

23/24

Plan de centro



CEIP “Ntra. Sra. De la Expectación”

14003401

Encinas Reales

Proyecto Educativo



2023/24

CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA EXPECTACIÓN
ENCINAS REALES (CÓRDOBA)

Índice

1. INTRODUCCIÓN	Página
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE PREVISTAS EN LOS PERFILES COMPETENCIALES.	5
2.1. Objetivos generales. 2.2. Objetivos que mejoren el rendimiento escolar del centro. 2.3. Objetivos que mejoren la organización y funcionamiento del centro. 2.4. Objetivos que mejoren las actuaciones e implicación de la comunidad educativa en el Colegio. 2.5. Objetivos que mejoren el clima y la convivencia en el Centro. 2.6. Objetivos para favorecer y mejorar la implicación de las familias. 2.7. Objetivos sobre los resultados de rendimiento.	5 5 5 7 7 8 8 8
3. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DISTINTAS ETAPAS, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL CENTRO	9
3.1. Principios generales. 3.2. Principios pedagógicos. 3.3. Estrategias metodológicas.	9 10 13
4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL	16
4.1. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares 4.2. Tratamiento transversal en las áreas. 4.3. Atención Educativa. 4.4. Integración de la igualdad de género como un objetivo primordial.	16 17 18 18
5. LOS 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	19
5.1. Criterios de selección de los órganos de coordinación docente	19
6. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO	20
6.1. Los procedimientos de evaluación 6.2. Criterios de evaluación del alumnado 6.3. Criterios de promoción del alumnado 6.4. Mecanismos de participación y comunicación a las familias. 6.5. Menciones honoríficas de Educación Primaria. 6.6. Información relativa a las sesiones de evaluación 6.7. Procedimientos de aclaración y revisión en primaria.	20 24 24 25 25 25 26
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	26
8. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA	29
9. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	30

10. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS	36
11. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 22	36
12. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	44
13. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR	48
14. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	51
14.1. Plan de Mejora del centro 2023/24.	52
15. 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	56
16. 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	58
17. PROTOCOLO ANTE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.	63
18. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO	68
<p style="text-align: center;">ANEXOS</p> <p style="text-align: center;">Anexo I. Programaciones didácticas. Anexo II. Criterios para la promoción del alumnado. Anexo III. Modelo de compromiso educativo. Anexo IV. Plan de actuación digital 23/24</p>	69

PROYECTO EDUCATIVO

1. INTRODUCCIÓN

El Centro se inauguró en 1981, con el nombre de "Ntra. Sra. De la Expectación". Se encuentra en una altiplanicie en la zona noroeste del pueblo y en un principio no tenía vecindario, pero en los últimos años se ha rodeado de viviendas.

Tiene dos edificios con dos plantas cada uno y espacio exterior suficiente, aunque con la dificultad de estar poco acondicionado, inclinado y a tres niveles distintos. El Centro tiene dos accesos, el principal por la parte norte y uno lateral en el oeste.

Con la implantación de la LOGSE, para poder ubicar al primer ciclo de Secundaria Obligatoria, se reestructuró el Centro, dividiendo las aulas. En la actualidad el centro cuenta con más aulas de las necesarias pero con poca capacidad. En los cursos numerosos hay bastante problema de espacio. Contamos con servicio de comedor y aula matinal, y se vienen desarrollando multitud de actividades extraescolares acogidas en nuestras instalaciones y organizadas por entidades locales. La colaboración por parte del AMPA es fluida y dispuesta a ayudar en todo aquel asunto que podamos requerirlos.

En los últimos años se han venido haciendo numerosas mejoras en cuanto a infraestructuras en el centro, por parte del Ayuntamiento, de Diputación Provincial y de la Consejería. Pero si es verdad que todavía se deberían ir acondicionando zonas de nuestro colegio para propiciar una mejora sustancial en cuanto a estancia.

La mayoría de las familias pertenecen al perfil de clase media con desviaciones típicas muy similares hacia arriba o hacia abajo. El nivel académico de los padres suele ser bajo (la gran mayoría estudios primarios) aunque últimamente se está elevando poco a poco este nivel. El trabajo predominante es el agrícola y la construcción. El padre suele ser el que trabaja fuera, aunque ambos reciben el subsidio de desempleo agrícola. Existe una estrecha y fluida relación entre servicios sociales y colegio, así como con el Equipo de gobierno del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Antaño, la localidad era paso obligado entre Córdoba y Málaga, ya que la carretera cruzaba el pueblo, con lo que tenía un importante volumen de negocio, sobre todo en los restaurantes aledaños a dicha vía. La construcción de la Autovía dejó aislada a la localidad y esto se ha notado en demasía. Aun así, Encinas sigue siendo un punto estratégico a mitad de camino entre estas dos capitales de provincia.

En cuanto al personal, contamos con alrededor de 19 docentes, aunque este número ha fluctuado durante estos últimos años debido a que día a día vamos disminuyendo el número de alumnos debido a un descenso considerable de la natalidad. La estabilidad de la plantilla deja mucho que desear y precisamente esto se hace notar mucho cada principio de curso, y todo ello debido al "Conkursillo".

2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE PREVISTAS EN LOS PERFILES COMPETENCIALES.

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Los referentes para establecer los objetivos de centro, serán el perfil de salida o competencial, los objetivos de las distintas etapas y finalidades de las mismas, que guían la actividad de nuestra comunidad educativa.

Toda nuestra intervención irá encaminada al logro del desarrollo integral de nuestro alumnado y a la dinamización de nuestra comunidad educativa, así pues, nuestros valores están vinculados a conseguir este desarrollo y dinamización, en definitiva, a conseguir el éxito de todo el alumnado, a la consecución del desarrollo esperado en los descriptores operativos del perfil de salida a fin de desarrollar las competencias previstas para cada etapa educativa.

Así pues, nos planteamos los siguiente objetivos generales:

- **Desarrollo Integral:** Facilitar a los alumnos los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, las habilidades lógicas y matemáticas, la adquisición de nociones básicas de la cultura y el hábito de convivencia.
- **Estimulación Creativa:** Fomentar el sentido artístico, la creatividad y la afectividad en los alumnos, contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad.
- **Preparación para la Educación Secundaria:** Preparar a los alumnos para cursar con aprovechamiento la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- **Desarrollo de Capacidades:** Tomar como eje estratégico y vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado.
- **Integración de Competencias Clave:** Integrar las competencias clave en el currículo educativo y en las prácticas docentes.
- **Participación de las Familias:** Fomentar la necesaria participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Acción Tutorial:** Implementar una adecuada acción tutorial que favorezca los principios de igualdad en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- **Inclusión y Diversidad:** Promover la inclusión y el respeto a la diversidad, garantizando la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razones de género, raza, religión o discapacidad.
- **Educación Ambiental:** Integrar la educación ambiental en el currículo para fomentar el respeto y cuidado del medio ambiente.
- **Innovación y Mejora Continua:** Establecer mecanismos de innovación y mejora continua para adaptarse a las necesidades cambiantes de los alumnos y la sociedad.

2.2. OBJETIVOS QUE MEJOREN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

Obj. Gen. 1. Mejorar el nivel competencial lingüístico del alumnado en el centro.

- Establecer un plan de mejora de los cinco aspectos de la competencia lingüística.
- Afianzar el plan de animación lectora del Centro: biblioteca general y de aula, encuentros con autores, celebración del Día del Libro, juegos de lectura.
- Establecer un plan lector acorde a la realidad del centro.
- Uso de la competencia lingüística en situación real contextualizada.
- Crear un club de lectura y debate en el centro en el tercer ciclo.
- Organizar talleres de escritura creativa.
- Utilizar y afianzar un periódico escolar digital con secciones dedicadas al ámbito lingüístico.
- Usar las TAC como medio de mejora en el proceso lingüístico.
- Organizar talleres para padres sobre cómo apoyar la lectura y la escritura en casa.

Obj. Gen. 2. Mejorar la competencia matemática, científica y tecnológica del centro.

- Desarrollar y asentar el plan de mejora del razonamiento, el cálculo mental y la resolución de problemas desde 1º hasta 6º curso
- Creación de talleres de invención, diseño y resolución de problemas matemáticos.
- Usar sistemáticamente el laboratorio como herramienta de investigación científica y tecnológica.
- Implementar en las áreas de ámbito científico el uso de recursos STEAM.
- Utilizar el periódico escolar como medio de aprendizaje y difusión de las matemáticas en la vida real.
- Establecer un club matemático después de las clases de forma telemática.
- Organizar el "Día de las matemáticas creativas" .
- Usar estrategias de resolución de problemas matemáticos de forma manipulativa.

Obj. Gen. 3. Extender y afianzar el uso de las lenguas extranjeras

- Usar metodologías activas basadas en las nuevas tecnologías para afianzar la comprensión y expresión lingüística.
- Ampliar el horario del área en los dos ciclos superiores.

Obj. Gen. 4. Tomar las medidas necesarias de atención a la diversidad acorde a los principios DUA.

- Detectar de modo precoz las dificultades de aprendizaje y atenderlas según su necesidad.
- Establecer y difundir protocolos de actuación.
- Elaborar y aplicar programaciones individualizadas en los casos de graves dificultades de aprendizaje, alumnado que no promociona o promociona con áreas sin superar.
- Elaborar y aplicar adaptaciones curriculares en los casos que necesiten apoyo específico.
- Incluir la Atención a la Diversidad dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Realizar un tratamiento basado en DUA del alumnado en general y no solo del específico con NEAE.
- Consolidar la apuesta por metodologías activas y uso de las TIC y las TAC que favorezcan el desarrollo de las competencias clave.

- Desarrollar el trabajo por metodologías activas.

2.3. OBJETIVOS QUE MEJOREN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Obj. Gen. 5. Establecer mecanismos que faciliten la organización del centro de manera que redunden eficazmente en su funcionamiento.

- Establecer estructuras y órganos de coordinación docente, además de los prescriptivos, que permitan el trabajo en equipo y participación de todos sus miembros.
- Dar a conocer a comienzo de cada curso las funciones de los distintos órganos para que funcionen con mayor eficacia.
- Realizar formaciones relativas a módulos de evaluación acorde a las competencias y criterios de evaluación.

7

2.4. OBJETIVOS QUE MEJOREN LAS ACTUACIONES E IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL COLEGIO.

Obj. Gen. 6. Diseñar y poner en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa e instituciones locales.

- Mantener el grado de implicación del profesorado en la aplicación y desarrollo de los planes y programas que lleva a cabo el Centro.
- Desarrollar, junto con la AMPA y otras asociaciones, entidades o instituciones, actuaciones en el Centro con engranaje curricular.
- Mantener el uso de los servicios complementarios y servicios NO PAC, con el mayor número de usuarios posibles.
- Realizar reuniones periódicas con las madres/padres delegadas/os, representantes de la AMPA, representantes de la corporación municipal del Excmo. Ayuntamiento, y demás asociaciones o instituciones que así lo requieran.
- Llevar a cabo reuniones mensuales con los delegados y delegadas del alumnado con el equipo directivo.
- Fijar una reunión general de tutoría al trimestre por grupo de alumnos, de carácter obligatorio.
- Hacer llegar a las familias los criterios de evaluación o saberes básicos que el alumno debe poner en marcha al inicio de cada unidad didáctica o situación de aprendizaje.

2.5. OBJETIVOS QUE MEJOREN EL CLIMA Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Obj. Gen. 7. Promover y mantener un clima socio-afectivo adecuado que redunde positivamente en el clima de convivencia escolar.

