no, la delegación de su voto.
- Para lo no previsto en las normas expuestas anteriormente se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa aplicable (**artículo 48 del Decreto 328/2010**).
- Cuando hayan asuntos urgentes a tratar pero no los suficientes e importantes para convocar Claustro, se celebrarán reuniones informativas con el fin de que todo el profesorado esté informado.

## 5.5. Organización de los recursos humanos, del tiempo escolar y de los materiales.

### 5.5.1. Organización de los recursos humanos.

#### Criterios para la asignación de enseñanzas

La asignación de enseñanzas y por tanto, la asignación de tutorías y de tutores se llevará a cabo atendiendo a unos criterios establecidos y unas consideraciones a tener en cuenta.

1. Los criterios para la designación de tutores serán los siguientes:

- a) **CONTINUIDAD:** Se tendrá en cuenta que aquellos componentes del profesorado que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro. Por la misma razón ver también criterio de ESTABILIDAD.
- b) **ESTABILIDAD:** se procurará la estabilidad del profesorado con los grupos a lo largo de su escolarización, siempre que sea un beneficio evidente para el alumnado.
- c) **CONCENTRACIÓN:** se ha de procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria.
- d) **ESPECIALIDAD:** la asignación de grupos y enseñanzas se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y con la experiencia o formación contrastada, a juicio del equipo directivo. Evitando no entrar en contradicción con los criterios anteriores.
- e) **IDONEIDAD:** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo recogido las opiniones y preferencias de los interesados y atendiendo a estos criterios pedagógicos y organizativos.
- f) **DIRECCIÓN:** Se procurará que el equipo directivo no imparta clases en el primer ciclo, para evitar perjudicar por las numerosas salidas de este personal. Asimismo, si el equipo directivo debe llevar alguna tutoría se intentará que siempre sea en el tercer ciclo.

2. Las consideraciones a tener en cuenta serán:

- a) La asignación de las enseñanzas la realizará el Equipo Directivo del centro, en la última semana de junio –en lo posible, o en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Maestros y a los criterios establecidos para la asignación de las tutorías, y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros., de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas. Esta asignación se realizará a finales de junio en la medida de lo posible.
- b) Como norma general, aquellos docentes que, durante un curso escolar, hayan tenido asignada la tutoría del primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización.

- c) Siempre que sea posible, la tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor carga horaria semanal con dicho grupo.
- d) Los especialistas del idioma se les asignarán cursos y grupos del segundo y del tercer ciclo, siempre que sea posible.
- e) Los especialistas de Educación Física o Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo maestro-tutor ostente un cargo como órgano unipersonal o realice otras tareas de coordinación docente.
- f) Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los de tercer ciclo de forma descendente.
- g) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
- h) En el caso excepcional de algún tipo de incompatibilidad de un maestro con un curso o alumnos, o por necesidades organizativas del Centro, será el Equipo Directivo, previa consulta al Claustro, quién estudie la situación y ofrezca una solución.

3. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de Educación Primaria de la especialidad, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de Educación Infantil, siempre que sea posible.

4. 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.

El Personal Docente Funcionario de Carrera e Interino se regirá por (artículo 13.5):

- a) Las normas que regulan las bases del régimen estatutario del Personal Funcionario Docente.
- b) Las disposiciones de la presente Ley y las normas que la desarrollen.
- c) Las normas del Estatuto Básico del Empleado Público que le sean de aplicación.
- d) La normativa reguladora de la función pública de la Administración de la Junta de Andalucía, en defecto de normativa específica aplicable.

El Personal Docente en régimen laboral se regirá por la legislación laboral, por lo establecido en el convenio colectivo que le resulte de aplicación y por los preceptos de la normativa citada para el Personal Funcionario que así lo dispongan (artículo 13.6).

Excepcionalmente, la Administración Educativa podrá encomendar al Personal Funcionario Docente el desempeño de funciones en una etapa o, en su caso, enseñanzas distintas de las asignadas, con carácter general, al Cuerpo Docente al que se pertenezca, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se determine reglamentariamente y en el marco de lo recogido en la disposición adicional séptima de la LOE (artículo 13.9).

## Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado tendremos en cuenta que:

- Según el **artículo 8.1 de la Orden 22 de septiembre de 2003**, y la **Circular de 11 de junio de 2021**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y deporte de la Junta de Andalucía, se delegan en los Directores de los centros docentes públicos las siguientes competencias en relación con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos centros:
  - La concesión de permisos por asuntos particulares.
  - La concesión de permisos por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - La concesión de permisos por traslado de domicilio.
  - La concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.
  - La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Se debe partir de las prioridades de sustitución establecidas en los criterios para la asignación de enseñanzas y en la elaboración de horarios del personal docente, en referencia a las horas disponibles con las que puede contar el centro, una vez asignado el profesorado de apoyo y refuerzo, organizando la mejor respuesta educativa con dichas horas para dar respuesta a las ausencias del profesorado, bien por ser éstas de corta duración o mientras se produce la cobertura por profesorado sustituto, evitando que ello repercuta negativamente en la tarea que desarrollan los docentes con cada grupo.
- Como centro docente público, para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado se seguirán, en todo momento, los criterios establecidos en la **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento a seguir.
- Por ello, la Directora será la persona competente para decidir, teniendo en cuenta las distintas circunstancias, cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro (**artículo 4.1**).

Los criterios que se establecen serán, entre otros, los que siguen:

- La duración de la baja.
- El conocimiento anticipado, o no, de la baja y su duración.
- La disponibilidad o el número de jornadas completas de que se disponga con los recursos humanos existentes.
- La materia a impartir (instrumentales, especialidades, pedagogía terapéutica, etc.).
- El curso o grupo en función de sus necesidades y de sus características particulares.
- El momento del curso escolar.

En general, con respecto a las ausencias tendremos en cuenta lo siguiente:

- A) Las líneas de prioridad en la sustitución de profesorado del centro son las siguientes:
- 1º.- Profesorado con horas de apoyo.
  - 2º.- Profesores tutores en sus clases cuando falte un profesor especialista.
  - 3º.- En casos de salida de grupo-clase: Profesores que no asistan a las actividades extraescolares planificadas.
  - 4º.- Coordinadores de planes y proyectos.
  - 5º.- Coordinador de ciclo.
  - 6º.- Otros docentes de apoyo .
  - 7º.- Equipo directivo (siempre que quede algún miembro libre para estar en dirección).
  - 8º.-A partir de ahí, se considerará cualquier sustitución como excepcional y podrá cubrirse con el personal disponible. No obstante, cuando haya razones que lo justifiquen, el Jefe de Estudios o la Dirección podrá alterar el orden establecido para cubrir las ausencias de corta duración.
- B) Las **bajas de corta duración** (hasta tres días), si es posible, se cubrirán con el **Cuadrante de horas de Apoyo**, que se configura Jefatura con las horas en las que el profesorado sale de su clase (al ser sustituidos por los maestros especialistas o por cualquier otro compañero) y no imparte ninguna materia en otra clase. Excepto en el ciclo de Educación Infantil, que se cubrirá con el maestro de apoyo y refuerzo. El referido **Cuadrante de horas de Apoyo**, para las sustituciones cortas, será elaborado a principios de curso por el Jefe de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro.
- C) En las **bajas de larga duración** (o que así se prevean), la Directora (previa consulta con los demás componentes del Equipo Directivo) decidirá si éstas se cubrirán, o no, con personal externo, una vez valorada la previsión de la situación.
- D) En ambos casos (bajas de corta o larga duración), sólo en situaciones extremas los alumnos afectados por una o varias ausencias serán repartidos, con criterios pedagógicos, entre el resto de las clases.
- E) En Educación Infantil y en el Primer Ciclo de Educación Primaria se procurará que, en caso de ausencia del maestro-tutor, entre en dicha clase el menor número de maestros diferentes.
- F) Todo el personal, docente o no, tendrá la obligación de notificar al Jefe de Estudios, telefónicamente o por medio de un mensaje y con la mayor antelación posible (nunca más tarde de las nueve de la mañana del día en cuestión), de cualquier ausencia prevista, o no, con el fin de gestionar de la manera más eficaz su posible sustitución.
- G) Para que el alumnado de cada grupo disponga de tareas educativas o actividades que

puedan desarrollar en ausencia del profesorado del área y bajo la supervisión del, en esos momentos, maestro de apoyo; los maestros cumplimentarán obligatoriamente la hoja de planificación o cuaderno semanal, existente en cada clase de forma visible y entregará, al Jefe de Estudios, la programación concreta de cada materia por curso.

- H) En las ausencias imprevistas, el maestro que cubra dicha ausencia se coordinará con el compañero del curso paralelo para informarse del Plan de Trabajo que se sigue. Es muy conveniente que, tanto en Infantil como en Primaria, el horario de la clase y el personal del maestro estén colocados en un lugar visible de la clase así como los alumnos con alergias, enfermedades o de comedor.
- I) La Directora gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, la sustitución, en los supuestos de permisos o licencia, de cualquier docente por los cauces establecidos.

En dicho formulario se indicarán: los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

- J) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la Dirección del Centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma (**artículo 5.5**).
- K) El comienzo de la posible sustitución nunca se solicitará en fechas próximas a los fines de semana, a un puente, a periodos vacacionales...
- L) Con el fin de garantizar dos derechos constitucionales: el de asistencia a la huelga del profesorado y el de la educación del alumnado, en estos casos se informará a las familias de la Resolución que envíe la Junta de Andalucía de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

### **5.5.2. Organización y distribución del tiempo escolar.**

La organización y distribución del tiempo escolar es un factor muy importante a tener en cuenta en toda planificación, programación y organización escolar como auxiliar para el desarrollo de una buena labor didáctica.

Según lo establecido en el artículo 73.f) del Decreto 328/10 el Jefe de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el **Horario General del Centro**, el **Horario Lectivo del Alumnado** y el **Horario Individual del Profesorado** (de conformidad con lo reseñado en su Capítulo IV y con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo) y velará por su estricto cumplimiento.

Asimismo, en consonancia con lo señalado en el artículo 74.h) del Decreto 328/210, el Secretario elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el

**Horario del Personal de Administración y Servicios** y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, en su caso, del Personal Laboral (**artículo 10. 1 y 2 de la Orden 20/08/2010**).

Posteriormente, la dirección del centro aprobará los horarios referidos anteriormente, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el Proyecto Educativo y en lo establecido en la normativa vigente (artículo 10.3).

## **Horario General del Centro**

**El Horario General del Centro** distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del **Horario Lectivo** y al de las **Actividades Complementarias y Extraescolares** y demás **Servicios Complementarios**.

En él se deberá especificar lo siguiente (artículo 11 de la Orden 20/08/2010):

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

Fuera del horario lectivo, el centro permanecerá abierto:

- Aula Matinal → 7:30 a 9:00 h.
- Comedor → 14:00 a 16:00 h.
- Actividades Extraescolares → 16:00 a 18:00 h, de lunes a jueves.
- Actividades organizadas por el AMPA → Según actividades
- Actividades del Patronato de Dos Hermanas → Según actividades

## **Horario Lectivo Semanal del Alumnado**

El **Horario Lectivo Semanal del Alumnado** para el **Segundo Ciclo de la Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial** será de veinticinco horas semanales que incluirán dos horas y media de recreo distribuidas proporcionalmente a lo largo de la semana (artículos 7.2 de la Orden 5/08/2008, por el que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía, y 8.1 de la Orden 17-03-2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía).

Éste horario, que actualmente se repartirá en sesiones 1 hora y media, se desarrollará de lunes a viernes, exclusivamente de mañana y de 9 a las 14 h. (artículo 14. 1 y 2 del 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).

El Centro, que fijará el Horario Lectivo Semanal en función de las necesidades de aprendizaje de su alumnado, podrá revisar y, en su caso, modificar los horarios a lo largo del curso, en función de las necesidades de los alumnos y del desarrollo de la propuesta pedagógica (artículos 9.3 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía y 8.3 de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía).

En Infantil (artículo 12.1 de la Orden 20/08/2010), el horario, que figurará en nuestro Proyecto Educativo, no contemplará una distribución del tiempo por áreas de conocimientos y experiencias, dado el carácter integrado de su currículo (artículos 7.1 de la Orden de 5/08/2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil de Andalucía y 9.1 del Decreto 428/2008).

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 (artículo 9.2).

En Primaria, el Horario Lectivo Mínimo (artículo 8.2 de la Orden de 17/03/2015) que obligatoriamente se dedicará para el desarrollo de cada una de las áreas de la etapa se establece, por cursos.

Este Centro, en el ejercicio de su autonomía organizativa y pedagógica, incrementará el citado horario mínimo hasta completar las veinticinco horas lectivas semanales previstas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta que las áreas de **Matemáticas**, **Lengua Castellana y Literatura** y **Lengua Extranjera**, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, recibirán especial consideración en el horario del Centro (artículo 8.3).

### **Horarios del profesorado**

La **jornada semanal** de los Maestros de este Centro será de treinta y cinco horas y la distribución de su horario individual se realizará de lunes a viernes.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el Centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- 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 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.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos o fracción, del que quedará exento el Director (artículo 13.1 y 2 de la Orden de 20/08/2010) y el maestro de Religión.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el Centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por el Jefe de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos Órganos de Coordinación Docente.

Tomando como base el contenido recogido en la **Instrucción de 4 de octubre de 2022** relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del **horario no lectivo del profesorado** dependiente de la Administración educativa andaluza publicada con anterioridad, oído al Claustro y habiendo reflexionado debidamente sobre las decisiones adoptadas, la dirección establece el horario no lectivo se establece los lunes de 16:00 a 20:00 de la tarde. Existirán:

**REUNIONES PRESENCIALES:** implicarán la permanencia del docente en el centro educativo a partir de las 17:00 horas.

Serán: claustros, sesiones de evaluación, reuniones grupales del grupo-clase (reuniones pedagógicas), Consejos Escolares.

**REUNIONES TELEMÁTICAS:** no implicará la necesaria presencia del docente en el centro educativo a partir de las 17:00 horas

Serán: reuniones de ciclo-nivel-equipo docente, ETCP , creación de materiales, programaciones y trabajo personal

**La atención a las familias se establecerán los lunes de 16:00 a 17:00 horas de forma presencial salvo solicitud expresa por parte de la familia se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro.**

Dicho horario se destinará también para las siguientes actividades (artículo 13.3):

- 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.
- e) Asistencia a las reuniones de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de la Delegación Provincial o del Centro del Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro del Profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al Equipo Directivo del Centro.
- k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

El Director dispondrá que se dediquen, al menos, veinticinco horas lectivas a la impartición de docencia directa de Apoyo, Refuerzo y Recuperación con el alumnado de Educación Primaria (**perfil CAR**) que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos (artículo 18.1 de la Orden de 20/08/2010). Este horario lectivo le será preferentemente asignado a dos personas en este curso escolar: maestro o maestra de Apoyo o Refuerzo Educativo (artículo 18.2), y en él figurará la distribución de estas horas entre los diferentes cursos y áreas de la Educación Primaria, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se disponga en el Proyecto Educativo del Centro (artículo 18.3).

Los maestros con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el Centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el Centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir (artículo 13.6).

Del mismo modo, los maestros que cuenten con **cincuenta y cinco** o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas anteriormente (artículo 13.3), sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el Centro establecido en treinta horas (artículo 13.7).

Asimismo, se podrá favorecer la sustitución parcial de la jornada lectiva semanal por actividades de otra naturaleza, sin reducción de las retribuciones (artículo 23.3 de la LEA).

El Proyecto Educativo podrá disponer, de acuerdo con sus disponibilidades, que el profesorado responsable de la coordinación de estos Planes disponga de una mayor dedicación horaria semanal que la establecida anteriormente (**artículo 7** de la misma Orden).

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al Equipo Directivo y teniendo en cuenta el número de unidades con las que cuenta este Centro, el profesorado que ejerce estas funciones dispondrá semanalmente de **veintisiete horas lectivas** (artículo 14.1 de la Orden 20/08/2010).

La Dirección del Centro, en el ejercicio de sus competencias (el artículo 70.1.ñ del Decreto 328/2010), dispondrá de autonomía para distribuir dichas horas entre los miembros del Equipo Directivo (artículo 14.2).

El Proyecto Educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de las diversas coordinaciones del centro, siendo:

- Coordinación de Ciclo: 2 horas.
- Coordinación del EORA: 1 hora.
- Coordinación de Igualdad y Coeducación: 1 hora en el recreo.
- Coordinación de Convivencia: 2 horas.
- Coordinación de Plan de Salud y Bienestar: 7 horas.
- Coordinación de Plan de Apertura: 5 horas.
- Coordinación de Programa TDE: 3 horas.
- Responsable #ComDigEdu: 3 horas.
- Coordinación de Biblioteca: 2,5 horas en el recreo.
- Coordinadores de planes de innovación educativa: 1 hora en los recreos si es posible rotar y atender al alumnado con el número de docentes vigilantes en el recreo que rige la ley.

### **Organización de las entradas y salidas y de la vigilancia de recreo.**

#### **A) ENTRADAS Y SALIDAS:**

- Debemos ser muy puntuales.
- El Centro estará abierto desde las siete y media de la mañana, para aquel alumnado usuario del Aula Matinal.
- Hasta la hora de entrada (9:00 horas) el alumnado será responsabilidad de sus padres o tutores legales. Por tanto, el Centro no se hace responsable de la seguridad de los niños, exceptuando los del Aula Matinal que estarán bajo la responsabilidad de monitores del servicio.
- El acceso al centro del alumnado tanto a la entrada (9:00 horas) como a la salida (14:00 horas) será por la puerta sito en calle Osa Menor.
- El acceso al centro del alumnado de Educación Infantil será por la puerta del edificio de Infantil y el alumnado de Primaria por la puerta del edificio de Primaria.
- El acceso del alumnado usuario de aula matinal, salidas del comedor, salida del aula de permanencia así como entrada y salida de actividades extraescolares se realizará por la puerta principal del Centro.