- Mantener la tasa de conflicto y conductas contrarias a la convivencia en los niveles que hoy presenta y, tender, en la medida de lo posible a su erradicación, sin perder de vista que el problema no es el conflicto sino su enfrentamiento y solución.
- Poner en funcionamiento un equipo de mediadores del alumnado para resolución de conflictos ente iguales.
- Seguir con la dinámica de la educación emocional como medio para evitar conflictos en el centro.
- Establecer y difundir normas de convivencia claras y precisas tanto en el aula como en el Centro.

2.6. OBJETIVOS PARA FAVORECER Y MEJORAR LA IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Obj. Gen. 8. Mejorar y favorecer la implicación de las familias en la elaboración de un proceso de enseñanza/aprendizaje acorde a las necesidades particulares de nuestro alumnado.

- Mantener nuestra agenda escolar y como vehículo de comunicación con la familia y medio de organización del trabajo y el estudio.
- Afianzar el uso de la plataforma Pasen como medio oficial de comunicación en la comunidad educativa.
- Realizar una formación dirigida a las familias sobre uso adecuado de plataformas de comunicación.
- Renovar y actualizar nuestra página web, así como fomentar el uso de páginas web o blogs de aula, debidamente registrados como canales oficiales, como medio de información de la vida escolar, del desarrollo curricular del trabajo que se desarrolla.
- Mantener una entrevista trimestral, al menos, entre la familia y quien sea responsable de la tutoría en ese momento.
- Informar a la familia del alumno o alumna de los criterios de evaluación, los de promoción y los que se usarán en los diferentes mecanismos e instrumentos de evaluación.

2.7. OBJETIVOS SOBRE LOS RESULTADOS DE RENDIMIENTO

Obj. Gen. 9. Mejorar la tendencia positiva en el rendimiento escolar.

- Avanzar en la consecución de tendencias positivas en indicadores homologados.
- Realizar propuestas de mejora que redunden en el avance de las tendencias positivas de indicadores.

- Establecer indicadores propios de la evolución de objetivos planteados.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DISTINTAS ETAPAS, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL CENTRO.

3.1. Principios generales

Quedan recogidos en los artículos 4 de los Decretos 100/2023 y 101/2023 de 9 de Mayo que regulan las etapas de educación infantil y primaria respectivamente.

Educación Infantil.

Los principios generales de la etapa son:

- a) Voluntariedad. La etapa de Educación Infantil tiene carácter voluntario.
- b) Gratuidad. El segundo ciclo de esta etapa educativa será gratuito. En el primer ciclo se tenderá a la progresiva extensión de su gratuidad en el marco del Sistema Educativo Público de Andalucía, según lo establecido en el artículo 3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, priorizando el acceso del alumnado en situación de riesgo de pobreza y exclusión social, así como la situación de baja tasa de escolarización.
- c) Globalidad. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado desde una perspectiva global y se adaptará a sus ritmos de trabajo.
- d) Aprendizaje significativo. Se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo que contribuya al desarrollo de las competencias clave.
- e) Equidad e inclusión educativa. La programación, la gestión y el desarrollo de la etapa atenderán a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico tienen en el aprendizaje y en la evolución infantil, así como a la detección precoz y atención temprana de necesidades específicas de apoyo educativo.

Con este mismo objetivo, las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

- f) Conciliación familiar y colaboración. La etapa facilitará la conciliación entre la vida familiar y laboral de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado. Además, esta etapa educativa se basa en la colaboración mutua de las familias y los centros así como su personal. Esta conciliación nunca podrá suponer un perjuicio para los derechos del alumnado.
- g) Cooperación. Para su implementación y desarrollo, se fomentará la cooperación de las Corporaciones locales y otras entidades con la Administración educativa.

Educación Primaria.

Los principios generales de la etapa son:

- a) Gratuidad y obligatoriedad. La Educación Básica es gratuita y obligatoria.
- b) Globalidad. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado desde una perspectiva global y se adaptará a sus ritmos de trabajo.
- c) Atención a la diversidad y a las diferencias individuales. La etapa se organizará de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. En esta etapa se pondrá especial énfasis en garantizar la inclusión educativa, la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje, la participación y la convivencia, la prevención de dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de medidas de atención a la diversidad, alternativas metodológicas u otras medidas adecuadas tan pronto como se detecte su necesidad.
- d) Equidad e inclusión educativa como garantía de una educación de calidad. La programación, la gestión y el desarrollo de la etapa atenderán a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico tienen en el aprendizaje. Con este mismo objetivo, las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- e) Aprendizaje significativo. Se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo que contribuya al desarrollo de las competencias clave, promoviendo la autonomía y la reflexión.
- f) Excelencia educativa. Se posibilitará la creación de experiencias formativas, que permitan el desarrollo del éxito educativo y la búsqueda de la excelencia para todo el alumnado que ha de ser capaz de desarrollar al completo sus capacidades y potencialidades.

3.2. Principios pedagógicos.

Educación Infantil

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, el currículo de la etapa de Educación Infantil responderá a los siguientes principios:

- a) La práctica educativa en esta etapa estará orientada a asentar progresivamente las bases que faciliten el máximo desarrollo de cada niño y niña. Además, se favorecerá que adquieran autonomía personal y elaboren una imagen positiva de sí mismos, equilibrada e igualitaria y libre de estereotipos discriminatorios.

b) Dicha práctica se basará en experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas, así como en la experimentación y el juego. Además, deberá llevarse a cabo en un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro. Así mismo, se velará por garantizar, desde el primer contacto, una transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre ciclos y entre etapas.

c) En los dos ciclos de esta etapa, se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje y a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos que en él conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven.

Asimismo, se incluirán la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y la educación para la salud. También se incluirá la educación en valores.

d) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del currículo.

e) Se favorecerá una primera aproximación a la lectura y a la escritura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la información y la comunicación, en la expresión visual y musical. Se fomentará el desarrollo de todos los lenguajes y modos de percepción específicos de estas edades para desarrollar el conjunto de sus potencialidades.

f) Los centros podrán fomentar una primera aproximación a la lengua extranjera en los aprendizajes del segundo ciclo de la etapa, especialmente en el último año.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres

Educación Primaria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, el currículo de la etapa de Educación Primaria responderá a los siguientes principios:

- a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.
- b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de cada ciclo y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica, teniendo siempre en cuenta su proceso madurativo individual, así como los niveles de desempeño esperados para esta etapa.
- c) Desde las distintas áreas se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.
- e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial del mismo, y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.
- f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.
- g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.
- h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas,

reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

3.3. Estrategias metodológicas.

Nuestro enfoque pedagógico se basa en la creencia de que cada estudiante es único y tiene su propio estilo de aprendizaje. Por lo tanto, adoptamos una variedad de estrategias metodológicas para satisfacer las necesidades individuales de cada estudiante y promover un ambiente de aprendizaje inclusivo.

El presente proyecto educativo tiene como objetivo principal fomentar un aprendizaje basado en situaciones reales y significativas, utilizando las estrategias metodológicas más actuales, entre las que podemos destacar:

- Método Heurístico: Promovemos el aprendizaje a través de la resolución de problemas, fomentando la creatividad y la capacidad de pensamiento crítico.
- Método de la Discusión y el Debate: Fomentamos la participación activa de los estudiantes y desarrollamos habilidades de comunicación y argumentación.
- Método de Descubrimiento: Permitimos a los estudiantes aprender de manera autónoma, explorando y descubriendo conceptos por sí mismos.
- Método Lúdico: El uso de juegos y actividades lúdicas hace que el aprendizaje sea más atractivo y memorable.
- Método de Pirámide o Bola de Nieve: Esta estrategia fomenta la colaboración y el trabajo en equipo.
- Mapas Ideales y Redes Semánticas: Estas herramientas visuales ayudan a los estudiantes a entender y recordar conceptos complejos.
- Lluvia de Ideas: Esta estrategia fomenta la creatividad y la generación de ideas.
- Formulación de Hipótesis: Esta estrategia desarrolla habilidades de pensamiento crítico y científico.
- Preparación de Estrategias de Resolución de Inconvenientes: Esta estrategia ayuda a los estudiantes a desarrollar habilidades de resolución de problemas.
- Planificación Conjunta del Aprendizaje: Esta estrategia fomenta la colaboración y la responsabilidad compartida en el proceso de aprendizaje.
- Construcción de Gráficos y Cuadros: Estas herramientas visuales ayudan a los estudiantes a organizar y entender información compleja.
- Juegos de Papeles: Esta estrategia puede ayudar a los estudiantes a entender diferentes perspectivas y roles.

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro y, por tanto, estarán encaminadas a conseguir el éxito escolar del alumnado y a proporcionar la mejor atención. Es la metodología, por encima de otros aspectos, la que debe verse afectada por una forma de entender la práctica educativa basada en la adquisición de las competencias clave.

Las estrategias generales de actuación pedagógica del centro se sustentan en los valores que prioriza nuestra comunidad educativa, así como en los principios recogidos en la normativa vigente. Los mismos impregnarán e inspirarán toda la actividad pedagógica del centro, orientada al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y su formación integral en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida social, económica y cultural con actitud crítica y responsable, y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad.

Apostamos por una institución pública plural, abierta, competente y de calidad. Y afrontamos esta tarea con voluntad de servicio, así como, con ánimo para enfrentarnos a los retos que la tarea educativa cotidianamente nos presenta y ganas de impulsar aquellos otros que de manera innovadora, rica, creativa y consensuada pongamos en marcha en nuestro Colegio.

Estrategias pedagógicas comunes específicas para el desarrollo de las diferentes áreas.

Además de las líneas generales, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, establece las siguientes de forma específica y vinculante para todo el profesorado del centro:

Tarea para casa o no terminada.

1. No se mandarán actividades para realizar exclusivamente en casa. Después de cada explicación, se pondrán una serie de actividades para realizar en el aula. El alumno/a que no las termine deberá hacerlo en casa teniendo presente que deben de ser actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma y sobre lo trabajado en clase. Las características de las actividades deberán ser:
 - Aplicadas en su justa medida para que dé tiempo de terminarlas en clase o que a lo sumo sobre una o dos por área.
 - Selección de aquellas más relevantes para el aprendizaje y el afianzamiento de contenidos, de forma que no sean repetitivas.
 - Preferiblemente actividades que fomenten la creatividad y la búsqueda autónoma de soluciones, o que posibiliten varios resultados.
 - Deberán fomentar la adquisición de competencias clave, en especial la de aprender a aprender.
2. Se fomentará el trabajo en el aula, reforzando positivamente a aquellos alumnos/as que terminen la tarea en horario de clase.
3. Los enunciados que sean demasiado largos no se copiarán, aunque será necesario siempre indicar el número de página y el número de la actividad a realizar. La finalidad de los deberes es aprender, no trabajar.

4. Se hará hincapié en la lectura y estudio diarios. Hacer especial referencia al alumnado, que esto no son deberes, sino una obligación diaria para el afianzamiento de lo aprendido.
5. Los viernes se trabajará en la misma línea que el resto de la semana sin añadir más actividades por el hecho de ser fin de semana, siempre actuando con sentido común, ya que sábado y domingo son días de descanso y para estar en familia. Estas tareas deberán tener un marcado carácter motivador.
6. Se evitará fijar pruebas de evaluación los lunes o después de días festivos o puentes.
7. Se llevará un cuaderno de registro diario de actividades que cada maestro/a deberá rellenar al finalizar el módulo correspondiente, con el objetivo de consensuar y no acumular excesivas actividades. Este cuaderno permanecerá en el aula y deberá ser firmado por el responsable de las actividades.
8. En consonancia a las situaciones de aprendizaje presentadas en las nuevas programaciones didácticas LOMLOE, los productos finales no serán trabajos para realizar en grupo en casa, sino que serán bajo la supervisión en el aula del profesorado responsable.

Cuadernos de trabajo

Todo el profesorado deberá utilizar la siguiente progresión en cuanto a la utilización de los cuadernos de clase, sin menos cabo de que el equipo de orientación en algún caso particular adapte a las necesidades del niño la tipología de cuaderno.

- Educación Infantil: Pauta Lamela cuadro 5mm y pauta Montessori.
- Primer curso E.P: Cuaderno pequeño, pauta Lamela 5 mm.
- Segundo curso E.P: Cuaderno grande, pauta Lamela 4 mm.
- Tercer curso E.P: Cuaderno grande, pauta Lamela 4 mm.
- Cuarto curso E.P: Cuaderno grande, pauta Lamela 4 mm.
- Quinto curso E.P: Cuaderno grande, pauta cuadro 3 mm.
- Sexto curso E.P: Cuaderno grande, pauta cuadro 3 mm.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.

La metodología aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de las competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

En el desarrollo de las distintas situaciones de aprendizaje, se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y SABERES BÁSICOS, 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

4.1. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares

Saberes Básicos

Son los contenidos de cada área, materia o ámbito, expresados en forma de saberes básicos. **Los saberes básicos son los conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de un área, materia o ámbito cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición y desarrollo de las competencias específicas.**

Los saberes básicos, tanto en la etapa de educación infantil como primaria, aparecen organizados en cada área, materia o ámbito por ciclos o cursos, por **bloques** de saberes. Son medios de trabajo cuya elección y secuenciación queda supeditada a la adquisición de las diferentes competencias específicas. La selección de los saberes básicos del currículo debe realizarse aplicando unos criterios coherentes con el enfoque competencial mencionado y con la necesidad de preparar a los alumnos para afrontar los retos y desafíos que próximamente deberán afrontar. La conexión de los saberes básicos del área, materia o ámbito, muy específicos, con las competencias clave, muy generales, lo constituyen las competencias específicas.

El enfoque competencial implica una nueva concepción de los contenidos que cobran todo su sentido en tanto que deben movilizarse para desarrollar las competencias específicas de cada área, materia o ámbito. Es decir, el proceso de selección de los contenidos involucrados en una actuación de aprendizaje debe tener su punto de mira en las características de la propia actuación y en la competencia que se está trabajando.

La concreción curricular está definida por curso y ciclo para cada área, la relación entre estos elementos, ya determinada en la Orden correspondiente, no se podrá modificar, por lo que tendremos como referente en nuestro centro dicha concreción por áreas, cursos y ciclos.

Si en cursos posteriores se quiere y desea hacer una matización, ampliación o mover y seleccionar saberes básicos entre cursos, se atenderá en todo momento a lo que dicte el Equipo Técnico de Coordinación pedagógica bajo el criterio de ser una secuenciación flexible que se adecue al contexto del centro.

La distribución temporal o temporalización de estos elementos curriculares en nuestro centro responderá a las **Situaciones de Aprendizaje como unidad de programación** para las dos etapas.

4.2. Tratamiento transversal en las áreas.

De acuerdo con el Decreto 97/15, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía se potenciará:

- a) La prevención y la resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- b) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- c) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- d) La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- e) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- f) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- g) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- h) El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

Del mismo modo, y de acuerdo a la Orden de 17 de marzo de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, también se potenciará:

- a) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán:
 - la salud,
 - la pobreza en el mundo,
 - el agotamiento de los recursos naturales,
 - la superpoblación,
 - la contaminación,
 - el calentamiento de la Tierra,
 - la violencia,
 - el racismo,
 - la emigración y
 - la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
- b) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
- c) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.

- d) El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

Estos valores deben trabajarse de forma transversal en todas las áreas del currículo y de forma específica en al menos dos áreas del currículo como son Atención Educativa y Educación en valores cívicos y éticos.

4.3. Atención Educativa

Nos circunscribiremos a la Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa, el cual será referente para establecer pautas, claras, que organicen y concreten este espacio temporal que realizan los alumnos y alumnas que no escogen la opción de cursar la área de Religión.

Esta atención se planificará y programará de modo que se dirija al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Estas actividades, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso, ni a cualquier área de la etapa.

Durante el curso académico en curso, se llevará a cabo al menos un proyecto solidario en cada uno de los ciclos, acorde lo que acuerde el ETCP.

4.4. Integración de la igualdad de género como un objetivo primordial.

Con el fin de crear en el marco educativo las condiciones que permitan seguir avanzando en la construcción de una sociedad más igualitaria, desde la convivencia, el reconocimiento, la cooperación y el respeto mutuo, se contribuirá a los siguientes objetivos:

1. Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y la libertad de elección.
2. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
3. Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.
4. Corregir el desequilibrio existente entre profesoras y profesores en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas y jóvenes modelos de actuación diversos, equipotentes y no estereotipados.

5. LOS 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

5.1. Criterios de selección de los órganos de coordinación docente.

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

El centro cuenta además con un coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 328/2010.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

Oído el claustro, si no hay opciones a la vista, los coordinadores de ciclo serán propuestos por el equipo directivo siempre atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, y siempre acorde con la legislación vigente.

El centro "Ntra. Sra. De la Expectación" cuenta con los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Coordinadora de E. Infantil: Ana Marín García.
2. Coordinadora del 1er ciclo de E. Primaria: Laura Carabaño Castro.
3. Coordinadora del 2º ciclo de E. Primaria: Manuela Gómez Calvo.
4. Coordinador del 3er ciclo de E. Primaria: Juan José López Campos.
5. Coordinadora Equipo de Orientación:
6. Coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca: Manuela Gómez Calvo.
7. Coordinador CompDigEdu: Antonio Manuel Gallego Pavón.
8. Coodinador TDE: Juan Manuel Moreno Senciales.
9. Coordinadora del Plan de Igualdad: María del Carmen Leiva Cabello.
10. Coordinador del Plan de Autoprotección: Rafael Núñez Royón.
11. Coordinadora del programa Escuela Espacio de Paz: Laura Carabaño Castro.
12. Coordinador Practicum Grado Maestro: Juan Manuel Moreno Senciales.
13. Coordinador plan de Apertura: Juan Manuel Moreno Senciales.
14. Coordinador de Bienestar y protección a la infancia: Rafael Núñez Royón.

6. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

6.1. Los procedimientos de evaluación.

Carácter de la evaluación

1. 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.

2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

3. El carácter formativo de la evaluación propiciara la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionara la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

5. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los maestros y maestras informaran al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

6. 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.

7. 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 indicaran el grado de desarrollo de las mismas, tal y como se dispone en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.

8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el profesorado de cada área decidirá, al término de los cursos pares, segundo y cuarto curso, y al finalizar la etapa, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En dichos cursos, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.
2. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
3. Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
5. 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 su grado de desarrollo.
6. Los criterios de promoción tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas.
7. Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Los criterios de evaluación se han de poder medir, y su medición ha de ser transparente y conocida por el alumnado para poder transponer la evaluación a la calificación de manera objetiva, para ello se necesitan criterios de calificación claros que determinen, cuando el alumnado ha logrado el nivel debido de desarrollo de cada criterio de evaluación.

Evaluación Inicial

La evaluación inicial de esta etapa educativa será competencial, tendrá como referente las competencias específicas de las áreas o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos de los Perfiles competenciales, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Esta evaluación estará basada principalmente en la observación diaria, así como en otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Educación infantil

Al incorporarse por vez primera un niño o una niña a un centro de Educación Infantil, la persona ejerza su tutoría realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por la familia y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

Esta evaluación inicial se completará con la observación directa que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información; se tomarán como referente los descriptores operativos del Perfil competencial y los Objetivos de la etapa.

Se solicitará a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro, solicitará el traslado del Expediente personal correspondiente

Educación Primaria

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial, basada en la observación y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto, además, tras la evaluación inicial, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise. Los centros, determinarán, además del calendario de reuniones, los procedimientos comunes a seguir en esta evaluación para poder trasladarlo posteriormente a los departamentos didácticos correspondientes.

La evaluación inicial será recogida en las correspondientes actas de evaluación las cuales se dispondrán en la plataforma Séneca después de la sesión de evaluación inicial.

Evaluación continua

Se entenderá por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso del alumnado antes, durante y al final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

Evaluación final

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada área o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas o ámbitos del curso, expresadas para cada alumno o alumna tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

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

Los resultados de la evaluación de cada área en los cursos impares se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo. Para los cursos, segundo, cuarto y sexto, se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

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

Herramientas de evaluación

Para llevar a cabo la evaluación tanto en educación infantil como en primaria se utilizarán diferentes herramientas entre las que destacamos y serán de mayor utilidad:

- **Listas de control:** Instrumento de registro de observación. Se utiliza para calcular la presencia o ausencia de capacidades.
- **Escalas de estimación:** Registro que permite al docente saber tanto si la conducta se produce cómo su intensidad
- **Rúbricas:**

Aquí tienes un listado de algunas herramientas de evaluación que se utilizan en la educación primaria:

- **Registro de observación directa:** Hay estándares de aprendizaje que no pueden ser evaluados como otros mediante una prueba, sino que se precisa de verlos en acción, por lo que se evalúan mediante observación directa del alumno por parte del docente¹.
- **Pruebas escritas:** Son aquellas pruebas, test o exámenes que el alumnado realiza de forma escrita¹.
- **Pruebas orales:** Son del mismo tipo que las anteriores, pero estas se realizan de forma oral, suelen provocar menos estrés en los alumnos y ayudan a atender a la diversidad¹.

- **Rúbrica:** Una rúbrica es un registro de un determinado aspecto a valorar (trabajo, cuaderno, proyecto, ...). que posee diferentes criterios de consecución, y que mediante la graduación de los niveles de calidad se van especificando los diferentes niveles de desempeño¹.
- **Diana de autoevaluación:** Las dianas son un método de evaluación que permite al alumnado valorar de forma rápida diferentes aspectos de una actividad o proyecto llevado a cabo.
- **Herramientas digitales:** Algunas de las herramientas digitales que se están comenzando a emplear en el aula de educación primaria son: Kahoot y Google Forms, Quizziz, Infografías (Canva y Pictochart).

6.2. Criterios de evaluación del alumnado.

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, y son los recogidos en la normativa prescriptiva.

6.3. Criterios de promoción del alumnado.

- Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias
- individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor.
- Se accede al curso o la etapa siguiente cuando el equipo docente estime que los aprendizajes que, en su caso no se hubieran alcanzado no impiden al alumno/a seguir con su aprovechamiento su formación. En todo caso, promocionarán quienes, a juicio del equipo docente, hayan alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez, teniendo en cuenta Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
 - a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
 - b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.
- Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior. Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables

- Los tutores de 2º y 4º emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno/a, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.
- Cada alumno/a al finalizar la etapa dispondrá de un informe sobre su evolución y las competencias desarrolladas.
- Las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos Segundo, Cuarto y Sexto, siendo automática en el resto de cursos de la etapa.

ANEXO II

6.4. Mecanismos de participación y comunicación a las familias.

Las familias serán informadas periódicamente de la evolución y evaluación del alumnado teniendo presente que al finalizar cada trimestre se les hará entrega del boletín de notas acorde a la calificación de la adquisición de las competencias específicas dentro de cada área. El baremo de calificación será acorde al recogido en la normativa vigente del momento.