- La cancela de entrada al Centro se abrirá a las nueve y se cerrará a las nueve y diez minutos. Después de esta hora, el tutor/a legal del alumnado que se retrase deberá justificar el motivo de la tardanza.
- El acceso al aula matinal se cerrará a las 8:45 minutos.
- El alumnado de tres años podrá entrar acompañado de sus padres hasta que los docentes consideren que están adaptados y desde ese momento no se permitirá el acceso a los padres.
- El alumnado de Primaria accederá a sus clases sin formar filas, salvo el primer día de clase donde les recibirán los maestros para acompañarlos a su nueva clase. El resto del curso escolar, entrarán por la puerta principal una vez que haya sonado la sirena de entrada, en silencio y de forma ordenada.
- En caso de retraso del maestro-tutor el alumnado quedará bajo la supervisión del maestro de la clase colindante o del maestro de apoyo.
- El transcurrir del alumnado por pasillos y escaleras se hará sin carreras, en silencio y de forma ordenada.
- La salida de Primaria se hará, obligatoriamente en la parte trasera del edificio de Primaria, formando filas con sus maestros, y los padres accederán al centro para recogerlos.
- Aquel alumnado expresamente autorizado por sus tutores legales para salir solos podrán hacerlo una vez el timbre haya sonado y con el permiso del maestro.
- El alumnado de Educación Infantil será entregado a los padres en las puertas del edificio, y accederán al centro 3 minutos antes de las 14:00 horas.
- Los días de lluvia los alumnos de Infantil serán recogidos de igual forma. Los alumnos de Primaria esperarán en el aula y serán los padres los que accedan a recogerlos entrando por la puerta principal y saliendo por la puerta del comedor.
- El maestro-tutor, debe ser el primero en entrar en clase y, el último en salir de ella.
- Debemos cuidar que las aulas, pasillos, baños, patios,... estén ordenados y limpios.
- Una vez que el alumnado esté en el aula cada docente evitará quedarse en los pasillos, evitando así los ruidos innecesarios y molestos.
- Si algún maestro tuviera que permanecer con sus alumnos después de la hora de salida, será quien se encargue tanto de la bajada de éstos como del cierre de las puertas.
- Evitaremos, en lo posible, las salidas de nuestros alumnos durante las clases.
- Se informará a los padres o tutores, de nuestros alumnos (y si fuera necesario, a éstos mismos), que cuando traigan o recojan a sus hijos, o tutelados, deberán dejarlos o recogerlos en la zona de Administración.
- Los padres o tutores, no podrán abordar a los docentes a la entrada ni a la salida del Centro. Para ellos podrán solicitar tutorías los lunes en horario de tarde.
- No se permitirá la entrada a clase, en horario lectivo e interrumpiendo la labor docente, de padres o tutores legales, sin la previa autorización expresa del Equipo Directivo.

- Procuraremos ser muy puntuales en el cambio de clase, así como en la salida y la entrada del recreo.
- Ningún alumno/a abandonará el recinto escolar una vez comenzada la jornada escolar, excepto por motivos excepcionales (indisposición, enfermedad, visita al médico, problemas familiares, etc.). En estos casos, siempre será recogido por persona autorizada para ello y previa firma del documento pertinente.
- Si a la hora de la salida algún alumno/a no fuera recogido por alguna de las personas autorizadas para tal fin, el docente responsable se encargará de que el mismo no abandone el recinto escolar y se pondrá en contacto telefónico con la familia o personas autorizadas. Si ello no fuera posible y pasado un tiempo prudencial (unos veinte minutos) sin que la familia lo recogiera se comunicará la incidencia a la Policía Local.
- Después de la jornada lectiva, ningún alumno/a permanecerá dentro del recinto escolar, salvo que sea usuario de alguno de los servicios ofertados por el Centro, siempre bajo la vigilancia de personas adultas responsables de su custodia.
- No se concederá permiso para utilizar las canchas de deporte durante el horario escolar a ninguna persona ajena al Centro. Fuera del horario lectivo se pedirá autorización a la Directora del centro.
- Las reuniones que los Maestros-tutores mantendrán con los Padres o representantes legales se celebrarán los lunes en horario de tarde sin alumno/a.
- Las personas que acceden al centro con frecuencia (distribuidores, repartidores, AMPA, profesorado, limpieza,...) deberán registrar sus datos en el centro con su DNI y el documento de Declaración responsable sobre cumplimiento de protección judicial del menor.

#### **B) VIGILANCIA DEL RECREO:**

- El lugar del recreo será las pistas para alumnado de segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, el patio delantero para primer ciclo y el patio de infantil para el alumnado de Educación Infantil. Evitaremos que accedan a cualquier otra dependencia del Centro, sin causa justificada.
- Actualmente, el horario de recreo será de 12:00 a 12:30. En infantil comenzará quince minutos antes.
- Procuraremos ser estrictos en el cumplimiento de estos horarios.
- Los docentes se encargarán de la vigilancia del recreo atendiendo al turno establecido a principios del curso (a razón de uno por cada dos cursos o fracción), teniendo en cuenta el cuadro de sustituciones (figurarán en el tablón de anuncios).
- El profesorado, una vez que haya salido todo el alumnado, acudirá al recreo con la máxima diligencia posible.
- Dos docentes, de los que no tengan vigilancia y según el cuadrante que se establezca a inicios de curso, permanecerán en cada planta hasta que todos el alumnado haya bajado al recreo, comprobando que nadie se queda en aulas y pasillos, ni en los servicios.
- Una vez que el alumnado hayan bajado, no podrán subir a las aulas hasta que no se toque la sirena, sin autorización previa.

- El alumnado podrán permanecer en sus aulas si están acompañados por un docente responsable..
- Después del recreo al toque de la sirena, la entrada del alumnado a las aulas se llevará a cabo por la puerta del comedor (para el alumnado de segundo y tercer ciclo) y por la puerta principal (primer ciclo).
- Durante el recreo, el encargado, que previamente se determine, entregará a los alumnos material deportivo a fin de que puedan utilizarlo en los espacios y horarios fijados anteriormente por el Claustro.
- La Jefatura de Estudios organizará periódicamente competiciones de diversos deportes y se fomentará la práctica de los juegos tradicionales: comba, elástico, aros, cromos,...
- Las horas de recreo se consideran, a todos los efectos, lectivas y, por tanto, durante las mismas todos los docentes deberán permanecer en el Centro, a excepción de causa justificada para ausentarse y previa autorización de la Jefatura de Estudios.
- Durante el periodo de recreo todo el alumnado será atendido debidamente por los docentes, que les corresponda de acuerdo con las zonas que tengan asignadas y tratarán de resolver efectivamente, a través del diálogo y el razonamiento, los conflictos que plantee el alumnado.
- De los problemas de convivencia de importancia serán informados debidamente los correspondientes Maestros-tutores de los alumnos implicados.
- El alumnado aprovechará el tiempo de recreo, y no después, para ir al baño. Durante este tiempo se fomentará el que éstos vayan a los mismos de manera ordenada y conveniente.
- Trataremos de mantener los patios del recreo limpios. Para ello se utilizarán adecuadamente las papeleras y los recipientes existentes.
- Si hace mal tiempo, el alumnado permanecerá en su respectiva aula con el Maestro con quien estuviera en la clase anterior hasta que llegue a sustituirlo el Maestro-tutor. Si una vez iniciado el recreo, éste debe ser interrumpido por el mal tiempo; los alumnos serán atendidos por su tutor o, en caso de ausencia, por la persona que determine la Jefatura de Estudios.
- El docente vigilante velará para que el alumnado:
  - Evite la discriminación en momentos de juego de compañeros/as.
  - Respete escrupulosamente los horarios de utilización de las pistas establecidos por el Jefe de Estudios.
  - Usen un vocabulario adecuado y respetuoso, evitando el insulto, las bromas pesadas, los comportamientos avasalladores, la práctica de juegos violentos, la pelea,...
  - No acceda al edificio, salvo para ir al baño.
  - No jueguen o se reúnan en los servicios.
  - No se acerquen a la valla y reciban, a través de la misma, chucherías, bocadillos, paquetes... Para ello, los maestros-tutores harán especial hincapié en las reuniones de tutoría que mantendrán con los Padres o Tutores legales.
  - No tiren cosas al suelo o dañen los árboles y plantas.
  - No se cuelgan en las porterías de fútbol sala o canastas de baloncesto.

### **Sobre las salidas de los Alumnos dentro del horario escolar.**

Con carácter general, los alumnos, tanto de Infantil como de Primaria, saldrán del Centro, en horario lectivo, acompañados siempre por uno de los padres, Tutor/a legal o persona autorizada *previamente*, y por *escrito* (familiar, cuidadora...). Previamente deberá cumplimentar el libro de recogida disponible en Secretaría, al que se adjuntará –si no está autorizado- fotocopias del D.N.I. Para ello, a principios de curso cada alumno traerá firmado el modelo de autorización (**ANEXO VIII. PERSONAS AUTORIZADAS**) que, para tal fin, existe en el Centro. Ambos anexos serán custodiados por el Maestro-tutor hasta la finalización del curso.

En caso de que no se hubiera presentado el **ANEXO VIII**, se contactará telefónicamente (y en presencia de otro funcionario, y si es posible con el manos libres) con el Padre o Tutor Legal para indicarle qué persona ha venido a recoger al menor, previa identificación mediante el D.N.I., y si ésta es, o no, autorizada. Al mismo tiempo, se instará de nuevo a la presentación el mencionado **ANEXO VIII**.

Para que un alumno/a salga solo del centro al final de su jornada escolar, se requerirá autorización expresa del padre/madre/tutor legal según el **ANEXO XXI** (Autorización de salida del centro).

En caso de enfermedad, indisposición, golpe..., una vez avisado telefónicamente uno de los padres o Tutores legales, los alumnos sólo podrá salir del Centro acompañados de ellos o de un adulto debidamente autorizado.

En horario del recreo ningún maestro autorizará la salida de alumnos fuera del recinto escolar, si no lo hiciera acompañado por un adulto (portera, Maestro, Monitor...).

### **Programas de intervención extraescolar**

Nuestro centro se encuentra acogido, dentro del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, al Plan de Apertura de Centros, por lo que nuestro horario se extiende más allá del lectivo, ya que permanece abierto desde las 7.30 de la mañana, y tras la finalización de la jornada lectiva se reanudan las actividades extraescolares desde las 16 hasta las 19 horas, por lo que el nuestro se convierte en un centro abierto al entorno.

El Centro abre sus puertas a partir de las 7:30 para que los niños puedan ser recibidos a partir de esa hora y atendidos por monitores en el AULA MATINAL. El aula permanece funcionando hasta las 9, hora de entrada a clase, aunque se aconseja que la hora máxima de acceso sea a las 8:45.

A las 14 horas nuestro centro cuenta con Servicio de Comedor para aquellos alumnos y familias que necesitan este servicio. El comedor ocupa la franja de 14 a 16 horas. Estableciendo dos turnos de recogida de los alumnos (a las 15:00 y a 16:00 horas).

Por las tardes, de lunes a jueves se cuenta, dentro del mismo Plan, con las Actividades Extraescolares que permiten que nuestro Centro permanezca abierto hasta las seis de la tarde de lunes a jueves.

#### ***Actividades extraescolares:***

Las personas encargadas de las distintas actividades tendrán el control de la misma, debiendo recoger al alumnado inscrito hasta el lugar donde se imparta, y posteriormente entregar en mano al alumnado a sus familias o personas autorizadas.

Las familias son las responsables de la recogida del alumnado, una vez acabada la actividad, bien haciéndolo directamente o autorizando a otra persona de forma escrita.

Una vez finalizado el horario, aquel alumnado que no haya sido recogido por sus familias, seguirá siendo responsabilidad de las personas encargadas de la actividad que se pondrán en contacto telefónico con ellas. En caso de no poder contactar con las familias en reiteradas ocasiones o una situación extrema, se pondrá en contacto con la Dirección del Centro y, en su caso, con la Policía Local.

En caso de accidente, los monitores deberán llamar a las familias y disponer de un protocolo de seguridad para dichos casos. Este protocolo deberá informarse a la Dirección del Centro para incluirlo en el Plan de Autoprotección del centro.

La empresa responsable de estos monitores y de esta actividad deberá conocer el Plan de Autoprotección del Centro y asegurarse que sus empleados lo conocen.

#### ***Otros usos de las instalaciones del centro:***

Para poder utilizar las instalaciones del centro, ya sean las deportivas, aulas, biblioteca, etc. serán necesarios los siguientes requisitos:

El AMPA dispondrá de libertad para utilizar cualquier instalación del centro, en el horario que determinen, responsabilizándose del buen uso y cierre de las instalaciones previa comunicación a la Dirección del Centro.

El Ayuntamiento podrá hacer uso de las instalaciones del centro siempre que las solicite en tiempo y forma y estén disponibles para su utilización, responsabilizándose del buen uso y cierre de las instalaciones previa comunicación a la Dirección del Centro.

Los miembros de la Comunidad Educativa que deseen utilizar las instalaciones del centro para actividades específicas deberán solicitarlo a la Dirección del Centro.

### **5.5.3. Organización de los espacios y materiales del centro.**

#### **❖ Aulas comunes.**

Cada grupo de alumnos tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría.

En el reparto de las aulas, todos los alumnos de Infantil ocuparán el edificio de infantil, y los de Primaria la planta baja y la primera planta del edificio central.

El Maestro-tutor y su grupo de Alumnos serán responsables de la buena conservación y organización del aula.

El Delegado de la clase, junto con el Subdelegado, se encargará de notificar al Maestro-tutor las incidencias y anomalías que, en ella, se produzcan.

No está permitido que un alumno permanezca, sin causa justificada, en el aula de un grupo distinto al suyo.

Asimismo no está permitido que un alumno esté fuera del aula con motivo de algún tipo de sanción.

El uso compartido que pueda tener estas aulas comunes deberá ser aprobado por el Equipo Directivo.

Algunas materias como Música y Educación Física serán impartidas en aulas o espacios destinados específicamente a estas materias, siempre que sea posible.

❖ ***Aula específica de Música (SUM).***

Esta aula se destinarán a impartir dicha materia o a la realización de los talleres.

A principios del curso la Maestra encargada de esta área comprobarán el inventario y, si fuera necesario, se actualizará.

Ésta y el Monitor correspondiente, en el caso de que se utilicen para impartir las Actividades Extraescolares del Plan de Apertura del Centro, serán los responsables de la conservación de éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas.

El uso compartido que pueda tener esta aula específica deberá ser aprobado por el Equipo Directivo.

❖ ***Pistas exteriores.***

Para el desarrollo práctico de la Educación Física se utilizará, además de las Pistas Polideportivas, las zonas exteriores.

Este espacio podrá ser utilizado también, en las horas libres que queden, por otros grupos de alumnos, previa comunicación al Jefe de Estudios.

❖ ***Sala de Psicomotricidad.***

En esta dependencia, ubicada dentro del Edificio de Infantil, estará disponible para que los cursos –preferentemente de Infantil- puedan hacer uso de ella durante la semana. Todo el material que hay en su interior pertenece a esta sala y deberá ser cuidado por sus usuarios.

❖ ***Almacén del Material Deportivo.***

En esta dependencia, ubicada junto a la pista deportiva, se almacena, debidamente inventariado, todo el material deportivo del Centro.

Éste estará debidamente inventariado y actualizado a final de curso por los maestros especialistas.

Los responsables de dicho material serán los Maestros que impartan Educación Física que serán los encargados de actualizar, a final de curso, el inventario.

Tras su utilización, el material deberá colocarse en el mismo lugar de donde se cogió, con idea de mantener el orden y la limpieza.

Si algún otro Maestro necesitara cualquier tipo de material deportivo deberá, personalmente, solicitárselo y devolverlo tras su uso.

Estas normas son también válidas para los monitores de las actividades extraescolares.

En ningún caso se permitirá que los alumnos entren solos para coger cualquier material deportivo.

❖ **Otras dependencias exteriores.**

Junto al almacén del material deportivo, existen un almacén (de material genérico del centro) y dos servicios, uno destinado a las alumnas y otro a los alumnos. Por tanto, ningún alumno podrá entrar, bajo ningún concepto, en el vestuario del sexo contrario.

Estos espacios deberán ser cuidados por los alumnos para mantener su orden, limpieza y conservación.

❖ **Los patios.**

El Centro posee tres patios: uno de Infantil y dos de Primaria, y son los espacios comunes destinados a los recreos y a las actividades al aire libre.

Al respecto, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- a) Durante el horario lectivo se podrán usar para impartir las clases de Educación Física y serán responsables los Maestros de esta materia.
- b) Durante el horario del recreo la utilización de las pistas y del material deportivo estará regulado por acuerdo del Claustro de Maestros y Maestras.
- c) Todos los Maestros que, según el turno establecido les corresponda, vigilarán el recreo, atenderán a los alumnos y procurarán que se respeten, en todo momento, las normas establecidas.
- d) Fuera del Horario Lectivo no estará permitido el uso de las instalaciones sin el conocimiento del Equipo Directivo y sin su previa autorización.

❖ **La Biblioteca Escolar.**

La Biblioteca Escolar es la dependencia del Centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado todo el material bibliográfico.

Ésta proporcionará los siguientes servicios:

- Lectura en la sala.
- Orientación bibliotecaria y lectora.
- La hora del cuento.
- Proyecciones y audiciones.
- Un servicio ágil de préstamo individual y colectivo, confeccionado un carné para los alumnos y demás usuarios de la Comunidad Educativa.
- Preparar y organizar actividades adecuadas a los diferentes niveles, necesidades y conocimientos: de extensión cultural, de animación a la

- lectura, exposiciones de libros, lecturas comentadas de prensa, cuentacuentos, recopilación de trabajos de escritura creativa realizados por los alumnos, etc.
- Dar a conocer, mediante diferentes medios (carteles, página web, concursos...), las nuevas adquisiciones.
- ...

Para la gestión de la Biblioteca se utilizará el ordenador que, conectado a la red y para tal fin, se encuentra en esta dependencia.

Será utilizado exclusivamente por la persona responsable de la misma y por su Equipo de apoyo.

Queda totalmente prohibido:

- realizar en él cambios de configuración,
- introducir otro tipo de software,
- ser utilizado por el alumnado.