Así mismo, durante el curso escolar se informará a las familias a través de la agenda escolar de la evaluación de cada situación de aprendizaje, los mecanismos utilizados y la calificación obtenida.

Los criterios de evaluación serán calificados del 1 al 10 obteniéndose la nota media de ellos que será la misma calificación que se traslade al boletín de notas (Del 1 al 10).

Durante todo el curso escolar se establecen periodos de tutoría individual en el que se podrán aclarar cualquier aspecto de la evaluación del discente.

6.5. Menciones honoríficas de Educación Primaria.

En la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023, en su artículo 13.9. que al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el Informe final de etapa, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado.

El criterio para obtener Mención Honorífica en alguna área es haber obtenido una media igual o superior a 9 en toda la etapa de Educación Primaria en dicha área.

6.6. Información relativa a las sesiones de evaluación

Se desarrollarán dos sesiones de evaluación continua, una al finalizar cada uno de los primeros dos trimestres, donde se recogerá e intercambiará información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

Al finalizar el curso se desarrollará una sesión de evaluación ordinaria donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientada a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.

La información recogida en estas sesiones se plasmará en las actas preparadas por el centro para tal fin, donde se recogen aspectos competenciales de la evolución del alumnado a nivel grupal, individual y los acuerdos adoptados en el equipo docente.

El calendario de las sesiones de evaluación será establecido por la jefatura de estudios a principio de curso.

6.7. Procedimientos de aclaración y revisión en primaria.

Con respecto al procedimiento de revisión regulado en el artículo 25 la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023, se indica que:

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su Proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
2. La solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

Los procedimientos de aclaración, revisión, de calificaciones o decisiones tomadas sobre la promoción del alumnado están regulados en la Orden de Primaria del 30 de mayo de 2023.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, aunque no son del todo coincidentes en la etapa de Infantil y Primaria, se basan en los mismos principios. Estos son los establecidos con carácter general en los artículos 16 y 26 de las Órdenes de Infantil y Primaria, respectivamente, de 30 de mayo, entre los que podemos encontrar que los centros docentes deberán dar prioridad a la organización de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales respecto a otras opciones organizativas para la configuración de las enseñanzas de esta etapa en el ámbito de su autonomía.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según lo recogido en el Proyecto educativo del centro, recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales.

Las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que se contemplan son:

- a) Agrupación de áreas en ámbitos, sólo en caso de Primaria.
- b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
- c) Desdoblamientos de grupos, sólo en caso de Primaria.
- d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado, sólo en caso de Primaria.
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una área Lingüística de carácter transversal, sólo en caso de Primaria.
- f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- i) Distribución del horario lectivo de las áreas optativas propias de la Comunidad Andaluza, sólo en caso de Primaria.
- j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

Además de estas medidas generales, se establecen programas de atención a la diversidad y las diferencias individuales. Estos son o programas de refuerzo del aprendizaje o programas de profundización, según lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden de Infantil y en el 28 de la de Primaria, de 30 de mayo de 2023 .

Con respecto, a las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

- a) El apoyo del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal se realizará dentro del aula ordinaria. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, los programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado, las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales y la atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales, serán programadas por el personal especializado en colaboración con los equipos docentes.
- c) la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Infantil en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el

desarrollo de las competencias clave, la consecución de los Objetivos de la etapa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente, o bien favorezca su integración socioeducativa.

Medidas organizativas

Las medidas organizativas previstas son las siguientes:

- Refuerzo personalizado en el aula por el propio tutor o tutora, así como del maestro/a de apoyo y refuerzo.
- Coordinación entre todos los profesionales que atienden a un mismo alumnado (maestros/as, orientador/a, maestro/a de PT, logopeda...)
- Organización del horario del profesorado de forma que se pueda atender a la diversidad del alumnado.
- Organización y optimización del uso de los espacios.
- Apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo docente, preferentemente para reforzar el contenido de materias instrumentales.

28

Medidas curriculares.

Dentro de las medidas curriculares adoptaremos las siguientes:

- Seguimiento individualizado del alumnado cuya situación académica, personal o social así lo aconseje. Para ello se ha diseñado un cuaderno específico de seguimiento, así como el programa de apoyo y refuerzo y el de alumnado repetidor y/o con asignaturas pendientes. Dichos documentos han de ser supervisados y cumplimentados de forma periódica por parte del personal implicado.
- Priorización de los indicadores de evaluación propios del nivel y del ciclo.
- Adecuación de la distribución de contenidos a las características del alumnado.
- Afianzamiento de los contenidos del nivel o ciclo anterior.
- Uso de estrategias metodológicas que favorezcan la autonomía en el aprendizaje:
 - Aprendizaje cooperativo.
 - Tutoría entre iguales.
 - Combinación de diferentes tipos de actividades.
 - Metodologías activas.
- Actividades de recuperación que posibiliten la superación de áreas pendientes de cursos anteriores.
- Desarrollo de las capacidades de tipo afectivo, fomentando la seguridad y autoestima del alumnado.
- Programa de habilidades sociales y de resolución pacífica de conflictos para compensar carencias asociadas a necesidades educativas especiales.
- Programas de estimulación de la inteligencia.

- Adaptación de materiales didácticos.
- Extraordinariamente, permanencia de un año más en el ciclo.

Medidas extraordinarias.

Como medida extraordinaria se contempla la posibilidad de dar respuesta a las necesidades del alumnado mediante modificaciones esenciales del currículo ordinario.

Estas medidas están destinadas al alumnado que debido a graves discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o por manifestar graves trastornos de la personalidad o de la conducta, puedan necesitar adaptaciones significativas en el currículo oficial que corresponde a su edad.

Información a las familias:

Las familias del alumnado serán informadas de su contenido bien a principios de curso o en el momento de la incorporación del alumno/a a los mismos. Esta información correrá a cargo del tutor/a correspondiente en el desempeño de sus funciones de orientación y acción tutorial.

Así mismo, y también dentro del desempeño de las funciones de acción tutorial, el tutor/a podrá suscribir compromisos con las familias que supongan una mayor implicación de las mismas en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

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

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

Los programas de refuerzo han de tener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables y se realizarán por áreas no superadas.

Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa será preferentemente el tutor o tutora del alumnado destinatario.

No se contempla la recuperación de áreas pendientes, se plantean programas de refuerzo, pero para alumnos que tengan algún desfase en el aprendizaje.

9. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial se incorpora al Plan Anual de Centro como una herramienta educativa más, atendiendo al espíritu y carácter mismo del centro, recogiendo las líneas generales de actuación que determina nuestro Proyecto Educativo y sus revisiones periódicas. El desarrollo de este Plan le corresponde al tutor o tutora, en coordinación con el equipo docente del grupo y otros agentes que inciden en el mismo grupo.

Así mismo contará con el asesoramiento de los profesionales de Orientación del centro tanto para la elaboración de este plan como para su desarrollo.

Desde nuestro centro la tarea específica de la orientación y acción tutorial se incorpora especialmente a la dimensión personal de la tarea educativa que perseguimos; facilitar el desarrollo personal de los alumnos y sus familias mediante la aportación de los recursos, asesoramiento y contenidos educativos específicos necesarios.

Horario de tutorías

El horario de tutorías quedará fijado a principio de curso por la Jefatura de Estudios, siendo para este curso escolar los lunes de 17:00 h a 18:00 h tanto de forma presencial como telemática.

La tutoría no presencial será a petición únicamente y exclusivamente de las familias y siempre quedando constancia de dicha petición en los medios habilitados para ello (agenda escolar o mensajería Pasen).

1. *Ámbito de la acción tutorial.*

Objetivo 1: Promover el conocimiento mutuo y la integración del alumnado en el grupo-clase y en la dinámica escolar.

Acciones:

- a) Inicio de la escolarización: Actividades de acogida de nuevo alumnado
 - Acogida a familias:
 - El centro: normas de funcionamiento y cauces de colaboración.
 - Objetivos de la etapa y características evolutivas.
 - El periodo de adaptación: organización y papel de las familias.
 - Acogida del alumnado:
 - La acogida de los alumnos: organización objetivos y control.
 - La recogida de información inicial: encuestas, entrevistas, etc.
- b) Recogida de información sobre el alumnado. Revisión de expedientes.
- c) ¿Quiénes somos? Actividades para facilitar el conocimiento entre los miembros del grupo y su cohesión.
- d) Características y organización del Centro. Normas de clase. Derechos y deberes.
- e) Elección de delegado/a del grupo.

f) La mediación y la resolución de conflictos.

Objetivo 2: Personalizar los procesos de enseñanza y aprendizaje y adaptar progresivamente las programaciones de aula a las necesidades del desarrollo y evolución del alumnado. NEE poco significativas.

Acciones:

- 1) Exploración:
 - Evaluación inicial del nivel de competencias curriculares del alumnado.
- 2) Programación:
 - Elaboración de programas de aula en función del nivel/es detectados
 - Diseño de apoyos (refuerzo) y adaptaciones curriculares no significativas.
- 3) Análisis
 - Resultados de la 1ª evaluación del curso.
 - Programación y refuerzos o adaptaciones no significativas
 - Tutoría.
- 4) Reajustes que procedan en:
 - Programación de aula.
 - Refuerzos y/lo adaptaciones
 - Acciones tutoriales.
- 5) Análisis
 - Resultados de la 2ª evaluación del curso.
 - Programación y refuerzos o adaptaciones no significativas
 - Tutoría.
- 6) Reajustes que procedan en:
 - Programación de aula.
 - Refuerzos y/o adaptaciones
 - Acciones tutoriales.
- 7) Análisis
 - Resultados de la 3ª evaluación del curso.
 - Programación y refuerzos o adaptaciones no significativas
 - Tutoría.
- 8) Valoración global:
 - Acciones que hay que replantear.
 - Propuestas a incluir en la Memoria del curso.
- 9) Establecer criterios para la organización de los apoyos:
 - Criterios de selección de alumnado.
 - **¿QUIÉN?** Qué Profesorado se encarga del apoyo.
Profesorado tutor o de área
 - **¿CÓMO?** Las Modalidades de apoyo:
Según normativa siempre serán dentro del aula.
 - **¿CUÁNDO?** Establecer los Horarios de apoyos:
Concentrar apoyos en un solo profesor/a, siempre que sea posible.

Áreas en las que recibe apoyo en función de sus necesidades.

Sesiones de apoyo semanales.

- Seguimiento y Evaluación del los apoyos.

Objetivo 3: Promover el desarrollo de la madurez, autonomía personal y sistema de valores del alumnado.

Acciones:

- 1) Estamos creciendo. Cambios en la evolución del alumnado.
- 2) Educación emocional.
- 3) Criterios fundamentales para el desarrollo moral y ético.
- 4) Clima de trabajo en el aula y prevención de la violencia entre iguales.
- 5) Autonomía: la asunción de la responsabilidad.
- 6) Autoconcepto y desarrollo de la autoestima.
- 7) El desarrollo de la competencia social.
- 8) Cómo «consumir» medios de comunicación social.
TV, libros, cine, cómic y prensa.
- 9) Prevenir adicciones: Vídeo-consolas: ¿amigos o enemigos?
- 10) Vídeo juegos, ordenador, internet,...: ¿uso o abuso?

Objetivo 4: Promover estilos de vida saludables.