Las normas de funcionamiento son las que siguen:

- A comienzos de cada curso se elegirá un Maestro Responsable de la Biblioteca y un Equipo de Apoyo, de entre los componentes del Claustro, que se encargarán, entre otras cosas, del mantenimiento de la misma, de coordinar las adquisiciones, de controlar los préstamos, de organizar actividades de animación a la lectura...

No obstante, éstos podrán contar, en todo momento, con la ayuda del resto de los Maestros del Claustro.

- Igualmente, en estas fechas y en función de la organización del Centro, se establecerá un horario de utilización de la Biblioteca, para que puedan acceder a ella los distintos grupos de alumnos, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación, préstamo y lectura libre.

Durante el curso se elaborará un cuadrante semanal en el que quedarán reflejados los días y horas solicitados por los Maestros que tengan previsto su uso.

- Podrá ser socio de la misma cualquier miembro de la Comunidad Educativa, que disponga del correspondiente carné que le permita acceder a la dependencia para leer, consultar o retirar (en calidad de préstamo) cualquier material bibliográfico.
- Además, se procurará abrir la Biblioteca en horario de tarde para que pueda ser usado no sólo por el alumnado sino también por el resto de la Comunidad Educativa.

Dicho horario estará expuesto en la entrada de la Biblioteca y, además, se divulgará mediante notas informativas, Facebook, página web...

- Cualquier incidencia que se produjera en el equipo de la Biblioteca deberá ser al coordinador TIC del Centro.
- Existirá un Libro Registro/Inventario Electrónico donde se anotarán las nuevas adquisiciones, las posibles bajas, modificaciones y préstamos de libros.
- La Biblioteca tendrá fundamentalmente un doble uso:
  - a) Consulta.
    - Cualquier Maestro con sus alumnos pueden hacer uso de ella en horario escolar, a excepción de las horas dedicadas a préstamos o a la realización de actividades previamente programadas.
    - Los libros de libros de consulta y estudio no se podrán sacar de la Biblioteca. De esta manera, podrán estar siempre al servicio de todo el mundo.
    - Los interesados en consultar algún tema se lo comunicarán al responsable de la Biblioteca para que, éste, pueda proporcionarles la ayuda necesaria.
  - b) Préstamo.
    - En ningún caso se podrá retirar libros de la Biblioteca sin la previa presentación, a la persona responsable, del carné de usuario y sin su autorización.
    - Los alumnos podrán retirar libros de la Biblioteca, en forma de préstamo, en el horario de recreo y siempre que esté presente la persona responsable de la misma. Quedará constancia de los datos del libro prestado y de los alumnos y cursos que han solicitado el préstamo.
    - El plazo de devolución será de quince días como máximo, pudiéndose renovar, éste, siempre que así se solicite.
- Las Bibliotecas de Aula
  - dependerán directamente de la Biblioteca del Centro, que les facilitará, durante el curso, el material que necesiten.
  - Éste será devuelto cuando no sea necesario o al finalizar el mismo.
  - Serán organizadas por los Equipos de Ciclo y el responsable de cada una de ellas será el Maestro-tutor.
  - Éste pondrá prestar sus libros llevando una relación de los préstamos efectuados.
- Los maestros y maestras podrán prestar libros de la Biblioteca de aula llevando una relación de los libros prestados.

A la hora de utilizar la Biblioteca tendremos en cuenta las siguientes normas:

- Guardaremos absoluto silencio.
- No leeremos ni estudiaremos en grupo.
- Está prohibido molestar a los demás, permanecer de pie, coger libros y no usarlos, comer o beber, sacar un libro sin autorización expresa de la persona responsable.
- Antes de sentarnos, hojeamos brevemente el libro para comprobar que es el que necesitamos o queremos.
- Si encontramos un libro roto o muy deteriorado se lo comentaremos al personal responsable.
- Al concluir la sesión dejaremos los libros en el lugar indicado por la persona responsable.

Los derechos y deberes de los usuarios serán los que siguen:

- Pueden usar la Biblioteca todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Todos estaremos obligados a colaborar en la conservación de los libros.
- Cuando retiramos un libro nos comprometemos a devolverlo en el mismo estado en el que lo recibimos.

En caso contrario, si lo perdemos o lo entregamos deteriorado, parcial o totalmente, tendremos que abonar su importe o entregar otro ejemplar similar.

Si lo permiten las disponibilidades del Centro, la reducción horaria del Coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca se hará siempre de sus horas lectivas.

#### ❖ **Salón de Actos.**

Esta dependencia se utilizará preferentemente como Salón de Usos Múltiples. Por tanto, en él se llevarán a cabo: representaciones teatrales, proyecciones, actividades culturales y exposiciones, asambleas de Padres o Tutores legales...

También se podrán celebrar en él todas aquellas actividades organizadas por la Comunidad Educativa o que pudieran ser de su interés.

En este caso, no deberán interferir el normal desarrollo de la actividad escolar y deberán contar con la autorización explícita del Director, al que se le solicitará previa y formalmente, indicando su contenido, horario de utilización y persona responsable.

El Equipo Directivo será el responsable de mantener este espacio en condiciones de ser utilizado y, como ya se ha dicho, de autorizar las actividades no académicas que sean propuestas.

Igualmente, el Maestro que desee utilizarlo deberá comunicarlo con la suficiente antelación para evitar, así, coincidencias con otros cursos.

Si fuera necesario, se confeccionará un horario para su uso.

❖ **Sala de la AMPA.**

El uso de este espacio se destinará a reuniones celebradas periódicamente por la Asociación de Madres y de Padres de Alumnado y/o para cualquier otro uso dentro de sus competencias.

La sala cuenta con un ordenador conectado a internet y una impresora que serán usados exclusivamente por los miembros de su Junta Directiva o por las personas que ésta decida. Cualquier incidencia que afecte al equipo será comunicada al coordinador TIC del Centro educativo. La instalación de cualquier aplicación deberá ser autorizada previamente por el mismo.

❖ **Almacenes varios.**

Estos almacenes donde se almacena material del Centro educativo será de uso exclusivo del personal docente. Al finalizar cada curso se inventariará todo el material no fungible para su control.

❖ **Sala servidores**

Esta dependencia situada junto a la secretaría es donde se ubican los servidores del Centro.

❖ **Sala de reuniones ETCP**

En esta sala se reúnen los Órganos Colegiados y de Coordinación Pedagógica: Equipos de Ciclo, Grupos de Trabajo, EORA, ...

La sala cuenta con un ordenador conectado a internet que podrá ser utilizado por cualquier miembro del Claustro para llevar a cabo cualquier tarea relacionada con la actividad docente, además de una fotocopiadora. Cada docente deberá comprobar el equipo al comenzar la sesión. Si se detectara alguna anomalía de funcionamiento, algún problema de configuración o alguna avería deberá ser comunicado al coordinador TIC del Centro. No se realizarán cambios en las configuraciones del equipo. En caso de que se desee instalar algún software específico deberá consultarse igualmente con el coordinador TIC. Cada docente podrá almacenar su información en una carpeta propia, que será respetada por el resto de compañeros/as.

❖ **Dirección.**

Esta sala será utilizada exclusivamente por la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. Contendrá armarios con documentos del centro. Cuenta con dos puestos de trabajo y con otros tantos ordenadores.

❖ **Sala de profesorado**

Esta sala estará disponible para el desayuno, almuerzo en días de exclusiva del personal del Centro así como para reuniones si fuera necesario. Contará con archivadores para guardar material de uso propio, un ordenador con impresora propia para uso del profesorado. También con un frigorífico y un horno microondas.

❖ **Zona Administrativa.**

En la zona de Administración se encuentran las siguientes dependencias:

**a) Secretaría.**

En ella se ordenará y custodiará toda la documentación administrativa: solicitudes, documentación entregada, entradas y salidas,...

Cuenta con un ordenador (que serán usados exclusivamente por la secretaría y una fotocopidora (que utilizarán los docentes y el personal de administración del centro).

En sus archivadores se custodiarán los expedientes del alumnado que, por contener información confidencial del Centro y sus alumnos y para mantener el debido orden y clasificación, solamente serán utilizados previa petición a la Secretaría o a la Dirección del Centro.

También, en esta dependencia se almacenarán otros documentos oficiales del Centro: expedientes de antiguos Alumnos, entradas y salidas de cursos anteriores, libros de escolaridad antiguos...

Todos estos documentos serán custodiados por la Secretaría del Centro.

**b) Administrativa**

Espacio destinado a la atención a las familias de alumnado, donde se ubica el personal administrativo del Centro. Cuenta con un ordenador (que será utilizado exclusivamente por el personal de Administración y Gestión del Centro) y una fotocopidora (que podrá utilizar docentes y personal de administración del Centro).

❖ ***Aula del PTS***

Situada en la primera planta del edificio de Primaria, es compartida por la maestra de PT y AL. El aula cuenta con un ordenador de sobremesa.

❖ ***Aula del Orientador***

Situada en la planta baja del edificio de Primaria, destinada a la atención del alumnado por parte del orientador y otros especialistas del EOE. En esta aula existe un archivador donde se guarda el material que, el Equipo, necesita dejar en el Centro.

❖ ***Departamento de Idiomas***

Situada en la planta alta del edificio de Primaria, para los especialistas de Inglés y Francés del Centro educativo. El aula cuenta con un archivador que guarda el material, además de un ordenador.

❖ ***Calderas***

Situada en la planta baja del edificio de Primaria, dando al exterior (a las pistas). Se ubica la caldera del Centro educativo.

❖ ***Casa del portero***

Situada en la planta baja del edificio de Primaria, dando al exterior y al interior del pasillo. Allí convive el antiguo portero del centro (jubilado) y su mujer. No tenemos documento del Ayuntamiento que acredite el permiso pero sí de palabra.

❖ ***Cuarto de la portera/limpiadora***

Situada en la planta baja del edificio de Primaria. Se ubica la portera desde donde puede abrir la puerta.

❖ ***Hueco del ascensor***

Situado tanto en la planta baja como en la planta alta del edificio de Primaria. El de la planta baja está lleno de archivadores y documentos.

❖ **Botiquines.**

El Centro cuenta con dos botiquines: uno en el edificio de Primaria y otro en el edificio de Infantil. Todos dispondrán, en la medida de lo posible de los medios para curar pequeñas heridas o lesiones; así como tratamientos urgentes autorizados por la Delegación Provincial.

Queda totalmente prohibido dar, sin autorización expresa escrita de los Padres o Tutores legales, medicamentos a los Alumnos. Como norma general, ante cualquier golpe, lesión, dolor o malestar de un alumno, el tutor/a contactará con la familia para que sea ésta quien decida cómo proceder.

❖ **El uso de los ordenadores en las clases que los hubiere.**

A este respecto tendremos en cuenta que:

El alumnado velará por la conservación y mantenimiento de los equipos informáticos que hubiese en su aula. Para ello, evitarán tirar de cables de ratón o de teclado, no escribirán en él (especialmente en la pantalla y en el teclado)...

El alumnado hará uso de los equipos en presencia o autorización de un docente.

En los recreos de días de lluvia el alumnado podrá utilizar los equipos para entretenerse con algunos juegos educativos, siempre bajo la vigilancia de un docente.

**No está permitido:**

- La realización de cambios en la configuración de los equipos.
- El almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El insulto, las vejaciones, las muestras de discriminación racial, religiosa... en las Redes sociales (Facebook, Tuenti, Twitter...).
- El uso de la Web para descargar música, juegos, aplicaciones... sin autorización previa del docente responsable en ese momento de la clase.
- Si un alumno/a hiciera un mal uso de un equipo informático se informará de ello a la familia y si fuera necesario responderá económicamente con el valor de su reparación o reposición.
- Todos los equipos informáticos del Centro podrán ser utilizados para la realización de cualquier actividad que el Centro u otra institución de la Comunidad Educativa organice.
- Si algún alumno/a detectara que un equipo informático tiene algún problema, está averiado o deteriorado lo comunicará inmediatamente a su tutor/a. Éste/a cumplimentará el parte de incidencias, que será entregado a la Jefatura de Estudios.
- El coordinador TIC será el encargado de solucionar cualquier incidencia o trasladarla al órgano competente.

**Catálogo de faltas:**

- No seguir las indicaciones del Maestro en el uso del equipo o de internet → Falta leve.
- El daño intencionado en la mesa, silla o equipo informático → Falta grave o muy grave.
- Conectarse a la Red y visitar páginas no educativas o inapropiadas para un menor → Falta grave.
- Descargarse aplicaciones, documentos, películas, anuncios... ilegales, ofensivos, sexuales → Falta grave o muy grave.

- Causar desperfectos en el equipo del centro → Falta grave o muy grave

Todas estas normas son de obligado cumplimiento por el alumnado usuario de Actividades Extraescolares que organiza el Centro educativo u otras actividades que previamente autorizada y que son organizadas por instituciones de la Comunidad Educativa.

❖ ***Sobre el uso de los ultra portátiles por el alumnado.***

Se ha de tener en cuenta que:

- Todos los ultra portátiles recibidos en este Centro, pertenecen a la Administración Educativa y son cedidos para su utilización al alumnado de quinto y sexto, gratuitamente, durante el horario escolar.
- El ultra portátil es un recurso didáctico que será entregado para el uso y formación del alumnado. Es decir, es una herramienta educativa del mismo nivel, compromiso y concepción que el libro de texto.

El Centro se compromete a:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
- Garantizar una navegación segura en internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión, en la red.

Para garantizar su buen uso, el alumnado debe tener presente, especialmente, los siguientes **consejos**:

- Preservarlo de temperaturas extremas y humedad, así como mantenerlo lejos de una exposición directa al Sol.
- Limpiarlo con un paño suave.
- No dejar caer objeto sobre él.
- No poner sobre él objetos pesados ni golpearlo.
- No desarmarlo, incluidos batería y cargador.

Será **responsabilidad** del alumnado:

- El cuidado del ultra portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo, a la mayor brevedad, al Coordinador TIC.

- Cualquier daño causado al ultra portátil por un uso inadecuado o malintencionado deberá ser reparado por la familia.
- Los problemas con el Sistema Operativo o las modificaciones que se produzcan, involuntariamente, en el software serán resueltos, dentro de sus posibilidades, por el Coordinador TIC.

❖ ***Uso de los ultra portátiles del Profesorado.***

El Profesorado, respecto al uso de los ultra portátiles, tendrá en consideración lo siguiente:

- La Administración Educativa le ha entregado a este Centro unos ultra portátiles que serán cedidos, en concepto de préstamo y de forma gratuita, al profesorado que imparte sus clases en el Tercer Ciclo de Primaria.
- Desde el comienzo del curso escolar estarán a disposición del profesorado, previa firma del correspondiente “Recibí”.
- Uno de ellos se entregará al tutor/a de cada grupo, tanto de quinto como de sexto.
- Si la demanda, por parte del profesorado, fuera mayor que el número de ordenadores existente, se fomentará el uso compartido. Si no fuera posible se asignará atendiendo al mayor número de horas de clase impartidas en dicho Ciclo.
- No se podrá realizar modificación alguna en la configuración de los ultra portátiles, ni instalación de Programas y Sistemas Operativos diferentes a los establecidos por el Plan Escuela TIC 2.0.
- Si se detectara alguna una avería o problema será comunicado al Coordinador TIC 2.0.
- Al finalizar cada curso, se entregarán a la Secretaría del Centro, para su custodia, previo borrado de los datos personales que pudiera contener.

❖ ***El material de clase.***

Todo el material didáctico o fungible, que pudieran necesitar cualquier docente de este Centro será recogido en las dependencias donde se halle, teniendo la obligación de devolverlo a su lugar tras su utilización. En caso de que cualquier docente pudiera necesitar material deberá cumplimentar el **ANEXO XIX. PETICIÓN DE MATERIAL.**

❖ ***Las llaves de las dependencias.***

La Secretaría del Centro guardará las llaves de todas las dependencias del Centro. Por ello, en el caso de que cualquier docente necesite abrir alguna de ellas debe dirigirse directamente a la Secretaría. Todos los docentes recibirán una llave de su clase y una llave de la entrada del colegio.

## **Normas generales para el uso correcto de espacios, tiempos, instalaciones, recursos y materiales del Centro.**

- Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa en condiciones de reparto equitativo, respeto y convivencia.
- El Centro educativo podrá ceder, previo acuerdo del Consejo Escolar o de su Comisión Permanente, parte de sus instalaciones a otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, siempre que asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adopten las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufraguen los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, cedidos o no, y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad propuesta. Para ello, se formalizará un contrato o documento firmado por el solicitante y la Dirección del Centro. En cualquier caso se deberá garantizar:
  - El normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del Centro, que tendrán siempre carácter prioritario, y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el Alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
  - La presencia de una persona adulta que se responsabilizará, por escrito, de: posibles incidencias que pudieran ocurrir con la realización de dicha actividad, de la apertura y cierre del recinto y de las dependencias autorizadas, así como de la entrada y salida de las personas existentes
  - Que el uso de las instalaciones del Centro no deberá representar un gasto adicional para este Colegio. Es decir que, si fueran necesarios determinados servicios, reposiciones de material o reparaciones de instalaciones deberán ser asumidos por los organizadores de la actividad.
  - Que todas las dependencias quedarán ordenadas, limpias y cerradas.
  - Si en la realización de una actividad, se utilizaran dependencias que implicasen la apertura y cierre de puertas de acceso a los edificios y conexión de la alarma, el horario de la misma deberá concluir antes de las veinte horas y quince minutos.
  - La Dirección podrá facilitar, a los componentes de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos o a cualquier otra persona adulta responsable de la actividad autorizada, copias de las llaves que resulten necesarias para que se pueda llevar a cabo dicha actividad.
  - La Comunidad Educativa fomentará el respeto y el uso adecuado de todos los elementos que conforman el Centro Educativo (instalaciones, mobiliario, recursos didácticos, pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa...) y de comunicar al Jefe de Estudios (Parte de incidencias) las deficiencias o desperfectos observados dentro del Centro y de sus alrededores (aulas, biblioteca, patio del recreo, vallas, mobiliario, pizarras, materiales, instalación eléctrica, ordenadores...), especialmente aquellos que puedan poner en peligro la integridad de los Alumnos y del personal que trabaja en él.

- En el caso de la sustracción de unos de estos elementos o si, con el uso inadecuado de ellos, se les causara un daño, la Dirección podrá exigirle a la persona o personas responsables, o a sus representantes legales si fuesen menores, como responsables subsidiarios, su restitución, la reparación del daño causado, el abono de los gastos que ocasione dicha reparación o la sustitución del mismo.
- Sobre la organización y distribución escolar se tendrá en cuenta lo que sigue:
  - El calendario, el horario y la distribución del tiempo para cada área, en los distintos Ciclos y Etapas, serán los establecidos por la legislación vigente.
  - La jornada escolar se desarrollará desde las nueve de la mañana hasta las dos de la tarde.
  - Los criterios pedagógicos para elaborar los horarios en Primaria serán:
    - El Equipo Directivo impartirá sus clases en el Tercer o Segundo Ciclo.
    - Se posibilitará que las reducciones horarias de la dirección y de la Jefatura de Estudios coincidan con los días previstos para posibles reuniones con inspección, los diferentes servicios de la Delegación, etc.
    - En el Primer Ciclo se procurará:
      - La estabilidad de su profesorado.
      - El número de docentes que atienda al alumnado deberá ser el menor número posible.
      - Las últimas sesiones de cada jornada se dedicarán a Música, Plástica y Educación Física.
      - Las horas de Apoyo y Refuerzo se concentrarán en un docente y el resto se procurará que sea impartido por docentes del mismo Ciclo.
      - En la medida de nuestras posibilidades y para cubrir las bajas de corta duración (hasta tres días), se elaborará, con las horas en las que el Profesorado sale de su clase (al ser sustituido por los maestros especialistas o por cualquier otro compañero) y no imparte ninguna materia en otra y con las de Alternativa a la Religión, un Cuadrante de horas de Apoyo.

Conforme a lo acordado, el Jefe de Estudios elaborará:

- El Horario General.
- El Horario de cada grupo.
- El Horario de cada docente.
- El Horario de Apoyo y Refuerzo y el alumnado que será atendido.

La dirección del centro, a propuesta del Jefe de Estudios, aprobará estos horarios.

El Jefe de Estudios, con la colaboración de docentes de Primer Ciclo, llevará a cabo un reagrupamiento del alumnado de Infantil cuando, éste, pase a Primaria, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Será un reparto equitativo considerando el sexo, su fecha de nacimiento, conocimientos adquiridos...
- La composición de los grupos responderá a la normal heterogeneidad del alumnado.

- Siempre se tendrán en cuenta la opinión y valoración de los Maestros-tutores del curso anterior y que figuran los correspondientes expedientes.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales se integrarán en los grupos, que el profesorado consideren como los, más idóneos para propiciar su integración y estimulación.
- En el reparto de los mismos en los distintos grupos se tendrá en cuenta si fuera necesario (bajo criterios puramente pedagógicos), esto mismo se realizaría al finalizar cada uno de los Ciclos.
- Se facilitará la flexibilidad en la composición de los grupos y su movilidad dentro del Ciclo.
- Si algún Maestro faltara, el Jefe de Estudios, de acuerdo con el Cuadrante de horas de Apoyo, aprobado al principio de curso, organizará la sustitución de manera que ninguna clase quede desatendida.
- Al ser nuestro alumnado menores de edad, la asistencia a clase es responsabilidad de los Padres o Tutores legales, así como la de justificar por escrito las posibles ausencias y retrasos.
- Es obligación de los Padres o Tutores legales facilitarles a sus hijos o tutelados, todos los materiales y medios necesarios para la realización de las tareas escolares y asegurarse que, éstos, colaboren con el buen funcionamiento del Centro: puntualidad, aportar el material necesario, aseo, orden, etc.
- Los Padres o Tutores legales deberán instar a sus hijos o tutelados, en el respeto a las normas de convivencia del Centro y responsabilizarse de que las conductas inadecuadas, que éstos protagonicen y que les sean comunicadas, no se repitan.
- Fuera del horario lectivo, será labor de los Padres o Tutores legales, como responsables de sus hijos o tutelados, el ayudarlos a distribuir su tiempo libre y de ocio, especialmente lo referente a la lectura, juegos y televisión, cuidando de que éstos duerman lo suficiente para que asistan al Centro descansados.
- Es muy conveniente que los Padres o Tutores legales, no desautoricen las decisiones de los Maestros en presencia de sus hijos, o tutelados.
- Ante cualquier conflicto o disconformidad, que surja, es necesario respetar ordenadamente los siguientes cauces:
  - Solicitar una entrevista con el Maestro-tutor para recabar toda la información y mostrarle el posible desacuerdo.
  - Si no se consiguiera llegar a un acuerdo, y presentando el documento que recoge la disconformidad en la reunión mantenida con el tutor, solicitar una cita con la Jefatura de Estudios.
  - En último caso, solicitar cita con el Director.
- Para una mejor valoración del rendimiento escolar es necesario que los Padres o Tutores legales, faciliten a los Maestros toda la información (personal, familiar, del entorno, etc.) que éstos precisen conocer.
- En casos de separación judicial, los Padres o Tutores, estarán obligados a facilitar, a la Dirección y al Maestro-tutor, toda la documentación que posean: sentencia judicial, convenio regulador...
- Las incidencias que se produzcan deberán estar anotadas en la agenda del alumno y/o en la aplicación Séneca si son de carácter disruptivo. Si la incidencia fuera de

importancia se le comunicarán al Jefe de Estudios mediante el **ANEXO XX. COMUNICACIÓN DE INCIDENTE GRAVE.**

- Todo el alumnado poseerá, obligatoriamente, una Agenda Escolar. En ellos se anotarán: cuestiones que se deben estudiar, trabajos que deben realizarse en casa, mensajes a los Padres o Tutores legales, posibles contestaciones de estos, material que deben traer,...
- Queda totalmente prohibido, como sanción, echar a un alumno/a al pasillo o mandarlo a la Dirección del Centro, a no ser que haya ocasionado algún problema grave.
- No se permitirá en horas lectivas la entrada a personas ajenas al Centro a excepción de antiguos alumnos/as que, permanecer previa autorización de cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Trataremos de responsabilizar a cada alumno/a de su aula: mesas, sillas, material escolar, tanto fungible como didáctico,...
- En caso de que un alumno/a se accidentara o se pusiera enfermo, el Maestro-tutor llamará por teléfono a su Madre/Padre o Tutor legal o alguna de las personas autorizadas, para que venga a recogerlo/a. En caso de extrema gravedad se llamará al 112.
- Responsabilizaremos al alumnado de sus propios actos exigiendo a Padres o Tutores legales el abono de todos los desperfectos que, sus hijos o tutelados, ocasionen en el Centro educativo.
- Durante la clase de Educación Física se considera obligatorio que el alumno/a traiga la bolsa de aseo, por salud personal del alumno y colectiva para fomentar hábitos de higiene. A este efecto, el maestro especialista podrá hacer que el alumno realice un trabajo paralelo en la clase de Educación Física.

#### **Sobre el Uso de botines con ruedas.**

Queda terminantemente prohibido el uso de botines con ruedas en el interior del Centro educativo debido al riesgo de accidentes y lesiones que pueden producir tanto en el interior del edificio como en el patio de recreo.

### **5.5.4. El Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

Como nuestros alumnos de Primaria son beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y dispondrán, sin coste alguno y en régimen de préstamo, de los mismos, es necesario que, para su gestión, utilización y conservación, se tengan en cuenta las siguientes normas:

1. El Consejo Escolar aprobará la selección de los libros de texto a propuesta del Equipo de Ciclo correspondiente o del E.T.C.P., en el caso que se prevea que, dicho equipo, no continuará mayoritariamente el curso siguiente.
2. Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro, de forma que pueda ser reutilizado, en cursos sucesivos, por otros alumnos.

3. La Secretaría del Centro se encargará de que el listado de libros de texto y materiales curriculares para el curso siguiente, impreso a través del Sistema de Información Séneca (especificando para cada materia el título de la obra, autor, editorial, ISB/EAN), sea expuesto en el tablón de anuncios durante el mes de Junio. Esta relación podrá consultarse, también, a través de la página web de la Consejería de Educación, Programa de Gratuidad.
4. Antes de la finalización del curso, los Cheques-libros (**ANEXO IX. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**) serán emitidos por la Secretaría y entregados, directa e individualmente, a las familias (que se hayan acogido al Programa de Gratuidad de Libros de Texto), para que puedan adquirir los libros antes de que se inicie el nuevo curso, junto con la documentación siguiente:
  - 3.1. Notas aclaratorias sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - 3.2. Relación de los libros de texto completa del curso con todas las materias en las que esté matriculado el alumno, con indicación del tipo de formato (impreso, digital o material de elaboración propia).
5. La Secretaría conservará un registro de entrega de los Cheques-libros generado a través del Sistema de Información Séneca.
6. El Equipo Directivo procurará que todo el alumnado disponga de los libros de texto, que va a utilizar durante el curso, antes del día quince de septiembre.
7. Antes del día veinte de septiembre, el Maestro-tutor será el encargado del:
  - 1.1. Etiquetado o sellado de los nuevos libros de texto.
  - 1.2. Reparto, por sorteo o al azar, de los lotes de libros de texto entre su alumnado.  
  
Los alumnos repetidores recibirán la misma dotación de libros que tuviesen el curso anterior.
  - 1.3. Cumplimentación (por parte del alumnado) de la etiqueta identificativa.
8. La etiqueta identificativa, que figurará en la primera hoja del libro, se cumplimentará con los siguientes datos:
  - El nombre y código del Centro.
  - El número en clave, único para cada libro, de acuerdo con los siguientes ejemplos:
    - **M** (Matemáticas) **026** (Número del libro, con tres cifras) – **3A** (Curso Tercero, grupo A).
    - **L** (Lengua) **278** (Número del libro con tres cifras) – **6B** (Curso Sexto, grupo B).
  - Hueco suficiente para escribir los nombres y apellidos de los alumnos, en los cuatro cursos.
  - Estado de conservación.
  - Curso y grupo.
  - Curso académico.
9. Asimismo, el Maestro-tutor, iniciado el curso, explicará a sus alumnos las normas de uso de estos libros, haciendo especial hincapié en el compromiso firmado por uno de los padres o tutores de reponer todo lo extraviado o deteriorado (**ANEXO I-P. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**). Estas normas se incluirán dentro

de las generales de clase. Igualmente, supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y de que hagan de este uso una ocasión para mejorar, la educación en valores y actitudes solidarias, la valoración de los libros de texto y de material de estudio y lectura, el respeto al medio ambiente y el cuidado de los bienes de uso común. Cualquier incidencia, al respecto, será comunicada a la Jefatura de Estudios.

10. Todos los alumnos, al recibir los libros de texto (los Padres o Tutores legales deberán firmar el **ANEXO I-LIBROS. P. G. L. T.**), deberán forrarlos con una funda plástica no autoadhesiva.
11. Queda prohibido:
  - Escribir o dibujar en ellos (a excepción de los Alumnos del Primer Ciclo).
  - Señalar o marcar las actividades mandadas para realizar en casa. Para este fin está el cuadernillo de anotaciones o la agenda escolar.
  - Sacarles fotocopia.
  - Prestarlos a compañeros o a personas ajenas al Centro. En cualquier caso, siempre será responsable quién los preste.
12. Aquellos alumnos que se trasladen a otro Centro deberán devolver, al Maestro-tutor todos los libros del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Una vez comprobado el estado de los mismos, informará convenientemente a la Dirección del Centro para que, ésta, emita el correspondiente certificado y, de esta manera, su nuevo Centro pueda incluirlos nuevamente como beneficiarios del Programa (**ANEXO IV. P. G. L. T.**).
13. Los Padres o Tutores legales, de los alumnos, que lo deseen, podrán renunciar voluntariamente a la participación en este Programa. Para ello, cumplimentarán debidamente el **ANEXO I-R. P. G. L. T.** y se lo entregarán al Director antes del día veinte de junio.
14. Los Padres o Tutores legales, del resto del alumnado manifestarán, por escrito y al recibir el cheque-libros, su deseo de acogerse a este Programa y el compromiso de que su hijo, o tutelado, hará un uso correcto de los libros, que, en concepto de préstamo, reciba; y de que, en caso contrario, repondrán los libros extraviados o deteriorados (**ANEXO I-P**).
15. Todos los libros de texto serán recogidos y revisados **antes del día quince de junio** o siguiente lectivo, por cada Maestro-tutor. Posteriormente, presentarán a la Jefatura de Estudio la relación de Alumnos, libros entregados, estado en que se encuentran (estropeado o en buen uso), posibles libros extraviados y prestados para el periodo vacacional...
16. Dos días después, o el siguiente lectivo, la Comisión Permanente, si fuese necesario y a la vista de los informes elaborados por cada uno de los Maestros-tutores, llevará a cabo la supervisión de los libros, recogidos todos, posteriormente, en la Biblioteca del Centro. Tras esto, propondrá al Director la adquisición de los libros de texto para la:
  - 16.1. Reposición de aquellos que, considere, no reúne las condiciones necesarias

- para su reutilización.
- 16.2. Atención al alumnado repetidor.
  - 16.3. Sustitución de aquellos que se hayan extraviado y que, ello, no fuese por causas imputables al alumnado.

Asimismo, le comunicará también a la dirección del Centro, como Presidente del Consejo o a la persona en quien delegue, la relación de los alumnos que hayan hecho un uso incorrecto de los libros de texto o lo hayan extraviado, y que deberán reponerlos. Por último, dispondrá de los libros de texto que finalicen su periodo de vigencia, dándoles la utilización que estime conveniente.

17. Seguidamente la dirección mediante el **ANEXO II. P. G. L. T.**, comunicará estos hechos a las familias y la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.
18. Los docentes y las familias tienen la obligación de inculcar a sus hijos, o tutelados, la importancia de utilizar los libros de texto de manera adecuada, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado de conservación para que puedan ser usados por otros alumnos en cursos futuros.

## 5.6. El plan de autoprotección del centro

El Plan de Autoprotección del Centro (**ver ANEXO XXII**) es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad encaminadas a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: Profesorado, Alumnado y Personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se perseguirán con el Plan de Autoprotección serán los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el Centro y su entorno (edificios e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Corresponde al Equipo Directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

Durante el primer trimestre de cada curso escolar se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro de evacuación o de confinamiento, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. El ejercicio de simulacro se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización. Estos simulacros no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el **Anexo I-B** de la **Orden de 16-04-2.008** y remitir a la referida Delegación Provincial. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la Dirección del centro deberá comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la Dirección del centro informará a la

Comunidad Educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstas. Con posterioridad a la realización del simulacro, el Profesorado y todo el Personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. A continuación, el centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del **ANEXO I** de la **Orden de 16-04-2.008** y se registrará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria Final del centro.

Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro así como grabarse en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria Final de curso.

El Plan de Autoprotección del centro tendrá previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Una copia del Plan de Autoprotección se depositará, en un lugar visible y accesible, debidamente protegida, en la entrada de la zona de Administración. Asimismo se notificará enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Dos Hermanas, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

De la misma manera, el Equipo Directivo facilitará una copia del mismo una persona responsable de las distintas empresas que trabajen en el Centro (Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares...), para que éstas se lo hagan saber al personal que contraten, a los

empleados del Ayuntamiento (limpieza y portería), a la Junta Directiva del AMPA, a cada uno de los docentes. Además, se incluirá nuestra página web.

Se designará a un docente, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del Coordinador. Asimismo, se designará una persona suplente.

El Coordinador deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

Para la prevención de riesgos laborales y dado que el Ayuntamiento de Dos Hermanas es el responsable de la reparación, conservación y mantenimiento de este Centro, será esta institución la que deberá tomar las medidas necesarias, para ello, de acuerdo con la normativa vigente. Entre otras podemos citar:

a) Mantenimiento preventivo: revisiones periódicas de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente. No obstante, cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

b) Señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, cocina, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el Centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

1. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
2. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
3. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
4. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización deberá cumplir las directrices del R.D. 485/1.997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "**Autoprotección de Centros**" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o

descargarlas de la página web Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación

c) Igualmente, se procederá regularmente a la limpieza, reparación o sustitución de las señalizaciones.

d) Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas.

e) Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

f) Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

g) Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.

Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

h) 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.

i) Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

j) 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.

k) El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

l) La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

m) La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

### **EL procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación**

Conforme al artículo 26 del Decreto 328/2010, del 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, que será supervisada por la inspección educativa.

- 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.
- 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 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.
- Para la realización de la Memoria de Autoevaluación 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, si fuera necesario mediante votación, por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

**Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el centro, así como el procedimiento para garantizar el acceso a seguro a internet por los alumnos.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes (**artículo 4.1 del 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, T.I .C., por parte de las personas menores de edad**):

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre su buen uso.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Para ello, los Padres y Madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales (**artículo 4.2**).