Acciones:

- 1) La salud como valor y valores acordes con la salud.
- 2) Hábitos de vida saludable
- 3) Trastornos de la alimentación: anorexia y bulimia.
- 4) Educación afectiva y sexual.
- 5) Adicciones y contradicciones. Tomar decisiones. Superar las presiones.
- 6) Publicidad y consumo. Defender los derechos propios
- 7) Así me veo. Configurar un futuro lleno de salud

Objetivo 5: Desarrollar las capacidades y estrategias de aprendizaje.

Acciones:

- 1) Actividades de planificación y desarrollo de hábitos de estudio.
- 2) Actividades de fomento de la lectura.
- 2) Actividades para desarrollar los procesos de:
 - ✚ Recoger información. (Ideas fundamentales).
 - ✚ Codificar, organizar y memorizar la información.
- 4) Recuperación y generalización de la información.

Objetivo 6: Promover la participación familiar en la vida del Centro y contribuir a su formación educadora.

Acciones:

- 1) Plan de reuniones periódicas profesorado – familias para intercambio de información,

explicación de la programación, comentar evaluaciones, organizar actividades complementarias y extraescolares.

- 2) Entrevistas individuales. Horario de tutoría. Procedimiento.
- 3) Plan de coordinación con la asociación de madres y padres.
- 4) Plan de formación familiar y de la Comunidad Escolar: Jornadas seminarios, grupos de trabajo,...
- 5) Programas específicos de solidaridad y apoyo.
- 6) Charlas a las familias del alumnado de nuevo ingreso (Infantil 3 años).
- 7) Mantener al menos una reunión de carácter general con las familias en cada trimestre.

Objetivo 7: Coordinar la acción educativa de todos los maestros que trabajan con un mismo grupo de alumnos.

Acciones:

- 1) Coordinar actuaciones metodológicas, programaciones y planificación de actividades. (Equipo docente, maestros/as del mismo nivel)
- 2) Establecer y consensuar los criterios de evaluación del alumnado.
- 3) Establecer criterios comunes respecto a normas de clase y funcionamiento en general.
- 4) Establecer un calendario de reuniones.
- 5) Establecer el guión de posibles temas a tratar en las distintas reuniones.
- 6) Levantar acta de las conclusiones
- 7) Coordinar el proceso evaluador.

Objetivo 8: Coordinación entre etapas y ciclos.

Acciones:

- 1) Establecer criterios para la coordinación de la enseñanza de la lectura, escritura y cálculo entre los distintos ciclos/etapas del Centro.
- 2) Establecer criterios de promoción entre ciclos y etapas.
- 3) Favorecer el paso del alumnado de un ciclo a otro y de una etapa educativa a la siguiente.
 - Elaborar informes individualizados consensuados de final de ciclo y/o etapa.
 - Diseñar un plan de traspaso de información.
 - Tomar decisiones sobre la promoción del alumnado de acuerdo a los criterios de promoción establecidos en el proyecto curricular.
 - Establecer, analizar y contemplar las medidas curriculares y organizativas de atención a la diversidad a la hora de decidir sobre la promoción del alumnado.

Objetivo 9: Promover la Cultura de Paz y mejora de la convivencia en el Centro.

Acciones:

- 1) Desarrollar actividades en los diferentes programas y proyectos que favorezcan la convivencia en el centro.

2. Ámbito de la orientación académica, social y personal.

Objetivo 1: Favorecer que el alumnado conozca y valore sus propias capacidades, motivaciones e intereses con objeto de orientales más eficazmente en su proceso de aprendizaje.

Acciones:

- 1) Conocimiento y valoración positiva de sus cualidades y capacidades.
- 2) Identificación y búsqueda de aficiones e intereses.
- 3) Actividades para favorecer una adecuada motivación.

Objetivo 2: Promover el descubrimiento de la vocación personal y el conocimiento del mundo que le rodea para poder implicarse de forma activa.

Acciones:

- 1) Conocimiento personal. Virtudes, capacidades y posibles limitaciones.
- 2) Conocimiento de actividades lúdicas, deportivas, creativas y educativas
- 3) Conocimiento y valoración de entidades sociales de diferente índole.

Objetivo 3: Orientar al Centro y profesorado receptor de nuevos alumnos/as en las transiciones de etapas educativas.

Acciones:

- 1) Consensuar y elaborar un modelo de informe tutorial, complementario a los documentos oficiales del expediente académico, en el que se recoja información significativa del alumnado.
- 2) Complimentar tal informe, al menos en el caso de alumnado necesitado de algún tipo de refuerzo educativo o prevención específica.
- 3) Organizar las reuniones pertinentes entre profesorado de los niveles implicados.
- 4) Elaborar un programa de actividades de tránsito entre etapas educativas (1º ciclo de E. Infantil y 2º ciclo de E infantil), (2º ciclo de E infantil, primero de primaria), (6º E. Primaria y 1º ESO).

3. Ámbito de atención a la diversidad.

Atención al alumnado con NEE significativas. Plan de mejora de la integración en todas las clases de alumnado con NEE.

Objetivo 1: Detección, valoración, atención y seguimiento del alumnado que presentan NEE por diversas causas

Acciones:

- 1) Detectar los alumnos(as)
- 2) Diagnosticar y evaluar sus necesidades educativas.
- 3) Elaborar, desarrollar y evaluar las ACIS que en cada caso procedan.
- 4) Elaboración de dictámenes cuando proceda.
- 5) Actualización del informe y dictamen por cambio de etapa.
- 6) Mantener entrevistas de intercambio de información y asesoramiento con las familias.
- 7) Establecer un procedimiento de actuación acorde con la normativa vigente.

Solidaridad y compensación educativa.

Objetivo 1: Cultivar el respeto a la diversidad promoviendo los valores de la interculturalidad y la diferencia y la plena integración en el Centro de todos los miembros de la Comunidad Educativa

Acciones:

- 1) Coloquios
 - Todos iguales/ todos diferentes.
 - ¿Qué problemas tenemos como grupo?
 - ¿Cómo afrontarlos positivamente?
- 2) Investigaciones.
 - Conozcamos otras culturas: (sudamericana, árabe, gitana,...)
 - Conozcamos los problemas del... (ciego, sordo, marginado,...)
- 3) Proyectos:
 - Planes de Acogida.

Objetivo 2: Favorecer la integración del alumnado extranjero y sus familias.

Acciones:

- 1) Actividades de acogida del alumnado extranjero y su familia en el centro.
- 2) Jornadas de puertas abiertas y convivencia.
- 3) Orientación a las familias de los recursos educativos.

Objetivo 3: Favorecer la integración del alumnado con desventaja socio-educativa.

Acciones:

- 1) Establecer acciones de coordinación con las instituciones y o servicios de la zona para atender la problemática detectada.
- 2) Informar a las familias en los relativo al acceso a convocatorias de servicios complementarios y ayudas dentro y fuera del sistema educativo, así como sobre actividades extraescolares, socioculturales, lúdicas y o deportivas y cualesquiera otras que se consideren pertinentes.
- 3) Actividades para mejorar la integración de alumnado desadaptado y/o marginado socialmente.
- 4) Creación de talleres de Competencia Social, Habilidades Sociales y de Animación a la Lectura.

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

A principio de curso, en la reunión que cada tutor/a realiza con los padres y madres de los alumnos/as de su tutoría, este informará a los padres y madres de que existe un compromiso educativo de familia, para que en caso necesario pueda ser un recurso más de seguimiento e implicación de las mismas.

Cada tutor/a valorará el nivel de cumplimiento de dicho compromiso, y mantendrá reuniones individuales con la familia. En dicha reunión se le explicará la evolución del alumnado y se le hará ver la importancia que supone para la formación académica y personal de su hijo/a el cumplimiento del mismo.

El compromiso educativo abarca todas las tutorías y todos los niveles educativos del centro.

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO. ANEXO III

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

PLAN DE CONVIVENCIA 2023/24

Conforme a lo establecido en la legislación vigente, **Decreto 19/2007, de 23 de enero** y **Decreto 328/2010, de 13 de julio** y en sus artículos 22, 23, 64.3 y 64.4 Título IV, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos y, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, se indica que:

“Los centros educativos elaborarán un plan de convivencia que, tras su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, se incorporará al Proyecto Educativo del mismo”.

En términos generales, puede decirse que los problemas de conducta y la desmotivación del alumnado se están convirtiendo en los principales obstáculos de la tarea docente.

La convivencia escolar ha adquirido una gran relevancia debido a dos hechos fundamentales:

1. El continuo aumento de la complejidad social, uno de cuyos resultados son los hechos violentos que se producen en su seno y que luego tendrán su reflejo en el aula.
2. Los cambios en el currículo y en la organización escolar.

Actualmente, la complejidad de nuestra sociedad y los constantes cambios a los que se ve sometida han puesto de relieve la necesidad de dar un nuevo enfoque de los objetivos de la educación. Es necesario introducir en los centros educativos una cultura que facilite el tratamiento eficaz de los conflictos escolares, con el fin de que éstos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar.

Para establecer y desarrollar una buena convivencia se precisan tres elementos esenciales: un conjunto de reglas que la regulen y que sean conocidas por todos, un sistema de vigilancia que detecte los posibles incumplimientos y un procedimiento de corrección que actúe cuando se produzcan las transgresiones.

Al ser la convivencia armónica y el adecuado clima escolar un fin en sí mismo de la educación, se necesita, pues, impulsar intervenciones positivas en dicho ámbito a través del contenido del currículo, el análisis de los conflictos y las prácticas metodológicas adecuadas. De este modo se contribuirá a construir la convivencia afianzando los rasgos del alumnado necesarios para mantenerla.

Podemos decir que nuestro Centro, en términos generales y teniendo en cuenta el comportamiento de nuestros alumnos-as en los últimos años, apenas tiene conflictos. Hay, bien es verdad, alguna falta de interés y motivación por aprender y se producen pocos actos concretos de indisciplina. Es por ello por lo que se hace aconsejable y necesario potenciar una **nueva visión en la organización escolar que sea el resultado del trabajo conjunto por parte de todos los sectores de nuestra comunidad educativa.**

Con la elaboración del presente Plan, **nuestro objetivo principal no es sólo prevenir posibles conflictos de convivencia, sino que pretendemos enseñar a nuestro alumnado a saber comportarse bien, tanto dentro como fuera del centro. Buscamos, por tanto, crear un buen clima escolar.**

Este Plan pretende ser un instrumento útil al servicio de la Comunidad Educativa del Centro.

1. ANÁLISIS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1.1 Situación de la convivencia en el centro:

Tipo y número de conflictos que se producen. Los conflictos que se producen en el Centro han sido corregidos adecuadamente por el profesorado, al amparo de la normativa vigente.

Causas y sectores implicados. La mayoría de los conflictos que se producen en el Centro se deben a situaciones propiciadas por el mal comportamiento de uno o varios alumnos-as, con leves interrupciones en clase o discusiones en el recreo, pero no son de especial relevancia.

1.2. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas y la efectividad de las mismas:

Participación del profesorado. El profesorado aplica las medidas cautelares inmediatas a la situación conflictiva y comunica lo sucedido al tutor-a del grupo en cuestión. El tutor-a se dirige la Jefa de Estudios y/o al Director, en el caso de que la situación lo requiera, según la tipología de la falta cometida.

Participación de las familias. En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, el tutor-a contactará con la familia a través de la agenda escolar, y en una posterior entrevista se tomarán las medidas adecuadas. En las faltas graves y muy graves, se seguirá el protocolo indicado en la normativa vigente.