Se considerarán 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 (**artículo 5**):

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

Las directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC son las que siguen (**artículo 8**):

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.
3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados

anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

Las reglas de seguridad y protección en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad (artículo 13) serán:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de Madres, Padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus Madres, Padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el **artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico**.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Por todo lo expuesto, el centro adoptará las siguientes medidas:

1. En el momento en el que el alumno efectúe su primera matriculación, el Centro requerirá el consentimiento, o no, de los representantes legales del mismo, al uso de la imagen de su hijo o tutelado en las actividades propias del Centro. Esta decisión se podrá modificar en cualquier momento (**ANEXO XXIII. AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO**).
2. En los actos abiertos al público, que se celebren en el Centro, los Padres o Tutores deben saber que el tomar imágenes lleva implícito el compromiso de no divulgarlas fuera del ámbito educativo ni a hacer un uso comercial de las mismas.
3. Si se prevé que el hecho de tomar imágenes pudiera alterar el normal desarrollo de la actividad, se procedería a elegir a un Padre o Tutor legal para que las tomase, con el compromiso implícito de que, posteriormente, las pasara a todas las familias interesadas, sin ningún ánimo lucrativo.
4. En este Centro será norma general el uso de sistema de filtrado y el que ningún alumno tenga acceso a internet si no está acompañado de una persona adulta responsable (Maestro o Monitor, en el caso de las actividades extraescolares).
5. Los Maestros concienciarán al alumnado y a sus familias de la importancia del uso seguro de Internet y las TIC,

- 5.1. Transmitiendo la importancia que, en la formación integral de los alumnos, puede tener el acceso a internet,
  - 5.2. Valorando la libertad de información y opinión a través de Internet,
  - 5.3. Reconociendo, al mismo tiempo, el disfrute de las muchas opciones que ofrece Internet y los riesgos que implica el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para el desarrollo de sus hijos o tutelados
  - 5.4. Observando periódicamente el contenido de los ordenadores y, si fuera necesario, borrando archivos y modificando configuraciones;
  - 5.5. Transmitiendo la necesidad de que los alumnos protejan los datos personales.
  - 5.6. Informando de las medidas de protección al alcance del alumnado y de las medidas de control y protección que tienen sus familias.
6. Se incentivará, también, el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de los Padres o Tutores legales software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

El sistema de filtrado se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

- a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
- d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Los sistemas de filtrado se establecerán a través del sistema operativo Guadalinux, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

Igualmente, se pondrá a disposición de Los Padres o Tutores legales software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.
- b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

7. Por último, dado que los ultraportátiles vienen con mecanismos para establecer un control parental de los accesos y usos que los alumnos hagan del mismo, se les instarán que conozcan dicha posibilidad y que hagan uso de la misma; especialmente, a lo referido al acceso a las redes sociales que, sin negarles sus inmensas posibilidades y sobre todo a partir de ciertas edades, pueden ocasionar problemas en el Centro.

#### **Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

La Coordinadora del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los **artículos 20 y 33 1c.** de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al Profesorado, al Alumnado y al Personal de Administración y Servicio.
- e) Comunicar a la Administración Educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los Delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales.

En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.

- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Desde el Consejo Escolar sus miembros velarán por:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.

En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

**a) Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.**

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 con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un

facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el **Anexo XI (A, para el Alumnado; B, para el Profesorado y C, para el Personal de Administración y Servicios)** de la **Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos).**

Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos de **Anexo XI, B y C. (Artículo 12 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos).**

Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación que la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

El procedimiento a seguir en el caso de reclamaciones por daños producidos como consecuencia de accidentes escolares será el establecido en la **Resolución de 25 de octubre de 2001, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11 de octubre de 2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario.**

## 5.7. Regulación de otros aspectos del funcionamiento del Centro

### a) Acuerdos sobre el uniforme del alumnado

1. El uso del uniforme para el alumnado será voluntario.
2. El objetivo del uniforme es facilitar a las familias la vestimenta de sus hijos, así como evitar discriminaciones por el uso de ropa y calzado entre los alumnos.
3. El Consejo Escolar aprobó por unanimidad el actual uniforme de este Centro.
4. Dicho uniforme consta de:
  - 3.1. Pantalón, camisa y chaleco para los alumnos.

- 3.2. Falda, camisa y chaleco para las alumnas.
4. Además del logotipo del Centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
5. La modificación, total o parcial, del mismo exigirá el siguiente proceso:
  - 10.1. Presentación antes del mes de mayo y al Consejo Escolar de las propuestas de cambio.
  - 10.2. Consulta a las familias con mayoría de votos a favor de entre los recibidos.
  - 10.3. Aprobación por, al menos, mayoría absoluta de los miembros del Consejo.
  - 10.4. Información de la decisión a las familias.

#### **b) Adscripción del alumnado de tres años.**

La distribución de los alumnos de tres años, al incorporarse al Centro, se hará siguiendo, fundamentalmente los criterios: la fecha de nacimiento y la diversidad funcional.

Si hubiese alguna incompatibilidad manifiesta, ésta deberá ser conocida por la Dirección y la Jefatura de Estudios, que decidirán, al respecto, previo estudio pormenorizado.

Para familias con gemelos, mellizos, trillizos,.. se les consultará sobre la preferencia de tenerlos en el mismo aula o en aulas distintas.

#### **b) Sobre la Religión.**

El apartado 2 de la **disposición adicional segunda del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía** y de la **disposición adicional primera del Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía**, dispone que la Administración Educativa garantizará que, al inicio de curso, los Padres o Tutores legales de los Alumnos puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban, o no, enseñanzas de religión.

Por tanto, al respecto se actuará como sigue:

1. El Centro informará a los Padres o Tutores legales del alumnado, de que éste actualmente oferta la enseñanza de Religión Católica.
2. Los Padres o Tutores legales del alumnado que quieran manifestar voluntariamente su deseo de cursar enseñanzas de Religión, lo harán cumplimentando el impreso, **ANEXO XXIV. RELIGIÓN**, que les será facilitado en la Secretaría del Centro, junto con el resto de la documentación necesaria para la matrícula.
3. Dicho impreso, una vez cumplimentado, se entregará, junto con el resto de la documentación, al realizar la primera matrícula en el Centro sin perjuicio de que la decisión adoptada pueda modificarse al formalizar la matrícula para cursos posteriores.
4. No se podrá cambiar de modalidad durante el curso escolar.

**c) El Absentismo y las constantes tardanzas del alumnado.**

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio**, se entenderá por Absentismo Escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique (**Artículo 5 de 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**).

Se considerará que existe una situación de Absentismo Escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria..., o el equivalente al 25% de días lectivos... (**Artículo 5.2 de la Orden de 19 de septiembre de 2005**).

Sin perjuicio de lo recogido anteriormente, cuando a juicio de los Maestros- tutores y del Equipo Docente que atiende al Alumnado, la falta de asistencia al Centro puede representar un riesgo para la educación del Alumno, se actuará de forma inmediata (**Artículo 5.3**).

Teniendo en cuenta lo expuesto, ante los posibles problemas de absentismo o de constantes tardanzas, los Maestros-tutores deberán llevar a cabo las actuaciones recogidas en el siguiente protocolo:

1. Es obligatorio el Registro de asistencia diaria de los Alumnos de cada una de las clases.

En él, también, se anotarán los días que lleguen tarde.

El Maestro-tutor o, en su caso, el Delegado de clase, autorizado previamente por él, será el responsable de hacer estas anotaciones y de la custodia de dicho Registro.

2. Si un Alumno falta dos días consecutivos, el Maestro-tutor llamará por teléfono a su casa para averiguar la causa.

Al mismo tiempo, le recordará a los padres o Tutores legales la obligatoriedad de entregar la justificación de las faltas, cuando el Alumno se incorpore a la clase.

3. Los Alumnos deberán justificar obligatoriamente, por escrito y al Maestro-tutor, cualquier falta de asistencia o tardanza.

Como justificación, sólo se admitirá el documento que, para tal fin y aprobado por el Consejo Escolar, existe en el Centro, firmado por uno de los Padres o Tutores legales (**ANEXO XXV. ABSENTISMO. MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**).

4. Los Maestros-tutores archivarán y conservarán, durante todo el curso, todos estos justificantes.
5. Será responsabilidad de cada Maestro-tutor introducir mensualmente estos datos en el programa informático Séneca.
6. Si un Alumno acumulara cinco faltas sin justificar en un mes o llegara tarde de manera frecuente, el Maestro-tutor notificará, por escrito a la familia, el hecho y concertará una entrevista con ella, con el fin de tratar el problema, indagar las

posibles causas e intentar obtener un “compromiso” de asistencia regular al Centro (**Artículo 8.1 a) de la Orden de 19 de septiembre de 2005) (ANEXO XXVI. ABSENTISMO ESCOLAR).**

Esta convocatoria se realizará mediante carta certificada y con acuse de recibo (en el mismo, en “Observaciones” se podrá un breve resumen del motivo de la misma).

7. A principios del mes siguiente, se informará a la Jefatura de Estudios de todos estos casos así como de las actuaciones llevadas a cabo por los Maestros-tutores.
8. Si la familia no acude a la entrevista, no justifica suficientemente las ausencias del Alumno o las tardanzas, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos que, en su caso, haya asumido, el Maestro-tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro, quien, tras su conocimiento de los hechos, citará, por escrito y mediante burofax, a los representantes legales del Alumno, para una segunda entrevista.

Al mismo tiempo, en este escrito, se le hará saber a los Padres o Tutores del Alumno las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo (**ANEXO XXVI. ABSENTISMO ESCOLAR).**

9. Igualmente, la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo (**Artículo 8.1 b)**)

Por ello, el Centro mantendrá la coordinación necesaria y una comunicación constante y fluida con los Servicios Sociales correspondientes.

La derivación de estos casos se realizará a través del **ANEXO XVII. ABSENTISMO ESCOLAR. INFORME DE DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES.**

10. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Subcomisión Técnica Municipal Sur de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas (**Artículo 8.1 c)**).

Este Centro ha puesto en marcha, entre otras, las siguientes medidas de prevención del absentismo escolar (**Artículo 4** de la mencionada Orden):

1. Elaboración y adaptación de materiales curriculares y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del Alumnado.
2. Prestación del Servicio de Comedor Escolar.
3. Organización de Actividades Extraescolares.
4. Control exhaustivo, por parte del Profesorado, de las ausencias o tardanzas del Alumnado.
5. Cumplimiento escrupuloso de nuestro Protocolo de Actuación.

#### **d) Ausencias del Profesorado:**

Se considera falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo (Artículo 6 de Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía).

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 79 de Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación**, corresponderá a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las posibles ausencias.

Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Jefe de Estudios y Secretario para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

Asimismo, la Directora es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en la **Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de gestión de Recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de Jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería De Educación de la Junta de Andalucía**.

En relación con este aspecto, la Directora velará por el cumplimiento por parte del personal adscrito a este centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro, en relación con las competencias señaladas anteriormente, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla, o no, justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación. Esta carpeta será custodiada por el Secretario del centro y la documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas. Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

Asimismo, archivará y custodiará, en carpeta individualizada para cada uno de los Maestros, la documentación justificativa de cada una de las ausencias, dentro de la jornada de obligado cumplimiento, cualquiera que fuera la causa.

El Secretario será el encargado de grabar, durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, todas las ausencias habidas durante la semana anterior y de generar mensualmente el Parte de Ausencias, que será expuesto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

Cuando a juicio de la Dirección del Centro, la ausencia esté justificada de acuerdo con la normativa vigente, se indicará así en el referido sistema informático.

Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias (**ANEXO XXVIII.**

**NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS**) y trámite de alegaciones descrito en el apartado 7.2 de la mencionada Resolución).

Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se consideraran justificadas, se produzca la oportuna rectificación.

En este centro, en este curso escolar se ha puesto en marcha el control de las ausencias del Profesorado mediante el control de presencia a través de código numérico o código QR en

dispositivos instalados, uno, en la entrada del edificio principal y otro en la sala de profesores del edificio de Educación Infantil.

En los casos de ejercicio del derecho de huelga el procedimiento específico de control de asistencia será el siguiente (**Artículo 9.2**):

- a) Durante los días para los que se haya convocado huelga, además del control ordinario de asistencia que tiene el Centro, se expedirán unas “Actas de Asistencia Horaria” en las que se desglosará el horario de cada uno de los Maestros (**ANEXO XXIX. HUELGA**), procediéndose a la grabación en el mismo día en el sistema Séneca.
- b) Durante los días de la convocatoria de huelga, el Secretario deberá pasar cada hora, para su firma, la mencionada “Acta de Asistencia Horaria”.
- c) Concluida la jornada de huelga o la semana en el caso de varias jornadas o cuando tenga carácter indefinido, se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del Profesorado, y se procederá a notificar individualmente la presunta participación en la misma, con una copia que deberá firmar cada Maestro afectado con indicación de la fecha de entrega (**ANEXO XXIX. HUELGA**).
- d) En caso de negativa a firmarla se procederá a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos.
- e) A la vista de las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la Dirección del Centro, en el plazo de quince días, remitirá a los Servicios de Personal toda la documentación (“Actas de Asistencias Horarias”, notificaciones y alegaciones).

Toda esta documentación estará a disposición de la Inspección de Educación y del Consejo Escolar.

**e) Sobre el tabaco y el alcohol.**

1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en este Centro (**Artículo 1 de la Orden de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros Docentes de Andalucía**).
2. Igualmente, se prohíbe distribuir a los Alumnos carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en que se realice su consumo (**Artículo 2**).
3. De la misma manera, se prohíbe vender y distribuir tabaco (**Artículo 3**).
4. Queda absolutamente prohibido fumar en este centro y en sus accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes (**Artículo 7 d) de la Ley 42/2.010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco**).

**f) Aula Matinal.**

Sobre el Aula Matinal se tendrá en cuenta lo que sigue:

1. Normalmente, si no surge ningún contratiempo ni existe impedimento alguno, el Aula Matinal se iniciará el siguiente día lectivo al primer día del curso escolar y terminará el día anterior al último día lectivo, según el calendario escolar.
2. Su horario será de siete y media de la mañana hasta las nueve, hora a la que comienza la jornada escolar.
3. A las nueve los monitores acompañarán a los Alumnos de Infantil hasta sus respectivas clases y a los Alumnos de Primaria hasta donde se forman las filas para dejarlos a cargo de sus correspondientes Maestros-tutores.
4. Será obligación de los Padres o Tutores legales de los Alumnos usuarios de este servicio traerlos, al menos, antes de las 8:40 de la mañana y acompañarlos el interior del edificio donde está ubicada el Aula Matinal.
5. El precio del servicio del Aula Matinal será el que en cada momento determine la Administración Educativa y su gestión económica se llevará a cabo por la empresa adjudicataria, salvo excepciones por ausencia de la misma.
6. El impago de la cuota, sin causa justificada y sin previa comunicación a la Dirección, dará lugar a la pérdida del derecho de uso de la misma.
7. Para darse de baja en este servicio es obligatorio cumplimentar y entregar en Secretaría el documento que, para tal fin, existe en el Centro (**ANEXO XXX. PLAN APERTURA. SOLICITUD DE ALTA/BAJA/CAMBIO DE LOS SERVICIOS OFERTADOS**).
8. El Aula Matinal se regirá, al igual que las demás actividades y programas que se desarrollan en el Centro, por las normas de convivencia recogidas en el presente ROF. Por tanto, los Monitores del Aula Matinal, en el desempeño de sus funciones, tendrán la consideración y autoridad que se les reconoce, en este reglamento, a los Maestros del Centro. En caso de incumplimiento reiterado de las normas de convivencia por parte de un Alumno, sus Monitores lo pondrán en conocimiento del Coordinador del Plan de Apertura, que, al mismo tiempo, se lo comunicará al Maestro-tutor correspondiente, para su toma en consideración y la aplicación, en su caso, de las medidas correctoras oportunas. Las faltas graves o el reiterado incumplimiento de las normas de convivencia dará lugar a la supresión temporal o permanente del derecho del Alumno al uso de dicho servicio.
9. El funcionamiento del Aula Matinal se adecuará a lo indicado en la normativa vigente, donde se recogen las funciones y tareas de los Monitores, así como el contenido, estructura y organización de dicho servicio.

#### **g) El Comedor Escolar.**

En referencia, al Comedor Escolar se tendrá en consideración lo que sigue:

1. El Comedor Escolar funcionará dentro del marco establecido por la ley sobre comedores escolares de la Junta de Andalucía.
2. Sus objetivos básicos serán:
  - 2.1. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
  - 2.2. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.

- 2.3. Facilitar la conciliación de la vida familiar con la laboral.
- 2.4. Permitir la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- 2.5. Inculcar hábitos de higiene personal y buenos modales en la mesa.
- 3. Normalmente y si no surge ningún contratiempo ni existe impedimento alguno, el Comedor Escolar se iniciará el siguiente día lectivo al primer día del curso escolar y terminará el día anterior al último día lectivo, según el calendario escolar.
- 4. En general, su horario será de dos a cuatro de la tarde, de lunes a viernes, ambos inclusive.

Existen dos turnos de comedor y dos turnos de recogida de los alumnos, siendo el primero de 15:00 a 15:15 y el segundo a las 16:00 horas. Las familias recogerán a los alumnos a la salida de las actividades extraescolares por la puerta de la calle s/n

- 5. El precio del cubierto será el que, en cada momento, establezca la Administración Educativa.
- 6. La gestión económica se llevará a cabo por la empresa adjudicataria del comedor. Su impago, sin causa justificada y sin previa comunicación a la Dirección, dará lugar a la pérdida del derecho de uso del mismo.
- 7. Para darse de baja en este servicio es obligatorio cumplimentar y entregar en Secretaría el documento que, para tal fin, existe en el Centro (**ANEXO XXX. PLAN APERTURA. SOLICITUD DE ALTA/BAJA/CAMBIO DE LOS SERVICIOS OFERTADOS**).
- 8. El Comedor Escolar se regirá, al igual que las demás actividades y programas que se desarrollan en el Centro, por las normas de convivencia recogidas en el presente ROF. Por tanto, los Monitores del Aula Matinal, en el desempeño de sus funciones, tendrán la consideración y autoridad que se les reconoce, en este reglamento, a los Maestros del Centro. En caso de incumplimiento reiterado de las normas de convivencia por parte de un Alumno, sus Monitores lo pondrán en conocimiento del Coordinador del Plan de Familia, que, al mismo tiempo, se lo comunicará al Maestro-tutor correspondiente, para su toma en consideración y la aplicación, en su caso, de las medidas correctoras oportunas.
- 9. Las faltas graves o el reiterado incumplimiento de las normas de convivencia dará lugar a la supresión temporal o permanente del derecho del Alumno al uso del servicio del Comedor Escolar.
- 10. Los usuarios del Comedor tendrán en cuenta, además, las siguientes normas:
  - 10.1. Se llegará puntualmente, cumpliendo y respetando el horario establecido.
  - 10.2. Antes de sentarse a la mesa, se lavarán las manos con jabón. Igualmente se hará después de comer.
  - 10.3. Permanecerán bien sentados hasta acabar de comer.
  - 10.4. En todo momento, respetarán y obedecerán al personal que atiende al Comedor.
  - 10.5. Colaborarán y participarán como responsable de mesa.
  - 10.6. Cuidarán y utilizarán correctamente los utensilios de menaje.
  - 10.7. Consumirán todos los alimentos que compongan el menú del día.