Participación del alumnado (mediación y actuación). En situaciones producidas por un comportamiento inadecuado, el alumnado colaborará con el tutor-a en la mediación entre alumnos-

as, tratando de motivar y convencer al infractor sobre lo negativo de su conducta. Siempre bajo un punto de vista formativo y ejemplarizante.

1.3 . Relación con las familias y otras instituciones del entorno.

Se canalizan a través de las actividades programadas para cada curso. Debe cuidarse con esmero el mantenimiento de las mismas en un clima convivencial exquisito y enriquecedor, tanto para mantener el mismo como para ejemplo en el alumnado y sus relaciones dentro de la Comunidad Educativa.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos Generales del Plan

1. Elaborar un plan que recoja de modo sistemático el debate y justificación de las soluciones planteadas en el Centro y un conjunto de decisiones de índole estratégica sobre el modo de desarrollar las actuaciones (responsables, tiempo, evaluación)
2. Facilitar instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
3. Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
4. Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
5. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
6. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente los de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
7. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

2.2. Objetivos Educativos.

1. Conseguir con el alumnado un acuerdo de colaboración que propicie un buen "clima" en el aula, basado en el respeto a las personas y en el cuidado de las cosas (materiales, ordenadores, mobiliario, etc.).
2. Generar una situación que propicie la integración de los alumnos-as que generan problemas.
3. Conseguir una implicación de todos los alumnos-as en la solución de los problemas que se plantean en el aula.
4. Desarrollar actuaciones planificadas y, aser posible, sistemáticas ante los problemas cotidianos que se generan en el Centro.
5. Proponer soluciones concretas y eficaces a los pequeños problemas diarios que puedan llegar a alterar la buena convivencia y la marcha del Centro.

6. Abordar dichas actuaciones y dar soluciones en equipo.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

Eficacia: que evite y resuelva problemas de disciplina y convivencia.

Economía: que utilice el mínimo de documentos, y de tiempo en la resolución de los problemas.

Proactividad: pretende resolver los problemas futuros.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Referente a su comportamiento personal el alumnado debe:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros del colegio, respetando sus derechos.
- No discriminar a ningún compañero en razón de su sexo, edad, condición personal o social o creencias religiosas y políticas.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- Abstenerse de perturbar el normal desarrollo de las actividades educativas, e interrumpir la clase, respetando el derecho de los compañeros a una educación en las mejores condiciones posibles.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
- Evitar los juegos violentos y cualquier tipo de actividad que pueda resultar un riesgo físico o psíquico para sí mismo o para sus compañeros.
- Tener un trato respetuoso y considerado con el profesorado y personal al servicio del Centro y un comportamiento educado, así como respetar sus pertenencias.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen relativas al buen funcionamiento del Centro.
- Seguir las instrucciones de sus profesores en cuanto a la organización del trabajo en casa y en clase, y realizar las tareas y actividades que se les asignen, orientadas al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro y a su desarrollo personal.
- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario, material escolar, documentos, etc.

Cada tutor-a, junto con el Equipo Docente de Ciclo, adaptará las normas de acuerdo a la edad y circunstancias de sus alumnos-as.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, de acuerdo a lo establecido en el CAPÍTULO III del Decreto 328/2010 (Normas de

Convivencia), se concretan en este documento las conductas consideradas como contrarias o graves y sus correspondientes correcciones:

4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Y CORRECCIONES.

CONDUCTAS CONTRARIAS

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- Las faltas injustificadas de puntualidad. (10 retrasos injustificados)
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase. (5 faltas injustificadas)
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

- **Tutor/a o maestro/a implicado.**
 - ✓ Amonestación oral.
 - ✓ Apercibimiento por escrito.
- **Jefe /a estudios.**
 - ✓ Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
 - ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos.
- **Director/a. (Dando cuenta a la Comisión de Convivencia)**
 - ✓ Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de 3 días lectivos.

11.3. CONDUCTAS GRAVES Y CORRECCIONES

CONDUCTAS GRAVES (Artículo 36 Decreto 328/2010)

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación de las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS GRAVES (Artículo 37 Decreto 328/2010)

Director/a. (Dando cuenta a la *Comisión de Convivencia*)

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como reparar los daños causados...
- Suspensión del derecho a participar de las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho a asistencia de determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- Cambio de centro docente.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

5.1.- COMPOSICIÓN:

De acuerdo con el **Decreto 328/2010, de 13 de julio en su artículo 64.3**, establece que la Comisión de Convivencia esté compuesta por Director, Jefa de estudios, dos docentes y cuatro padres/madres del Consejo Escolar. Estos serán elegidos después del proceso de elecciones a Consejo Escolar en sesión ordinaria.

5.2.- FUNCIONES.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las recogidas en el **art. 64.4 del Decreto 328/2010**. Independientemente, también tendrá las siguientes:

- Elaboración de normas efectivas de convivencia y sus correcciones.
- Enumeración de recursos de los que nos serviremos para el cumplimiento de las normas; entre otros, los siguientes:
 - ✓ Hoja de incidencias.
 - ✓ Enterado de los padres.
- Establecer fórmulas o maneras para resolver un conflicto de convivencia en el Centro o en nuestras aulas.
- Poner en práctica las normas del aula elaboradas.
- Seguimiento periódico del cumplimiento o incumplimiento de las mismas.
- Establecer las fórmulas de contacto con las familias.
- Impulsar el Plan de Acción Tutorial como instrumento de utilidad de apoyo y respuesta a los tutores-as
- Coordinar, formar e informar a los Padres/Madres Delegados de curso.

42

5.3.- PLAN DE REUNIONES.

Se reunirán, al menos, una vez al trimestre y tantas veces como se considere necesario; bien sea a petición del Equipo Directivo o de los diferentes agentes implicados y siempre que las circunstancias lo aconsejen. Así mismo, será preceptivo una reunión al **comienzo de curso**, para la elaboración de propuestas de actuación y otra a **final de curso** para la realización de memoria del Plan de convivencia.

5.4.- PLAN DE ACTUACIÓN.

La educación para la Paz y la Convivencia es uno de los objetivos más importantes de nuestro planteamiento educativo. **Buscamos construir entre todos un "aula pacífica"**, que fomente la cooperación, el diálogo, la tolerancia, el autocontrol y la resolución pacífica de aquellos conflictos que pudieran surgir y trabajando siempre en pos de una Cultura de Paz y No-violencia.

La Comunidad educativa del CEIP "Ntra. Sra. De la Expectación" entiende que la "Escuela" debe ser un medio donde todas las personas, que en ella se relacionen, fomenten un clima de cordialidad y comunicación sincera, capaz de generar un ambiente de bienestar personal y colectivo.

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Actuaciones preventivas.

Actividades encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado.

Al comienzo del curso escolar, se informará al alumnado de las normas básicas de convivencia, sus derechos y deberes.

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

En la reunión preceptiva de comienzo de curso de los tutores con los padres y madres de los alumnos/as de su tutoría recibirán información sobre las normas de convivencia en el centro.

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

- Participación en los proyectos de Escuela Espacio de Paz e Igualdad.
- Participación en actividades contra la Violencia de Género.
- Celebración del día de la Paz.
- Celebración del Día de la Mujer.

Medidas de carácter organizativo:

Vigilancia de recreos.

La vigilancia de los recreos corre a cargo de todo el profesorado, situándose en puntos estratégicos de las diferentes zonas de patio.

Vigilancia de entrada y salida:

Los maestros/as y el personal de administración y servicio velará por una entrada y salida ordenada del centro.

Medidas para la detección de conflictos.

Los sistemas de vigilancia descritos.

Información periódica a la jefatura de estudios de posibles conflictos.

Jefatura de Estudios recibirá copia de cada parte de disciplina que se ponga en el centro.

Medidas para la regulación de los conflictos.

La información detectada de conflictos será regulada por el docente que esté presente en ese momento, previo aviso al tutor o tutora correspondiente. En caso necesario se le informará al Equipo Directivo, quien en caso de conductas graves y según la naturaleza de los hechos, tomará las medidas sancionadoras o de mediación que estime oportunas.

Medidas para resolver conflictos.

Se podrán disponer medidas no sancionadoras cuando la naturaleza del conflicto no tenga víctimas y los implicados en el conflicto tengan parte de responsabilidad.

Los alumnos/as implicados podrán realizar trabajos de lectura y reflexión sobre la naturaleza de los conflictos, el respeto y la tolerancia, o trabajos a la comunidad educativa.

En los conflictos profesor/a, el Equipo Directivo celebrará reuniones con los implicados sobre el reconocimiento de los hechos, procurando una conversación final común en la que se lleguen a acuerdos.

12. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

PLAN DE FORMACIÓN EN CENTROS CURSO 2023-2024

1. Introducción y marco normativo.
2. Detección de necesidades formativas.
3. Objetivos que se pretenden conseguir a través del plan de formación e indicadores de evaluación de cada uno de dichos objetivos.
4. Metodología.
5. Actuaciones formativas que se van a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y para lograr los objetivos propuestos.
6. Planes, programas y proyectos educativos.
7. Evaluación.
8. Medio de difusión de las tareas y comunicación.
9. Recursos necesarios.

44

I. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO.

El Plan de Formación del profesorado es el elemento del Proyecto Educativo en el que los docentes planifican y articulan las actuaciones que, con respecto a su formación, consideran necesarias para dar respuesta a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para el desarrollo de la función docente. Dicho plan surge de un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica, con el propósito de mejorarla para poder ofrecer a nuestro alumnado una formación integral de calidad. A grandes rasgos, el objetivo general del Plan de Formación radica en contribuir de forma eficaz al desarrollo profesional del profesorado de nuestro centro, de manera que dicha formación repercuta positivamente en la mejora del rendimiento académico de nuestro alumnado y en su desarrollo íntegro.

Nuestro Plan de Formación se sustenta en la normativa que se especifica a continuación:

- ✓ LOMCE, en el Título III, Capítulo III, art.102.
- ✓ Ley 17/2007, de Educación de Andalucía, en su artículo 127.1.
- ✓ Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado).
- ✓ Resolución de 13 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2021-2022.
- ✓ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (Solo para Infantil y Primaria).

2. DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS Y FINALIDAD DEL PROYECTO

Para el presente Plan de formación se ha tenido en cuenta los datos recogidos en el resultado de los indicadores homologados de septiembre de 2023, las propuestas de mejora, la memoria de autoevaluación y en especial la

memoria final de curso en la que se recogen de forma objetiva datos referentes a resultados académicos y encuestas realizadas a todos los miembros de la comunidad educativa para el curso escolar. En sesión de equipo técnico de coordinación pedagógica se hicieron patentes las necesidades formativas para este año.

La finalidad del proyecto es dar forma a un plan de formación que incida en el aprendizaje y posterior incorporación de metodologías activas en la práctica docente y desarrollar la competencia digital en el profesorado del centro.

Necesidades formativas detectadas	Fuente o fuentes de la que emana cada necesidad formativa	Línea estratégica del III Plan Andaluz de Formación del Profesorado con la que se relaciona
Necesidades en la mejora del rendimiento del alumnado con metodologías activas y participativas.	Resultado de indicadores homologados, plan de mejora, memoria de autoevaluación y memoria final de curso.	Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.
Necesidades en el acercamiento al alumnado con prácticas educativas en referencia a las tecnologías de la innovación.	Resultado de indicadores homologados, plan de mejora, memoria de autoevaluación y memoria final de curso.	Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas práctica

3. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR A TRAVÉS DEL PLAN DE FORMACIÓN E INDICADORES DE EVALUACIÓN DE CADA UNO DE DICHS OBJETIVOS.