Cuando un alumno no pueda tomar algún tipo de alimento deberá comunicarlo, por escrito, a la Dirección del Centro, adjuntándole la prescripción médica.

10.8. Existirá un menú especial para los alumnos que presenten algún tipo de incidencia médica.

10.9. Asimismo existirá un menú sin carne de cerdo para alumnos musulmanes que quieran acogerse a él.

10.10. No tirarán objetos ni restos de comida al suelo.

10.11. Si, por alguna circunstancia, no se fuera a utilizar el Servicio de Comedor se comunicará, por escrito, a la Dirección del Centro con, al menos, una semana de antelación.

Si no fuera así, se deberá abonar el menú aunque no se consuma.

10.12. Los alumnos no podrán acceder, bajo ningún concepto, a la Cocina.

10.13. Los Alumnos usuarios del Comedor, sólo podrán utilizar las dependencias del Centro autorizadas para tal fin.

10.14. Durante el horario del Comedor, los Alumnos no podrán salir del recinto escolar si no están autorizados/as por el personal responsable del mismo y acompañados/as por una persona adulta autorizada.

10.15. Los Alumnos que no asistan a clase no podrán hacer uso del servicio de Comedor Escolar, si no es con la autorización previa de la Dirección del Centro.

11. Los Alumnos usuarios del Comedor Escolar, que estén inscritos además en las Actividades Extraescolares, a las cuatro de la tarde y acompañados por los Monitores del Comedor, se dirigirán hacia la entrada del Aulario donde los dejarán al cargo de los Monitores que impartan las mencionadas actividades.

12. Para darse de baja en este servicio es obligatorio cumplimentar y entregar en Secretaría el documento que, para tal fin, existe en el Centro.

13. El Comedor Escolar se registrará, al igual que las demás actividades y programas que se desarrollan en el Centro, por las normas de convivencia recogidas en el presente ROF.

Por tanto, los Monitores del Comedor Escolar, en el desempeño de sus funciones, tendrán la consideración y autoridad que se les reconoce, en este reglamento, al personal docente del Centro.

En caso de incumplimiento reiterado de las normas de convivencia por parte de un Alumno, sus Monitores lo pondrán en conocimiento del Coordinador del Plan de Familia, que, al mismo tiempo, se lo comunicará al Maestro-tutor correspondiente, para su toma en consideración y la aplicación, en su caso, de las medidas correctoras oportunas.

14. Las faltas graves o el reiterado incumplimiento de las normas de convivencia dará lugar a la supresión temporal o permanente del derecho del Alumno al uso de dicho servicio.

15. El funcionamiento del Comedor Escolar se adecuará a lo indicado en la normativa vigente, donde se recogen las funciones y tareas de los Monitores, así como el contenido, estructura y organización de dicho servicio.

#### ***h) Actividades Extraescolares.***

Con respecto a las Actividades Extraescolares se atenderá a lo indicado a continuación:

1. Normalmente las actividades Extraescolares comenzarán, si no surge ningún contratiempo ni existe impedimento alguno, la primera semana de octubre y terminarán la última semana de mayo.
  2. Su horario será desde las cuatro hasta las seis de la tarde, de lunes a jueves, ambos inclusive. Las familias recogerán a los alumnos a la salida de las actividades extraescolares por la puerta de la calle Osa Menor s/n
  3. Será obligación de los Padres o Tutores legales de los Alumnos usuarios de este servicio traerlos, poco antes de las cuatro de la tarde y recogerlos puntualmente a las seis.
  4. El precio del servicio del Aula Matinal será el que en cada momento determine la Administración Educativa.
  5. La gestión económica se llevará a cabo por la empresa adjudicataria.
- Su impago, sin causa justificada y sin previa comunicación a la Dirección, dará lugar a la pérdida del derecho de uso del mismo.
6. El impago de la cuota, sin causa justificada y sin previa comunicación a la Dirección, dará lugar a la pérdida del derecho de uso de la misma.
  7. Para darse de baja en este servicio es obligatorio cumplimentar y entregar en Secretaría el documento que, para tal fin, existe en el Centro (**ANEXO XXX. PLAN APERTURA. SOLICITUD DE ALTA/BAJA/CAMBIO DE LOS SERVICIOS OFERTADOS**).
  8. Las Actividades Extraescolares se registrarán, al igual que las demás actividades y programas que se desarrollan en el Centro, por las normas de convivencia recogidas en el presente ROF. Por tanto, los Monitores del Aula Matinal, en el desempeño de sus funciones, tendrán la consideración y autoridad que se les reconoce, en este reglamento, a los Maestros del Centro. En caso de incumplimiento reiterado de las normas de convivencia por parte de un Alumno, sus Monitores lo pondrán en conocimiento del Coordinador del Plan de Familia, que, al mismo tiempo, se lo comunicará al Maestro-tutor correspondiente, para su toma en consideración y la aplicación, en su caso, de las medidas correctoras oportunas.
  9. Las faltas graves o el reiterado incumplimiento de las normas de convivencia dará lugar a la supresión temporal o permanente del derecho del Alumno al uso de dicho servicio.
  10. El funcionamiento de las Actividades Extraescolares se adecuará a lo indicado en la normativa vigente, donde se recogen las funciones y tareas de los Monitores, así como el contenido, estructura y organización de dicho servicio.

#### ***i) Protocolo de actuación para la información al progenitor que no tiene la guarda y custodia.***

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los Padres o Tutores legales de los procesos de evaluación de sus hijos o tutelados. Asimismo se tendrá en cuenta las instrucciones Gestión de la Discrepancia y el Protocolo de Actuación en los Centros Docentes en caso de progenitores divorciados o separados elaborado por la administración educativa.

Cuando se plantee en el Centro cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo, absentismo..., por parte de uno de los padres o Tutores legales que comparta la patria potestad del menor y no convivan en el mismo domicilio, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.  
Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
2. Comprobar en la documentación aportada que no existe declaración sobre el particular ni impedimento legal (Orden de Alejamiento, Retirada de la Patria Potestad...), para acceder a lo solicitado.
3. Si no existirá motivos en contra, el Centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

Para ello, se seguirá el siguiente protocolo:

- 2.1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al/ Padre/Madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y, por ello, el vigente.

- 2.2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento establecido, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental (Boletín, Traslado de Centro, Evaluación, Infracciones, Absentismo, Actividades...) se entregue a la persona que tiene la custodia del Alumno.

Para ello, se comunicará la apertura de una segunda dirección en el Sistema Informático Séneca.

De la misma manera, por el Maestro-tutor o los Maestros que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.

2.3. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga.

Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.

4. Un padre o madre desposeído/a de la patria potestad sobre su hijo no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni a recibir documentación, ni tendrá capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor, salvo por orden judicial.
5. La documentación que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "**Recibi**" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.
6. El derecho que tienen los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guarda y custodia se concreta en los siguientes aspectos:
  - 6.1. Ser atendidos por los miembros del Equipo Directivo, Personal docente y no docente, y por el Maestro-tutor de sus hijos menores igual que los demás Padres o Tutores legales.
  - 6.2. Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los Boletines de notas y que motivadamente sean solicitados.
  - 6.3. Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el Centro los Boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento, asistencia... de sus hijos.
7. En consecuencia con lo anterior no será obligatorio citarlos para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar, ni pedirles autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares...
8. Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado que conoce la separación se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, por lo que en caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones con el Centro, se deberá intentar el acuerdo entre los Padres y de no ser posible se dará preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva.
9. Carecen de valor documentos de abogados, instituciones privadas e incluso de los Padres, salvo que, en este caso, se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas.
10. No debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del Padre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del Centro a su hijo, ya que podría ser motivo de queja, ante el Juzgado que dictó las medidas, del guardador.
11. De la misma manera, no debe autorizarse que el niño sea retirado del Centro por nadie, incluido el Padre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del/de la progenitor/a que ostente la guarda y custodia.

**j) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.**

En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo menor de edad.

No obstante, es recomendable que se exija la firma de ambos en las solicitudes que presenten.

Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.

Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente expuestas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:

1. Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente.

En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que esta decisión debe ser consensuada por corresponder al ejercicio de la patria potestad.

De no existir consenso se escolarizará en el lugar donde solicite quien tenga la guarda de hecho y se comunicará al juzgado que dictó las medidas de separación tal circunstancia.

2. Ausencia de documento judicial. En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible.

No obstante, se pueden dar uno de estos dos supuestos:

- 2.1. Que el niño esté escolarizado. En este caso el Centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto; o a que ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el Alumno esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al Alumno hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.

- 2.2. Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

**k) Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de género.**

Si en aplicación de las medidas previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de género, se solicitase plaza escolar en el Centro, acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el Director se pondrá en contacto inmediato con la

Inspectora de referencia a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la citada ley, que dice:

*"Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género".*

***l) Las Fiestas fin de curso.***

Las Fiestas de fin de curso no pueden ser consideradas como una actividad docente extraescolar, sino como una actividad recreativa de carácter ocasional y, en consecuencia, debe contemplarse en el Plan de Autoprotección del Centro, siempre que sea aprobada por el Consejo Escolar a principios de curso dentro de las actividades de centro.

Este tipo de actividades está regulado por el **Decreto 195/2007, de 26 de junio**, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, no siendo de aplicación el artículo **1.3.1** del mismo ya que estas fiestas no se corresponden con un derecho fundamental en el ámbito docente.

Por lo tanto, además, se procederá a comunicárselas al Ayuntamiento de Dos Hermanas (**Artículo 4.1 c) del referido Decreto**) en caso de llevarse a cabo.

***m) Colaboración con las fuerzas y cuerpos de seguridad.***

Con frecuencia se presentan policías, de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar alguna actuación en los centros docentes.

Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras Administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite.

En este sentido, y una vez identificados a los funcionarios actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia, o no, de determinados menores como Alumnos del Centro, de sus domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos.

Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente uno de sus Padres o Tutores legales (no sirve que esté presente el Director, el Maestro-tutor...), salvo que la intervención policial esté motivada por presunto delito de abandono, maltrato o contra su indemnidad (estado o situación de quien está libre de daño o perjuicio) sexual producido en el entorno familiar.

Sin embargo, hay que entender que si se requiere a la persona titular de la Dirección a que les acompañe para llevar a un Alumno de su Centro a una institución médica para ser explorado por personal cualificado, deberá disponer lo necesario para que, personalmente o por cualquier otra persona que considere más idónea por la edad del menor, su relación con el mismo..., se cumpla la petición realizada y el menor salga del Centro y esté acompañado por personal del mismo hasta que finalice la exploración o

hasta que los agentes decidan, si a su juicio lo creen necesario, responsabilizarse definitivamente del mismo.

En este último caso, se informará de inmediato a su Director de tal decisión.

Para evitar posible incidentes con la familia del menor, los agentes actuantes prestarán a la Dirección del Centro la ayuda que se considere necesaria de acuerdo con las circunstancias.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga.

Se insiste que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como aclaración sobre su contenido.

***n) Protocolo a seguir ante la retirada del Centro de un menor por funcionarios de Asuntos Sociales u otras Instituciones Sociales.***

El **artículo 103** de la **Constitución** ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones Públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El **artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d**, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones Públicas.

Con lo anterior, no haría falta justificar por qué hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban, por ejemplo, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las Direcciones Generales de Infancia y Familia y de Participación y Solidaridad, de las Consejerías para la Igualdad y Bienestar Social y de Educación, respectivamente, acuerdan las **instrucciones de 10 de junio de 2005** que regulan la forma en que deben actuar los centros en estos casos.

En estas instrucciones y, concretamente en la cuarta, se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del/de la menor.

Como resumen de las mencionadas instrucciones se concreta:

- a) El Director, o quien le sustituya, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras Administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
- b) Cuando se presenten en el Centro con, o sin, previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales, y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente.

Se solicitará, como cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.

- c) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo.
- d) Si el Director cree fundamentalmente que hay razones para no informar a los representantes legales, deberá abstenerse de informarlos hasta el momento de la retirada.
- e) De la misma manera, si se cree fundamentalmente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los Alumnos.

**o) Asistencia Médico-sanitaria a los Alumnos del centro.**

Existe un informe del Letrado de la Junta de Andalucía de fecha 18 de julio de 1.997, ratificada su vigencia en marzo de 2.003, que pretende dar una respuesta al tema, si bien está enfocado a la consulta que se hizo sobre la obligatoriedad de “suministrar a un alumno medicamentos en caso de emergencia”.

La respuesta hace referencia a la omisión del deber de socorro o a la posible responsabilidad extracontractual de los artículos 1.902 y 1.903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.

La situación más común no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del Centro, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle.

Está claro que ante una de esas situaciones a todos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, la diligencia de un buen Padre/Madre de familia. Es decir, se exige la misma actuación que un buen Padre/Madre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos/ el necesitado de ayuda.

Pero la situación que plantea más problema es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el Alumno estar en el Centro.

En todo caso, ante la duda, el docente deberá ponerse en contacto con la familia del alumno para que sea esta quien decida qué actuación seguir acerca de la atención a realizar con el alumno en caso de accidente.

El propio informe antes referido indica que *“Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que consideramos será deber de los Padres o Tutores legales, ofrecer información detallada del estado de salud de los Alumnos, adjuntando, en su caso, instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la salud del/de la Alumno/a la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que, en todo caso, se verificará ex post”*.

En resumen podríamos sintetizar el tema en tres casos:

1. Ante un accidente o emergencia: Actuación con toda diligencia de un buen Padre/Madre de familia, haciendo lo que su ciencia y sentido común le indiquen como más correcto y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.
2. Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el Alumno/a: Seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus Padres o Tutores legales, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un Centro Médico.
3. Suministro de medicamentos en los demás casos. En cuanto a la dispensación de medicamentos que deban tomar los menores escolarizados en el Centro, parece lógico que para aquellos que sean simplemente la ingesta de pastillas, jarabes o aerosoles que con carácter periódico u ocasional deban tomar y coincidan con las horas lectivas, los menores cuenten con la colaboración de los Maestros-tutores o Maestros del Centro.  
Se excluyen otros medicamentos que por su forma o vía de ser administrados puedan ser molestos, problemáticos o desagradables para quien los recibe o los suministra.

Con fecha 26 de septiembre de 2006 se ha recibido un informe del Letrado de la Junta de Andalucía, Jefe de la Asesoría Jurídica, que textualmente dice:

“... entendemos procedente sentar como criterio jurídico al respecto, que deberían quedar excluidos de la labor docente, salvo los casos de peligro para la salud en los cuales se prestará el auxilio que corresponda, todos aquellos actos que merezcan ser calificados como de naturaleza médica.

Evidentemente, no es función de este Asesor Jurídico determinar qué aspectos o cuidados ostentan dicha naturaleza, limitándose a indicar que cuando la atención del menor requiera unos conocimientos mínimos en la materia se realizarán por el facultativo pertinente”.

En definitiva, el Centro debe actuar siempre y en todo caso cuando exista un peligro real y grave para la salud del menor y se requiera de forma urgente e imprescindible una actuación médica-sanitaria que estuviera al alcance y ciencia de un docente.

Para aquellos casos en los que exista un informe específico de actuación urgente por parte de EOE y con la aprobación de la inspección, se actuará de acuerdo con esas indicaciones, debiendo informarse al profesorado de todas las actuaciones al respecto a realizar en caso de urgencia.

***p) Relaciones entre los Órganos de Gobierno del Centro y los de Coordinación Docente.***

Un Centro Educativo requiere, para su buen funcionamiento, que exista una buena coordinación entre todos sus órganos, y que las medidas y actuaciones sean adoptadas con carácter general y consensuado.

Para ello, se establecen los siguientes cauces:

1. El Equipo Directivo dispondrá en su horario semanal de una hora como mínimo para poder coordinar sus actuaciones e informar de las que estén en curso.
2. Como se ha expuesto anteriormente, las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar irán acompañadas de la necesaria información previa que permita a los miembros de los citados órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.
3. El Claustro de Maestros se reunirá con antelación al Consejo Escolar para tratar los temas de su competencia y trasladar a aquél sus decisiones para que sean tenidas en cuenta.
4. Los representantes de los colectivos que conforman el Consejo Escolar podrán aportar en él la opinión de sus representados y trasladarles a éstos las decisiones adoptadas.
5. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá por convocatoria del Jefe de Estudios, según el calendario aprobado para el Plan de Centro o cada vez que sea necesario. En este último caso la convocatoria se llevará a cabo a través del correo electrónico y con una antelación máxima de cuatro días.
6. Las decisiones del ETCP serán sometidas al Claustro de Maestros y/o al Consejo Escolar, respetando las funciones y competencias de los mismos.
7. Los Equipos de Ciclos se reunirán, al menos, una vez al mes y las decisiones, que serán recogidas en acta por el Coordinador, las llevará posteriormente al ETCP.
8. Las distintas reuniones estarán coordinadas por el Jefe de Estudios.
9. Las decisiones importantes de los Órganos de Gobierno se darán a conocer a los Órganos de Coordinación.

Será responsabilidad del Equipo Directivo y de los Coordinadores de Ciclos que éstas se apliquen.

**q) Procedimiento para la reclamación de las calificaciones.**

La **Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria**, establece en su artículo 9 (Participación de las familias), apartado 6, que:

“Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de sus hijos o pupilos, así como sobre la decisión de no promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el Centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.”