Objetivos que se pretenden conseguir	Indicadores de evaluación de dichos objetivos	Instrumentos de evaluación
Que al menos un 50 % del profesorado obtenga un nivel A2 o superior en CDD para el presente curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Que al menos el 50% del profesorado pueda acreditar un nivel A2 o superior con formación a través del CEP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas. • Certificación CDD.
Desarrollar habilidades en la puesta en práctica de metodologías cooperativas en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> • Acude el 100% del profesorado a las sesiones de formación. • Se lleva la práctica al aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones didácticas.
Aprender a utilizar diferentes herramientas digitales como recurso de enseñanza aprendizaje en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> • Acude el 100% del profesorado a las sesiones de formación. • Realizan las actividades propuestas al menos el 80% del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos realizados.
Acercar el uso de plataformas de evaluación al profesorado. Additio y Cuaderno Séneca.	<ul style="list-style-type: none"> • Acude al menos el 80% del profesorado a las sesiones de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones.
Acercar al profesorado a la impresión 3D.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actividad propuesta en entorno de la impresión 3D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas.

4. METODOLOGÍA.

La metodología estará basada en un aprendizaje cooperativo en el que cada uno sepa aportar al grupo aquello que domine de las actividades propuestas.

A través de la herramienta Flippedclassroom desarrollaremos nuestras sesiones, de manera que con anterioridad a ellas facilitemos material que posteriormente desarrollaremos en las sesiones y posteriormente deberán desarrollar un trabajo concreto el cual será expuesto en la plataforma concretada para ello, en este caso Classroom.

5. ACTUACIONES FORMATIVAS QUE SE VAN A DESARROLLAR PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DETECTADAS Y PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	DESARROLLO
Octubre a diciembre	Formación niveles CDD	Profesorado	De forma voluntaria podrán hacer el nivel en el que se vean capacitados en formación organizada por el CEP.
23 de octubre	Formación Additio	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Tratamiento de la evaluación a través de la plataforma Additio. 4 h.
30 de octubre	Formación cuaderno Séneca	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Tratamiento de la evaluación a través del cuaderno Séneca. 4 h.
20 de noviembre	Formación Aprendizaje cooperativo	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Organización de grupo, estructuras simples y complejas en el aprendizaje cooperativo. 6 h.
11 de diciembre	Formación Canva	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Realización de presentaciones con Canva. 4 h.
15 de enero	Formación Genially	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Realización de presentaciones con Genially.. 4 h.
29 de enero	Gamificación I	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Gamificación de las clases con plataformas Kahoot - Trivinet 4 h.
12 de febrero	Gamificación II	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Gamificación de las clases con plataformas ClassDojo - Cerebriti 4 h.
26 de febrero	Gamificación III	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Gamificación de las clases con plataformas Plickers - Classcraft 4 h.
4 de marzo	Formación Flipedclassroom	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Implementación de clases invertidas en nuestro día a día. 4 h.
18 de marzo	Formación Visual Thinking	Equipo directivo Implementa: Persona del centro cualificada.	Como realizar un visual thinking de forma correcta. 4 h.
8 de abril	Impresión 3D I.	Equipo directivo Implementa: Coordinador Tic	Impresión en 3D: Software o plataformas. 4 h.
22 de abril	Impresión 3DII	Equipo directivo Implementa: Coordinador Tic	Impresión en 3D : Práctica. 4 h.

6. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Plan, programa o proyecto educativo	Coordinador/a	¿Es necesaria alguna formación? En caso afirmativo, debe especificarse dicha formación
HHVS: Creciendo en salud.	Nazareht Mendoza Moreno.	No.
Red andaluza: Escuela espacio de Paz	Laura Carabaño Castro	No.
Plan de igualdad de género en la educación	María del Carmen Leiva Cabello	No.

7. EVALUACIÓN

El Plan de Formación se revisará al finalizar cada trimestre para comprobar si se está desarrollando según lo previsto, pudiéndose detectar nuevas necesidades y proponer las soluciones pertinentes en cada caso.

Evaluación general o global del Plan de Formación:

Indicadores	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Nada satisfactorio
Se han logrado los objetivos contemplados en el Plan de Formación				
Se han desarrollado las actuaciones formativas previstas				
La formación realizada ha dado respuesta a las necesidades formativas detectadas				
La formación que se ha llevado a cabo ha sido útil y práctica				
El profesorado se ha implicado activamente en la formación				
Los recursos utilizados han sido los adecuados				
La formación ha tenido un impacto directo en el alumnado y en el centro				
Los mecanismos de coordinación han sido eficaces				
Las medidas que se han empleado para la evaluación han sido adecuadas				

8. MEDIO DE DIFUSIÓN DE LAS TAREAS Y COMUNICACIÓN.

La difusión de las tareas será a través de Classroom. Se podrá acceder al grupo con el siguiente código.
<https://classroom.google.com/c/NjMwMzcIODIzODkw?cjc=t7yuz66>

9. RECURSOS NECESARIOS

- Ponentes externos.
- Otras plataformas digitales.
- Bibliografía específica.
- Portales y redes de formación.
- Material fungible.

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

Criterios pedagógicos para la organización y distribución del tiempo escolar

- El reparto de las áreas serán proporcionales a lo largo de la semana, alternando los días a las de menos horas.
- Se impartirán las áreas instrumentales en las primeras horas de la jornada, siempre que sea posible, previendo esta circunstancia especialmente en los grupos en los que se esperen peores resultados.
- Se distribuirán los espacios y aulas que permita el menor número de desplazamientos del alumnado, y según el número de matriculas en el curso, sabiendo que las aulas más pequeñas son para cursos de inferior ratio.
- La asignación de horario del profesorado tutor de Educación Primaria (en orden creciente de cursos) y E. Infantil debe tener como criterio que éste pase el mayor número de horas con su grupo.
- En la elaboración del horario del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se buscará un reparto y optimización de los recursos disponibles en función de las necesidades del alumnado y propiciar el mayor tiempo posible de dedicación de ese apoyo dentro del aula.
- A la hora de elaborar el horario de cada alumno/a con necesidad específica de apoyo educativo se tendrá en cuenta que no coincidan siempre con el apoyo actividades en las que el alumno/a puedan integrarse más fácilmente.

Horarios:

Para el presente curso escolar, el horario general del centro será: apertura del centro está comprendido entre las 7:30 horas y las 18:00 Horas de lunes a viernes.

Horario de docencia:

Educación infantil

Horario comprendido entre las 9:00 horas y las 14:00 horas.

Distribución del horario de Educación Infantil:

FRANJA HORARIA	ACTIVIDAD
9:00 – 10:00	Docencia
10:00 – 11:00	Docencia
11:00 – 11:30	Docencia
11:30 – 12:00	Recreo
12:00 – 13:00	Docencia
13:00 – 14:00	Docencia

	1º E. Infantil (3 años)	2º E. Infantil (4 años)	3º E. Infantil (5 años)
Crecimiento en armonía	6h 30 min	6h 30 min	6h 30 min
Descubrimiento y exploración del entorno.	6h	6h	6h
Comunicación y representación de la realidad	6h	6h	6h
Inglés	2h	2h	2h
Religión Católica/ Atención Educ.	2h	2h	2h

Educación Primaria

Horario comprendido entre las 9:00 horas y las 14:00 horas.

Distribución del horario Educación Primaria

FRANJA HORARIA	ACTIVIDAD
9:00 – 10:00	Docencia
10:00 – 11:00	Docencia
11:00 – 11:30	Docencia
11:30 – 12:00	Recreo
12:00 – 13:00	Docencia
13:00 – 14:00	Docencia

Horario no lectivo

El horario no lectivo se sitúa de la siguiente manera para el curso 23/24.

FRANJA HORARIA		ACTIVIDAD
Lunes	8:45 a 9:00 14:00 a 14:15 15:30 a 16:30 16:30 a 17:00 17:00 a 18:00	Programación de Act, educativas. Coordinación y funcionamiento. Reuniones de coordinación docente. Reuniones de equipo de ciclo. Tutoría de atención a padres y madres.
Martes	8:45 a 9:00 14:00 a 14:15	Programación de Act, educativas. Coordinación y funcionamiento.
Miércoles	8:45 a 9:00 14:00 a 14:15	Programación de Act, educativas. Coordinación y funcionamiento.
Jueves	8:45 a 9:00 14:00 a 14:15	Programación de Act, educativas. Coordinación y funcionamiento.
Viernes	8:45 a 9:00 14:00 a 14:15	Programación de Act, educativas. Coordinación y funcionamiento.

Teletrabajo

Este se llevará a cabo según lo recogido en instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

“La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.”

“La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.”

		1º E.P.	2º E.P.	3º E.P.	4º E.P.	5º E.P.	6º E.P.
ASIGNATURAS TRONCALES	Conocimiento del medio natural, social y cultural.	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
	Lengua Cast. y Lit.	6	6	5.5	5	4.5	4
	Matemáticas	5.5	5.5	5	6	4.5	4
	1ª Len.Extr. (Inglés)	2.5	2.5	3	3	3	3
ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	Educación Física	3	3	3	3	3	3
	Valores sociales y cívicos Religión	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
	2ª Lengua Extranjera					1	1
	Educación Artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5
ASIGNATURAS AUTONÓMICAS	Educación en valores cívicos						1.5

Otras horas de actividad en el centro

Aula matinal:

Horario comprendido entre las 7:30 h y las 9:00 h

Comedor escolar:

Horario comprendido entre las 14:00 h y las 16:00 h

Actividades extraescolares y Acompañamiento.

PROA: Martes y jueves de 16:00 a 18:00 h.

14. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Objetivos generales del plan de evaluación interna:

- ✚ Proporcionar al centro y a la comunidad educativa elementos que les permita profundizar en el conocimiento y reflexión sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.
- ✚ Poner a disposición de la administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el Centro Educativo, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

La toma de datos para el proceso de evaluación interna se basará en las siguientes herramientas.

- Indicadores homologados de septiembre y junio.
- Estudio datos estadísticos de notas cuantitativas por trimestres.
- Sesiones de evaluación trimestrales.
- Cuestionarios a las familias.
- Cuestionarios a profesorado.
- Memoria de autoevaluación.
- Memoria final de curso

PLAN DE MEJORA CURSO 2023/24

52

Después de reuniones de evaluación inicial, teniendo en cuenta la valoración de los Indicadores Homologados (especialmente los datos relativos a las tendencias) y la reflexión y valoración de nuestra memoria de autoevaluación, junto a nuestra memoria anual, contemplamos las siguientes propuestas de mejora en consonancia con los nuevos objetivos priorizados del Proyecto Educativo de centro para el curso escolar 23/24.

Desde el mes de octubre las propuestas se han incorporado en la actividad esencial y habitual del Centro, además se ha puesto en marcha el procedimiento adecuado para la nueva perspectiva de adecuación a la normativa vigente.

Por todo ello se hace necesaria la continuidad de ciertos aspectos del Plan de Mejora del curso pasado, que prolongue objetivos planteados en cursos anteriores, pero afrontándolos con acciones dirigidas al desarrollo de metodologías activas tal y como propone la nueva ley educativa.

PROPUESTAS PARA EL PLAN DE MEJORA

PROPUESTA 1

Objetivo del Plan de Centro priorizado para este curso:

Mejorar el nivel competencial lingüístico del alumnado del centro.

Factor Clave:

F.2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Subfactor:

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Leer, escribir, hablar y escuchar.

1.- Propuesta de Mejora 1

Mejorar el nivel de comprensión y expresión tanto oral como escrita en el alumnado.