En el procedimiento para la reclamación de las calificaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los Alumnos o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como

resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse, por el Equipo Directivo de este Centro, el ejercicio de este derecho.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción adoptada para un Alumno, sus padres o Tutores legales podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación (entrega del boletín de notas).
3. En la solicitud de revisión (**ANEXO XXXI. EVALUACIÓN**) que, dirigida al Jefe de Estudios, será entregada en el Registro de la Secretaría, los padres o tutores legales, expondrán de forma razonada y motivada su disconformidad y su deseo de que el Equipo Docente revise las decisiones que, al respecto (calificación final o no promoción), haya tomado.
4. Al siguiente día hábil de finalizar el plazo de los dos días, dados a las familias para la posible reclamación, el Jefe de Estudios comunicará (**ANEXO XXXII. EVALUACIÓN**) al Maestro-tutor la solicitud de revisión (se adjuntará fotocopia) para que ese mismo día, o al día siguiente como máximo, reúna el Equipo Docente y estudien la reclamación presentada.
5. De esta reunión se levantará acta (**ANEXO XXXIII. EVALUACIÓN**) en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar, todas o sólo algunas, las decisiones anteriores o de mantener las otorgadas.
6. En el preceptivo informe (calificaciones) se tendrá en cuenta:
  - a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la programación didáctica.
  - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
  - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

Y en él, se recogerán:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- b) El análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior.
- c) La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

Sin embargo, en el acta de esta sesión extraordinaria (promoción) se recogerá:

- a) La descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
  - b) Los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente.
  - c) La ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular.
7. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del acta al Jefe de Estudios para que éste notifique, por escrito, a los padres o Tutores legales la decisión adoptada (**ANEXO XXXIV. EVALUACIÓN**).

8. En el caso de que no se pueda contactar directamente, se le remitirá, a los efectos de notificación, una carta certificada (con acuse de recibo), en la que se indicará sucintamente la naturaleza del escrito o un burofax, comunicándole la decisión adoptada.
9. De persistir la disconformidad, en segunda instancia y en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación (entrega personal, carta certificada o burofax), podrá reclamarse ante el Director (ANEXO XXXV. EVALUACIÓN).
10. Éste, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la presentación de la nueva reclamación resolverá, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el Proyecto Educativo del Centro, lo que considere adecuado.
11. Esta decisión será notificada, inmediatamente y de forma adecuada, a los padres o tutores legales (ANEXO XXXVI. EVALUACIÓN).
12. Así mismo, se le comunicará que contra esta decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la nueva notificación.
13. No se admitirá ninguna reclamación fuera de plazo o no argumentada.

## **6. PROYECTO DE GESTIÓN**

## 6.1. Introducción

Según el **artículo 25.1** del **Decreto 328/10**, 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, el Proyecto de Gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Serán órganos competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro.

Sus funciones serán:

- El Consejo Escolar:
  - a) Aprobar el Proyecto de Gestión y todas sus modificaciones.
  - b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro y efectuar su seguimiento.
  - c) Aprobar las Cuentas de Gestión y el Presupuesto Anual.
- El Equipo Directivo.
  - a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto Anual, a propuesta del Secretario.
  - b) Realizar, en su caso, las posibles modificaciones que indiquen la Delegación Provincial y los Servicios Centrales.
- El Director.
  - a) Ser el máximo responsable de la Gestión.
  - b) Dirigir al Equipo Directivo en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
  - c) Presentar el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar.
  - d) Autorizar las posibles adquisiciones y gastos, siempre que, éstos, no excedan de los ingresos previamente obtenidos ni por un importe superior al crédito consignado.

## 6.2. Situación de partida

El artículo 123 de la LOMCE establece que **"los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica"**.

El **artículo 123.4** de la LOMCE, en el marco de la **autonomía de gestión económica** que la legislación otorga a los centros públicos, contempla que: **"Los centros**

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

Todo ello ratificado en el **artículo 129** de la **LEA** que en su **punto 1** dice: *“El Proyecto de Gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”* y en su **punto 2**: *“Los centros docentes públicos gozará de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”.*

Por último, el **artículo 126.1** de la **LEA** recoge que el Proyecto de Gestión es, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, uno de los componentes del Plan de Centro.

Por tanto, el Proyecto de Gestión de este Centro será el documento marco que, aprovechando la autonomía con la que contamos a la hora de definir nuestro Proyecto Educativo, nos permita asignar las dotaciones económicas y los recursos, tanto materiales como humanos, para el desarrollo de los objetivos propuestos.

### **6.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

Para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, se tendrán en cuenta lo siguiente:

- Los Presupuestos Anuales y las Cuentas de Gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.
- Nuestros Presupuestos Anuales tratarán, en todo momento, de conjugar, ordenada y ajustadamente, las obligaciones económicas que este Centro, como máximo y de acuerdo con nuestro Plan Educativo, puede atender, en su normal funcionamiento, y la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el correspondiente ejercicio y que serán confirmados con posterioridad. Es decir, siempre pretenderemos obtener la máxima eficacia y eficiencia junto al mayor equilibrio posible entre los ingresos y los gastos.
- El presupuesto de cada ejercicio será presentado, para su aprobación por el Consejo Escolar, durante el primer trimestre de cada curso académico. Mientras no se produzca la aprobación del nuevo presupuesto, seguirá en vigor, a todos los efectos, el presupuesto del ejercicio anterior.

De acuerdo

*Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*, el presupuesto de nuestro Colegio, como centro docente público dependiente de la Consejería de Educación, para cada curso escolar estará formado por las diferentes partidas de

ingresos y el estado de los gastos, con la estructura siguiente (**Anexo III**):

**a) INGRESOS:**

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de la Consejería de Educación, que serán utilizadas para el fin al que se destinen:
  - Funcionamiento general: funcionamiento ordinario, gratuidad de libros de textos, acompañamiento escolar, compensación educativa,...
  - Inversiones.
- Fondos procedentes de otras entidades.

Según **el artículo 2.1.**, el estado de ingresos de nuestro Centro estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

En cuanto a los ingresos en nuestro Centro se tendrá en cuenta:

- a) Los **propios**, distribuidos en las partidas siguientes:
  - Prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
  - Ingresos por las actividades extraescolares.
  - Alquiler de las instalaciones.
  - Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, si se produjera.
  - Fotocopias
  
- b) Los aportados por la Consejería de Educación:
  - Funcionamiento ordinario.
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - Programas y Proyectos Educativos (Compensatoria, Acompañamiento Escolar, Apoyo Lingüístico al alumnado inmigrante y Profundiza) con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
  
- c) Fondos procedentes de otras personas y entidades:
  - Posibles ayudas del AMPA.
  - Ingresos de Familias para programas solidarios.
  - Donaciones.
  - Sorteos.
  - Actividades didácticas o lúdicas.

Lógicamente, estos últimos ingresos se incorporarán al Presupuesto Anual cuando se conozcan, realizando posteriormente una actualización o revisión del mismo.

El presupuesto de ingresos de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta,

en primer lugar, los remanentes del año anterior y de acuerdo con el modelo que figura como **Anexo I** de la ya mencionada Orden (**artículo 2.4**), separando las partidas en tres columnas:

- La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

Al respecto de esto último, la Consejería de Educación, con anterioridad al 31 de enero de cada año y a través de la Dirección General competente, comunicará al centro la cantidad que con destino a inversiones deba recibir para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones (artículo 2.3).

- Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

#### **b) GASTOS:**

- Bienes corrientes y servicios.
  - Arrendamientos.
  - Reparación y conservación.
  - Material no inventariable.
  - Suministros.
  - Comunicaciones.
  - Transportes.
  - Gastos diversos.
  - Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisición de material inventariable.
  - Uso general del Centro.
  - Uso específico.
- Inversiones.
  - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
  - Equipamiento.

En cuanto al estado de gastos se tendrá en cuenta lo que sigue:

- a) La confección del estado de gastos (artículo 3.1) con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- b) Si los hubiera, la confección del estado de gastos con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones (artículo 3.3) se efectuará:
- Conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden,
  - Ajustándose a los fondos disponibles,
  - A la finalidad para la que han sido librados tales fondos y
  - A su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.
- c) Como objetivo prioritario, el presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades que surjan del funcionamiento general del Centro.
- d) Una vez satisfechas estas necesidades, consideradas básicas, la parte restante se destinará a cubrir:
- Las demandas que, al inicio de curso y en el documento existente, realice el profesorado al Jefe de Estudios.
  - Las necesidades mencionadas en el apartado 1 de este documento.
  - La adquisición de cualquier otro material, inventariable o no, que se precise.
- e) Se podrá efectuar adquisiciones o reposiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento (artículo 3.2), siempre que concurren las circunstancias siguientes:
- Todas las necesidades, que origine el normal funcionamiento del Centro, deberán quedar cubiertas.
  - Estas adquisiciones o reposiciones tendrán un límite máximo: el 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y siempre que se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este Centro.

No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- La propuesta de adquisición, cuando supere los mil quinientos euros, será aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

El proyecto de Presupuesto Anual de cada curso lo realizará el Secretario (**artículo 4.1**) en la primera quincena del mes de octubre, teniendo en cuenta que la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto (las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación sólo podrán ser utilizadas para el fin que se destinen) se establecerá:

- A partir del análisis de ingresos y gastos definitivos de los últimos cursos académicos (artículo 4.2);

- Considerando, en todo momento, las recomendaciones y demandas de los órganos de coordinación docentes (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclos, Equipos de Nivel...) y del propio Consejo Escolar.

Para su elaboración se respetarán en todo momento los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros (**Anexo III**).

- ✓ El Equipo Directivo presentará, con una antelación mínima de una semana a la celebración de la reunión del Consejo, que estudie su aprobación, el borrador del Presupuesto Anual.
- ✓ Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año (**artículo 4.3**).

- ✓ Una vez conocidas (antes del 30 de noviembre) las cantidades asignadas provisionalmente para gastos de funcionamiento (**artículo 2.2**), en la primera reunión ordinaria del mes de diciembre (nunca pasado más de un mes desde su conocimiento), el Consejo procederá a la revisión y ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas (**artículo 4.2**).

Igualmente se procederá cuando se conozcan (antes del 31 de enero) las cantidades asignadas, si las hubiera, para posibles inversiones.

Si fuera necesario, esto mismo se llevará a cabo cuando se reciba el pago de la cantidad asignada definitivamente (liquidación del curso escolar).

- ✓ El presupuesto vinculará al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan (**artículo 5**).

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el **apartado 2 del artículo 3** de la presente Orden.

- ✓ Para el registro y control de la actividad económica el Centro cumplimentará la siguiente documentación (**artículo 7.1**):
  - Registro de ingresos.
  - Registro de movimientos en cuenta corriente.
  - Registro de movimientos de caja.
  - Registro de gastos.
  - Registro de inventario.

- ✓ Cualquier adquisición o gasto, que se desee realizar, deberá ser comunicado

previamente a la Dirección del Centro y contar con su aprobación.

Una vez efectuado, se justificará debidamente.

- ✓ Cuando se vaya a realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnos, que implique una salida del Centro, el maestro-tutor implicado presentará con anterioridad a la Dirección, debidamente cumplimentado, el documento denominado "Proyecto Económico de Actividades Complementarias o Extraescolares".
- ✓ El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, regula el resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón de los servicios prestados a la Administración de la Junta de Andalucía (artículo 1).

Los supuestos que dan derecho a indemnización son, entre otros, los siguientes (**artículo 3.1**):

- Las comisiones de servicio.
- Los desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio: diligencias, notificaciones, citaciones, emplazamientos, que no se hagan por correo certificado con acuse de recibo u otro medio de comunicación legalmente previsto (**artículo 21**).

Se entiende por comisiones de servicio (**artículo 4.1**) *los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal que deba desempeñar fuera del lugar en el que preste ordinariamente su servicio.*

Éstas darán lugar, según proceda (**artículo 10**), al abono de (**artículo 3.2**):

- **Dieta:** cantidad que se devengan diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal (**artículo 9**).
- **Gastos de desplazamiento** en el medio de transporte que determine la Administración, preferentemente por líneas regulares de transporte público (**artículo 18**).

La Orden de 11 de julio de 2006 actualiza las cuantías de estas indemnizaciones, quedando como sigue:

- **Dieta (artículo 2):**
  - Alojamiento: 64'27 euros.
  - Manutención pernoctando: 40'82 euros.
  - Manutención sin pernoctar: 26'67 euros.
  - Media manutención: 20'41 euros.
- **Gasto de desplazamiento:**
  - Por la utilización de vehículo particular (artículo 1): 0'19 euros por

kilómetro (automóvil) ó 0´078 euros (motocicleta).

Todo ello, teniendo en cuenta que:

- La distancia será calculada con arreglo a la que figura en el Mapa Oficial de Carreteras, editado por el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo (artículo 20.4).
- No será indemnizable el uso de garajes o aparcamiento, pero sí el gasto de peaje de las autopistas (artículo 20.5).
- Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización (artículo 20.6).

Las facturas deberán contar con todos los requisitos legales:

- **Datos del Centro:**
  - C.E.I.P..
  - C/.
  - 41..
  - S4111001-F
- **Datos del proveedor:**
  - Nombre y NIF del proveedor.
  - Número de la factura y fecha.
  - Firma y sello de la Empresa.
  - IVA desglosado o tanto por ciento de IVA, si está incluido.

Todas las facturas y justificantes de pago (albaranes valorados, hasta que se reciba la factura correspondiente, tickets, recibos...) se les entregarán al Secretario que procederá a su custodia y archivo.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en el Centro, éste contará con **una sola cuenta corriente (artículo 9.1)**, de las previstas en la letra d) del artículo 5 del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, conforme a la **Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma abiertas en las entidades financieras, y la Resolución de 12 de septiembre de 2004, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en otros órganos.

Como ya se ha dicho, la cuenta será corriente (**artículo 6.1 de la Orden 27/02/1996**) y en ella, las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas.

Igualmente, en ellas no se producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro (**artículo 6.2** de la Orden citada anteriormente y **artículo 9.2 de la Orden del 10/05/2006**)).

Asimismo, no se cargarán gastos ni comisiones a los perceptores de las transferencias, ya sean Administraciones o entidades dependientes de las mismas, o personas o entidades privadas (**artículo 6.2 de la Orden 27/02/1996**).

La cancelación de esta cuenta requerirá la previa autorización de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera (**artículo 5.1** de la Orden citada anteriormente).

El Centro será responsable de la cuenta corriente por él gestionada y de su adecuado funcionamiento, por lo que requerirán de las entidades de crédito la subsanación de las anomalías que en ellas se hubieran producido. De no subsanarse éstas por la entidad de crédito, los gestores de las cuentas lo pondrán en conocimiento de la Delegación de la Consejería de Economía y Hacienda de la provincia que corresponda (**artículo 9.2 de la Orden de 10/05/2006**).

Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director y el Secretario (**artículo 9.3**).

Para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro, los pagos, que se realicen, se harán fundamentalmente por medio de cheque nominativo, domiciliación bancaria en la cuenta corriente oficial o transferencia bancaria (**artículo 9.4**).

No obstante, dada la naturaleza y características de algunas compras y para facilitar su adquisición, se utilizará también el pago en metálico.

Así, para el abono directo de pequeñas cuantías o para la compra de determinados recursos que no pueden abonarse mediante talón, domiciliación o transferencia, este Centro dispondrá de efectivo en caja.

El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros (**artículo 10.1**).

El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo y se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo VI (**artículo 10.2**).

El Secretario preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente (**artículo 14.1**), utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII y XII (bis) de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha.

Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre.

Asimismo, y con carácter mensual, preparará actas de arqueos de la caja según el modelo que figura como Anexo XIII de la misma Orden (**artículo 14.1**).

Estas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas, tanto por el Director como por el Secretario; quedando a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica en

materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos (**artículo 14.2**).

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio (por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto) de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales (**artículo 15.1**).

La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por el Director conforme al modelo contenido en el **Anexo X** de esta Orden (**artículo 15.2**), con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:

Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.

En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

El Director presentará, por vía telemática, mediante la cumplimentación del Anexo XI que figura en el sistema de información Séneca, y antes del día 30 de octubre, la certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio.

Con anterioridad al 31 de enero de cada año, el Director, bajo la supervisión de la Delegación Provincial, remitirán a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, utilizando el módulo de gestión económica del sistema SENECA, la información referida a todas las operaciones económicas descritas anteriormente realizadas durante el ejercicio económico anterior, aunque no hayan superado la cifra de 3.005,06 euros.

No se incluirán los gastos que tuvieran la naturaleza de rendimientos del trabajo personal, en su caso, ni tampoco aquellos que hubieran estado sujetos a retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, el Impuesto de Sociedades o el Impuesto sobre la renta de no residentes, sin perjuicio del régimen propio de ingreso y declaración que corresponde a estas operaciones (**Instrucción 2ª, de 8 de febrero de 2005**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones: Modelo 347).

La información suministrada incluirá los siguientes datos:

- ✓ Identificación del Centro.
- ✓ Identificación de la persona que desempeña la Dirección del Centro.
- ✓ Número de personas y entidades con las que se han realizado operaciones.
- ✓ Importe total de las operaciones realizadas en el **año natural**, con independencia de que puedan corresponder a cursos lectivos distintos

**(Instrucción 3ª).**

- ✓ Identificación de los declarados: NIF y denominación de la persona física (apellidos y nombre, en este orden) o jurídica.
- ✓ Importe acumulado del total de operaciones realizadas con cada tercero.
- ✓ Naturaleza de la operación, según se trate de adquisición de bienes o servicios (clave D) o de concesión de subvenciones, auxilios o ayudas (clave E).

Para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, una vez aprobada por el Consejo escolar, anteriormente se pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente (**Disposición adicional primera.2**).

Por delegación, el Director poseerá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación.

Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las leyes anuales del Presupuesto, y las demás normas de general aplicación en materia de contratación y administrativa y de gasto (**artículo 16.1**).

La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y de servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo (**artículo 16.2**).

Igualmente y al respecto, el **artículo 8.2** de la **Orden de 22 de septiembre de 2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería dice: ***“En materia de contratación se delega en los Directores de los Centros docentes públicos:***

***Todas las facultades que corresponden al Órgano de Contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación.***

***Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las leyes anuales de presupuesto, así como con las normas de general aplicación en materia de contratación administrativa.***

***La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo”.***

La ejecución de los procesos contables, establecidos en la Orden de 10 de mayo de 2006, se llevarán a cabo en la aplicación informática integrada en el Sistema SENECA de gestión de centros (**Disposición adicional sexta**).

Además, tras el cierre del ejercicio y mediante dicha aplicación, se imprimirán los distintos anexos, se encuadernarán correlativamente, se firmarán y sellarán, formando de esta manera los libros contables de los distintos ejercicios.

#### **6.4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

En cuanto a la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar hemos de decir lo siguiente:

- a) Se fomentará, en todo momento, el respeto y el uso adecuado, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al Aula Matinal, al Comedor Escolar, a las actividades complementarias y extraescolares..., de los elementos que conforman el Centro Educativo: materiales fungibles, recursos didácticos, instalaciones, ordenadores, pizarras digitales, mesas, paredes, puertas, documentos, pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa...
- b) Por tanto, el uso negligente o malintencionado de ellos podrá ser considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia, si el daño es leve (artículo 33.1 g)), o gravemente perjudicial para la convivencia, si el daño es grave (artículo 36.1 h)) y conllevará su correspondiente corrección o medida disciplinaria.
- c) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa será responsable de cumplir y hacer cumplir con esta norma general.
- d) En el caso de la sustracción de unos de estos elementos o si, con el uso inadecuado de ellos, se les causara un daño, la Dirección podrá exigirle a la persona o personas responsables, o a sus representantes legales si fuesen menores (artículo 37.1 a) del Decreto 328-2010 y artículo 44.1 del Real Decreto 732/95), su restitución, la reparación del daño causado, el abono de los gastos que ocasione dicha reparación o la sustitución del mismo.
- e) Existirá un parte de incidencias, a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa, para que se pueda notificarlas deficiencias o desperfectos observados dentro del Centro y sus alrededores (aulas, biblioteca, patio del recreo, vallas, mobiliario, pizarras, materiales, instalación eléctrica, ordenadores...), especialmente aquellos que pongan en peligro la integridad de alumnos y personal que trabaja en él.
- f) Este documento, una vez debidamente cumplimentado, será entregado al Jefe de Estudios para su resolución o tramitación y quedará archivado en las "Entradas".
- g) Conocida una incidencia, que no pueda ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada preferentemente por el Secretario, a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente:

- g01) Ayuntamiento, si se tratara de una tarea de conservación, mantenimiento o vigilancia (**artículo 6.1 del Decreto 155/1997**, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa), o
- g02) Delegación Provincial de Educación, si se tratase de una obra mayor o distinta a las anteriores.
- h) La comunicación al Servicio de Mantenimiento Ayuntamiento de Dos Hermanas la llevará a cabo el Secretario, vía telefónica, correo electrónico o vía fax, si la reparación se considerara urgente, de lo que quedará constancia escrita y ésta será archivada en las “Salidas”.
- i) La comunicación al Servicio de Infraestructura y Materiales de la Delegación Provincial de Educación de Sevilla la realizará el Secretario o cualquier otro miembro del equipo directivo, personalmente o por escrito, que se entregará en “Registro” y en el Centro quedará constancia escrita en las “Salidas”.
- j) Por lo expuesto anteriormente, los operarios que trabajarán en el Centro serán, fundamentalmente, empleados del Ayuntamiento, de empresas contratadas directamente por la Delegación Provincial de Educación o por el Director, por delegación, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Para evitar posibles daños y perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- l) Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este Centro.
- m) El mobiliario o material que no esté en buen uso, no se sacará a los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encuentre inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja.
- n) Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación, conservación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario, edificios...

## **6.5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.**

Como ya se ha dicho:

- 1) Por delegación, el Director poseerá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de

conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación.

Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las leyes anuales del Presupuesto, y las demás normas de general aplicación en materia de contratación y administrativa y de gasto (**artículo 16.1 de la Orden de 10 de mayo de 2006**).

La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y de servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo (**artículo 16.2**).

Igualmente y al respecto, el **artículo 8.2 de la Orden de 22 de septiembre de 2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería dice: **“En materia de contratación se delega en los Directores de los Centros docentes públicos:**

***Todas las facultades que corresponden al Órgano de Contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación.***

***Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las leyes anuales de presupuesto, así como con las normas de general aplicación en materia de contratación administrativa.***

***La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo”.***

- 2) El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder (**Artículo 2 y Adicional Primera de la Orden de 10 de mayo de 2006**).
- 3) No obstante, el Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento escolar, al ceder parte de sus

instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar, o su Comisión Permanente. Dichas entidades, previo contrato o documento firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

Por tanto,

- Las instalaciones deportivas y recreativas de nuestro Centro, así como otras que lo permitan (salón de actos, gimnasio, aulas, biblioteca...), en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad del centro, permanecerán abiertas para su uso público todos los días lectivos del año (salvo el mes de agosto), de 18 a 20 horas, excepto el viernes, que lo hará a partir de las 16 horas. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el propio Centro, por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del Centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales, que será aprobado por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación (**artículo 8 del Decreto 155/1997**, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, **artículo 13.3 del 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 y **artículo 16.1 y 2 de 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 de los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario).
- El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello (**artículo 16.3** de la misma Orden).
- Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como **Anexo I(artículo 16.4)**.
- El Consejo Escolar del Centro podrá autorizar también 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, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como 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.

El Centro comunicará los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación(**artículo 16.6**).

- Como entendemos que las instalaciones y los recursos del Centro deben estar a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa, la cesión de éstos, solicitados de acuerdo a lo indicado anteriormente, será gratuita en el caso de que las requirieran Asociaciones de nuestro entorno, debidamente constituidas y registradas, y sin ánimo de lucro.
- Si la cesión la solicitara otro tipo de asociaciones o particulares, será el Consejo Escolar, o su Comisión Permanente quien valorará, teniendo en cuenta todas las circunstancias (tipo de actividad, duración de la misma, instalaciones solicitadas...), el costo de la cesión, así como el de la posible fianza y la documentación que, para ello, se les solicitará.
- Como Centro de Educación Infantil y Primaria y sin menoscabo del Plan de Centro o de las actividades programadas por la Delegación Provincial, el municipio tendrá preferencia para la utilización de este edificio escolar. Para ello, el Director le facilitará el horario general del centro, con especificación de las actividades docentes y de las complementarias y extraescolares. Así mismo, el Ayuntamiento tendrá que comunicar con la suficiente antelación al Presidente del Consejo Escolar las actividades y correspondientes horarios que hayan programado (**artículo 8.2 del Decreto 155/1997**).
- En todos los casos, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias (**artículo 8.3 del mismo Decreto**). Así mismo, éstos, se harán cargo de los posibles deterioros, pérdidas o roturas que la realización de la actividad provoque en el Centro, en su conjunto, incluidos las instalaciones y los materiales no cedidos.
- Todos los ingresos que el Centro, por los motivos que fuesen, pudiera recibir de entes públicos, privados o particulares serán contabilizados en el presupuesto anual, preferentemente en su cuenta corriente. Éstos podrán ser incluidos en la partida de funcionamiento ordinario o prorrateado entre diversas partidas.
- De la misma manera, todo el material inventariable que, por mediación de editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones, particulares..., el Centro pudiera recibir se canalizará siempre a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

## 6.6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro

Para la elaboración del inventario anual general del Centro se tendrá en cuenta lo que sigue:

- El Registro de Inventario se llevará a cabo en el sistema informático Séneca y recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible (**artículo 12.1 de la Orden de 10 de mayo de 2006**).
- El Registro de Inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos **VIII** y **VIII (bis)**, de la citada Orden (**artículo 12.2**) para las **altas** y **bajas**, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
    - a) **Número de registro:** Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
    - b) **Fecha de alta:** Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
    - c) **Fecha de baja:** Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
    - d) **Número de unidades:** Número de unidades que causan alta o baja.
    - e) **Descripción del material:** Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
    - f) **Dependencia de adscripción:** Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
    - g) **Localización:** Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
    - h) **Procedencia de la entrada:** Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.
    - i) **Motivo de la baja:** Causa que provoca la baja del material afectado (deterioro, robo o extravío).
  - Independientemente del Registro de Inventario, llamémosle General, existirá Inventarios Auxiliares para la Administración (**AD**), Gimnasio (**GI**), Aula de Música (**AMU**), Aula de Idioma (**AI**), Aula Matinal (**AMA**) y Comedor Escolar (**CE**).
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de Inventario de Biblioteca (**BI**), conforme al modelo que figura como **Anexo IX** de esta Orden (**artículo 12.3**), que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- Para la realización de los inventarios, se utilizará preferentemente el programa de gestión Séneca u otro programa informático que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.
  - Tanto el Inventario Anual General como los Auxiliares se actualizarán entre los meses de mayo, junio y septiembre, con todas las variaciones habidas:
    - **General** (Aulas, Sala del profesorado, Tutorías, AMPA...):
      - a) **Mobiliario:** Mesas y sillas del alumnado y del profesorado, pizarras (verdes, blancas y digitales), armarios, perchas, tableros

de corcho...

- b) **Material Informático:** Ordenadores personales para el uso del alumnado y para el uso del profesorado; ordenadores portátiles para el uso del alumnado y para el uso del profesorado, ratones, teclados, impresoras, escáneres, programas informáticos...
- c) **Material audiovisual:** Cámaras fotográficas, cámaras de vídeos, proyectores, televisores, radio-CD, cargadores de batería, películas, programas educativos...

– **Auxiliares:**

- a) **Biblioteca:** Mobiliario, libros, material informático, DVD...
- b) **Administración** (Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección): Mobiliario (mesas, sillas, armarios...), material informático, material didáctico, fotocopiadora...
- c) **Gimnasio:** Material deportivo y de psicomotricidad.
- d) **Aula de Música:** Mobiliario, instrumentos musicales, radio-CD, mini-cadena...
- e) **Aula Matinal:** Mobiliario, material didáctico, televisor...
- f) **Comedor Escolar:** Mobiliario, frigorífico, lavavajillas, microondas...
- g) **Material de aula:** mesas, sillas, armarios, material vario,...

- La responsabilidad absoluta de la elaboración y actualización anual (altas y bajas) del Inventario General y de los Auxiliares recaerá en el Secretario.

Éste, para coordinar el proceso de actualización y entre los meses de mayo, junio y septiembre (como ya se ha dicho), entregará y posteriormente recogerá un documento en el que la persona encargada, según se indica a continuación, anotará las incidencias habidas, al respecto:

- **Aulas:** Maestros-tutores, correspondientes.
- **Sala del profesorado:** Secretario.
- **Tutorías:** Secretario.
- **AMPA:** Secretaria de la Asociación.
- **Biblioteca:** Maestro-responsable.
- **Administración:** Secretario.
- **Gimnasio:** Maestro de Educación Física.
- **Aula de Música:** Maestra de Música.
- **Aula de Idioma:** Maestra de Idioma.
- **Aula Matinal:** Monitores.
- **Comedor Escolar:** Monitores.

- Una vez conocidas las posibles incidencias o propuestas de baja, será el Equipo Directivo quien determine la baja, o no, del material inventariado y el Secretario quien actualice los distintos inventarios.
- En la última semana lectiva del curso escolar los maestros-tutores correspondientes recogerán todos los libros de texto del Programa de Gratuidad, excepto los del Primer Ciclo.

Una vez revisados, y tras comunicarle al Director las posibles incidencias observadas para su posterior reposición o reclamación, serán clasificados y guardados en la Biblioteca, de donde se recogerán al inicio del curso siguiente.

- Antes del 30 de junio, en la medida de nuestras posibilidades, se procurará recoger el material más valioso y se guardará en sitio seguro para evitar su robo durante las vacaciones.

## 6.7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere

En España, el marco jurídico sobre el que avanzar en las políticas de desarrollo sostenible tiene un pilar firme en la Constitución Española, que en su artículo 45 reconoce el derecho de todos los españoles a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo.

Es por ello que, para una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se realizarán actividades, dirigidas a todos los miembros de la Comunidad Educativa, de concienciación medioambiental en las que se lleve a cabo un proceso de sensibilización-reflexión-acción, haciendo especial hincapié en:
  - ✓ ¿Cómo evitar o reducir la producción de basuras?
  - ✓ Clasificación de los residuos y uso de los distintos contenedores: Azul (papel), Verde (vidrio), Amarillo (Plásticos y envases) y Gris (orgánico).
  - ✓ Las pilas: las grandes contaminantes.
  - ✓ Reciclaje y reutilización.
  - ✓ Utilización de los “Puntos limpios”.
  - ✓ El reciclaje de los medicamentos.
  - ✓ Utilización racional del agua.
  - ✓ Consumo consecuente de la energía.
  - ✓ El uso de productos que no dañen la capa de ozono.
- El Centro participará en las distintas campañas de concienciación medioambiental que sean organizadas por las instituciones y entidades de nuestro entorno.
- Se facilitará una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.
  - En el comedor y en la cocina la mayoría de los residuos producidos son orgánicos, procedentes del sobrante de la comida. Las servilletas con restos de la misma se considerarán también como material orgánico.
  - Después será el personal auxiliar de cocina quien se encargue de llevarlos a los mencionados contenedores del Ayuntamiento.
  - Antes de salir al recreo, los alumnos deberán depositar en el contenedor correspondiente los envoltorios de sus alimentos.
  - En la zona de Administración existirá un pequeño contenedor de pilas usadas.
  - Se organizará una patrulla verde a la hora del recreo con el alumnado.
- a) Se llevará a cabo un Plan sobre el uso responsable de las fotocopias. Para ello:
  - Se impulsará el uso del correo electrónico para las comunicaciones (Dirección-Profesorado-Alumnado-Familia) como sustituto de la

fotocopia.

- La impresión de cualquier documentación, que tenga que realizarse en el Colegio (Profesorado, Administración, Dirección...), se centralizará utilizando la fotocopidora.
- En la elaboración de los materiales didácticos, de notas informativas, de comunicaciones..., se fomentará el uso de las fotocopias por las dos caras así como la coordinación entre los cursos del mismo nivel y del mismo ciclo.
- Se evitarán las copias impresas de cualquier documento o material didáctico que pueda ser usado, por sus destinatarios, sin necesidad de utilizar el papel.
- Guardar las “fichas”, elaboradas por el profesorado, en formato digital.
- Se procurará la reutilización del papel que genera la fotocopidora por atascos, equivocaciones, pruebas...
- Se contabilizará el número de fotocopias que realice cada uno de los cursos, Administración, Planes y Programas, AMPA... y se les comunicará mensualmente.

- b) Los usuarios de ordenadores o de otros aparatos electrónicos serán los responsables de apagarlos cuando terminen de usarlos.

En el caso de las pizarras electrónicas y sus accesorios se apagarán al final de la jornada escolar.

- c) Siempre que sea posible, se utilizará la luz natural antes que la artificial.
- d) La última persona que salga de una dependencia, deberá apagarla luz y asegurarse que todos los aparatos electrónicos estén desconectados.
- e) Cuando, por ser inservibles, haya que tirar mesas, sillas, ordenadores... se llamará a para que proceda a su retirada.
- f) Se instará al Ayuntamiento para que todos los grifos del Centro sean de cierre automático.
- g) El riego de macetas, jardines... Se llevará a cabo en las primeras horas de la mañana y por la noche en el caso de que el riego sea programado.
- h) Se hará un uso consecuente de la calefacción siguiendo siempre las instrucciones que, al respecto (periodo de funcionamiento, horario, temperatura en la caldera...), ha dado el Ayuntamiento.

## 7. ANEXOS

Los anexos al plan de centro se encuentran organizados en otro documento y en carpetas anexas debido a la extensión de los archivos. Se organizan en tres grandes bloques:

### - ANEXO I: DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

- DOSSIER PARA NUEVAS FAMILIAS
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- PROGRAMACIÓN EOE
- PETICIÓN AL EOE
- MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA
- MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO
- MODELO INFORMATIVO PARA LA FAMILIA POR FALTA LEVE REITERADA
- ACTO DE AUDIENCIA DEL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN
- ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL Y ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO DE MADRES/PADRES DE CLASE
- ENTREVISTA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES EN TUTORÍA
- GUÍA DE REUNIÓN CON FAMILIAS MES DE OCTUBRE
- PETICIÓN DE MATERIAL
- COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE GRAVE
- AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO DE UN ALUMNO SOLO AL FINALIZAR HORARIO LECTIVO
- AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNO
- PETICIÓN RELIGIÓN
- ABSENTISMO. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS
- ABSENTISMO.
- INFORME DE DERIVACIÓN A SERVICIOS SOCIALES
- NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS
- HUELGA
- SOLICITUD DE ALTA/BAJA/CAMBIO
- PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA
- INFORME DEL JEFE DE ESTUDIOS SOBRE RECLAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- ACTA DE LA REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE RECLAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
- NOTIFICACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS SOBRE LA DECISIÓN DEL EQUIPO DOCENTE
- ESCRITO DE DISCONFORMIDAD AL DIRECTOR
- COMUNICACIÓN DEL DIRECTOR A LA FAMILIA
- ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR
- ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR
- ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE DELEGADOS DE PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE CLASE
- ACTA DE REUNIÓN CON DELEGADOS DE ALUMNOS
- INVENTARIO DEL CENTRO
- MODELO DE ACTA
- MODELO DE CONVOCATORIA DE CLAUSTRO
- MODELO DE CONVOCATORIA DE CONSEJO ESCOLAR
- MODELO DE INSTANCIA DEL CENTRO
- NO ATENCIÓN AL MENOR
- RECLAMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA – EVALUACIÓN
- MODELO DE INFORME DEL EQUIPO DOCENTE – EVALUACIÓN
- RECOGIDA DE UN ALUMNO EN HORARIO LECTIVO
- PERSONAS AUTORIZADAS
- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
  - Anexo I-p
  - Anexo I-libros
  - Anexo II
  - Anexo IV PGLT
  - Anexo IR

## **- ANEXO II: PLANES Y PROYECTOS**

- PROYECTO DE DIRECCIÓN
- PLAN DE FORMACIÓN
- PLAN DE MEJORA
- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- PLAN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- PLAN DE TRÁNSITO
  - PROGRAMA PRÁCTICUM
- PLAN DE IGUALDAD
- PLAN DE BIBLIOTECA
- PLAN DE APERTURA.
- PLAN TDE
- PROGRAMA AULA DE JAQUE.
- PROGRAMA CRECIENDO EN SALUD

### **- ANEXO III: PROGRAMACIONES**

Se encuentran clasificadas en carpetas por etapa, ciclo, nivel y área.