2.- Ejecución de la Propuesta de Mejora 1

Actuaciones	Responsables	Temporalización
Desarrollar un plan de formación del profesorado que entre sus objetivos tenga en cuenta el aprendizaje de herramientas motivadoras de intervención en el aula en el fomento de la lectura y la escritura.	ETCP <u>Implementa:</u> Profesorado	Noviembre - Junio
Actualizar el Plan lector del centro.	ETCP <u>Implementa:</u> Responsable biblioteca	Octubre Noviembre
Creación de un periódico escolar con secciones dedicadas a la comunicación lingüística en la vida cotidiana.	Coordinadores de ciclo	Noviembre - Junio
Creación de un espacio de aprendizaje colaborativo en el aula para fomentar la discusión y el trabajo en equipo en lengua.	Tutores	Noviembre - Mayo
Crear un club de lectura y debate en el centro en el tercer ciclo.	Equipo directivo <u>Implementa:</u> Responsable biblioteca.	Noviembre / Diciembre
Organizar talleres de escritura creativa.	Coordinadores de ciclo	Octubre / Mayo
Organizar talleres para padres sobre cómo apoyar la lectura y la escritura en casa puede tener un impacto positivo.	Dirección.	Diciembre

3.- Seguimiento y evaluación de la Propuesta de Mejora 1.

Acciones	Tareas a desarrollar	Responsables	Temporalización
Seguimiento bi-mensual del ETCP	Análisis de logros y dificultades en la implementación de acciones. Consenso de acuerdos.	Jefatura de Estudios. <u>Implementa:</u> ETCP	Noviembre, Enero, Marzo, Mayo.
Evaluación de destrezas y objetivos parciales conseguidos	Análisis en sesiones de evaluación de lo consecución de los objetivos planteados.	Equipo Directivo <u>Implementa:</u> Profesorado	A final de trimestre, en sesiones de evaluación.

Eficacia de las medidas adoptadas en el alumnado.	Seguimiento y cumplimentación de los apartados establecidos en las actas de las sesiones de evaluación.	Jefatura de Estudios.	A final de trimestre, en sesiones de evaluación.
---	---	-----------------------	--

Indicadores de calidad

De proceso (valoración del grado de cumplimiento de la propuesta).

- Participa al menos el 80% del profesorado en el Plan de formación en centros.
- Se ha modificado en fecha el plan lector de centro.
- Se ha efectuado al menos un número trimestral del periódico digital del centro.
- Se crea un espacio de aprendizaje colaborativo en el aula para fomentar la discusión y el trabajo en equipo en lengua.
- Se ha creado el club de lectura y debate en el tercer ciclo.
- Se han llevado a cabo al menos dos talleres de escritura creativa.
- Se ha llevado a cabo un taller para padres sobre cómo apoyar la lectura y la escritura en casa puede tener un impacto positivo.

Finalistas de cuantificación de logros (cuantitativos o cualitativos)

- Cumplimiento de las acciones programadas por los distintos responsables (Aceptable 90%)
- Satisfacción del alumnado, familia y profesorado implicados en el proceso de mejora. (Aceptable 80%)

PROPUESTA 2

Objetivo del Plan de Centro priorizado para este curso.

Mejorar la competencia matemática, científica y tecnológica en el alumnado.

Factor Clave:

F.2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Subfactor:

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

1.- Propuesta de Mejora 2

Mejora de la competencia del ámbito matemático a través de la implementación de nuevas metodologías activas y recursos tecnológicos.

2.- Ejecución de la Propuesta de Mejora 2

Actuaciones	Responsables	Temporalización
Desarrollar un plan de formación del profesorado que entre sus objetivos tenga en cuenta el aprendizaje de herramientas motivadoras de intervención en el aula en el fomento de la aplicación de las matemáticas a la resolución de problemas de la vida cotidiana.	Responsable de formación <u>Implementa:</u> ETCP	Noviembre- Junio
Creación en el periódico escolar de secciones dedicadas a problemas matemáticos de la vida real.	Coordinadores de ciclo	Noviembre - Junio
Organización de un "Día de las Matemáticas" donde los estudiantes presenten proyectos relacionados con las matemáticas en la vida cotidiana	Profesorado	Noviembre - Junio
Establecimiento de un club de matemáticas después de la escuela vía telemática para explorar conceptos matemáticos más allá del currículo estándar.	Dirección <u>Implementa:</u> Profesorado	Enero - Junio
Integración de la robótica y la impresión 3D en el currículo de matemáticas para proporcionar un aprendizaje práctico.	Responsable de formación <u>Implementa:</u> Profesorado	Noviembre - Mayo

3.- Seguimiento y evaluación de la Propuesta de Mejora 2.

Acciones	Tareas a desarrollar	Responsables	Temporalización
Seguimiento bi-mensual del ETCP	Análisis de logros y dificultades en la implementación de acciones. Consenso de acuerdos.	Jefatura de Estudios. <u>Implementa:</u> ETCP	Noviembre, Enero, Marzo, Mayo.
Evaluación de destrezas y objetivos parciales conseguidos	Análisis en sesiones de evaluación de lo consecución de los objetivos planteados.	Equipo Directivo <u>Implementa:</u> Profesorado	A final de trimestre, en sesiones de evaluación.

Eficacia de las medidas adoptadas en el alumnado.	Seguimiento y cumplimentación de los apartados establecidos en las actas de las sesiones de evaluación.	Jefatura de Estudios.	A final de trimestre, en sesiones de evaluación.
---	---	-----------------------	--

Indicadores de calidad

De proceso (valoración del grado de cumplimiento de la propuesta).

- Se lleva a cabo acciones dentro del plan de formación que entre sus objetivos tenga en cuenta el aprendizaje de herramientas motivadoras de intervención en el aula en el fomento de la aplicación de las matemáticas a la resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Se crea y desarrolla en el periódico escolar diferentes secciones dedicadas a problemas matemáticos de la vida real.
- Se organiza y desarrolla el "Día de las Matemáticas" donde los estudiantes presenten proyectos relacionados con las matemáticas en la vida cotidiana
- Se lleva a cabo el club de matemáticas después de la escuela vía telemática para explorar conceptos matemáticos más allá del currículo estándar.
- Se integra al menos dos actividades relacionadas con la robótica y la impresión en 3D a lo largo del curso.

56

Finalistas de cuantificación de logros (cuantitativos o cualitativos)

- Cumplimiento de las acciones programadas por los distintos responsables (Aceptable 90%)
- Satisfacción del alumnado, familia y profesorado implicados en el proceso de mejora. (Aceptable 80%)

15. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

- a) La función de agrupamientos la realizará el Equipo directivo. Se intentará que esté presente el Equipo de Orientación.
- b) El alumnado se agrupará de forma homogénea y teniendo en cuenta la paridad, alumnado de NEAE, expediente académico, repetidores, así como aspectos de conducta y convivencia. Además en Infantil se tendrá en cuenta la fecha de

nacimiento, y el alumnado que ha sido escolarizados en el primer ciclo de E. Infantil, repartiendo homogéneamente los diferentes grupos, así como a los hermanos, en principio, previa consulta de los tutores legales.

- c) El alumnado que se incorporen al Centro con posterioridad al comienzo del mismo, se incluirán al grupo con menor número de miembros, siempre y cuando, estén repartidas las necesidades educativas especiales y dificultades de aprendizaje. En caso de tener el mismo número de alumnado, se incorporará al grupo A.
- d) El Equipo Docente, asesorado por el Equipo Directivo y equipo de orientación tomarán la decisión, en caso extraordinario, del cambio de grupo de algún/a alumno/a.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Según la **Orden de 20 de agosto de 2010** *“La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año”,* atendiendo a los siguientes criterios en orden de prioridad:

1º- CONTINUIDAD EN EL CICLO: Aquellas maestras y maestros que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnas y alumnos con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos excepcionales, el director/a, podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro, el Consejo Escolar y la Inspección Educativa.

2º- ESTABILIDAD: Se intentará que el tutor/a tenga el máximo número de horas en su curso. Este criterio será de especial aplicación en el primer ciclo, por lo que se intentará que no sean tutores/as en el mismo, ni los miembros del equipo directivo ni los especialistas.

3º- EQUIPO DIRECTIVO Y ESPECIALIDAD: A los docentes que formen parte del Equipo Directivo y a los que imparten alguna especialidad, se les asignará una tutoría, siempre que sea estrictamente necesario, preferentemente del segundo o tercer ciclo de Primaria ya que tienen horas dedicadas a otras funciones diferentes a la tutoría. A los especialistas que impartan el área de Inglés, una vez cubierto el horario en primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera en educación infantil.

4º- ESTABILIDAD PARA EL GRUPO: Se tendrá en cuenta la solvencia de aquellos maestros/as definitivos y/o con experiencia para abordar con garantías cursos de mayor dificultad, (primer curso de Educación Primaria, o en aquellas tutorías donde existan problemas de comportamiento graves o grandes dificultades de aprendizaje).

Se procurará que a un grupo que no haya tenido continuidad de tutor/a durante un ciclo le sea asignado alguien que pueda permanecer los dos años seguidos en el ciclo siguiente.

5º- **DOMINIO DE LAS TIC:** Para impartir una tutoría del Tercer Ciclo de Primaria, se dará prioridad a aquellos docentes que tengan experiencia en el uso de las nuevas tecnologías; así como un compromiso de utilización de dichos recursos tecnológicos de forma regular.

6º- **CONSENSO:** Las tutorías del primer curso de cada ciclo las asignará la dirección procurando el mayor consenso posible del claustro y priorizando el interés de cada grupo sobre los intereses particulares de cada docente.

7º-**CONTINUIDAD TUTORIA ENTRE CICLOS DE PRIMARIA:** El docente que finaliza ciclo en Primaria con un determinado grupo, podrá continuar siempre que sea posible, su tutoría con el mismo grupo, no pudiendo permanecer más de cuatro años seguidos con el mismo grupo clase, a no ser, que excepcionalmente así lo requiera circunstancias especiales y siempre bajo el visto bueno del equipo directivo.

8º- **TUTORIAS INFANTIL:** La asignación de tutorías en infantil se hará procurando la mayor continuidad posible en el ciclo de los tutores/as.

9º- **OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS:** Para conseguir la mayor optimización de los recursos humanos, la dirección asignará cada tutoría a la persona más competente para impartir clases en el grupo de alumnas y alumnos que atienda; teniendo en cuenta criterios de experiencia docente, y estado de salud. Siempre que existan necesidades de la organización de centro, se les podrá asignar grupos de alumnos/as acordes con sus habilitaciones.

Estos criterios serán revisables anualmente, tras la Memoria de Autoevaluación y cuando el Claustro lo estime oportuno, para favorecer el éxito escolar del alumnado, conforme a las líneas de actuación pedagógica.

16. 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

Las programaciones didácticas tiene como principal objeto servir de guía para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Son instrumentos útiles para la organización y coordinación porque permiten planificar y sistematizar las diferentes tareas que, en la práctica escolar, realizan los equipos docentes. Suponen, pues, una unidad de trabajo articulado por lo que se hace necesario establecer unos criterios de referencia para su elaboración:

- ✓ Las programaciones deben ser contextualizadas, atendiendo a la diversidad del alumnado.
- ✓ Las programaciones deben tener una estructura ordenada (los distintos apartados de cada una de las programaciones se organizarán siguiendo un mismo diseño que determinará el ETCP del Centro, en consonancia con lo establecido por la legislación al respecto)
- ✓ Las programaciones se realizarán en los equipos de ciclos.

- ✓ Para una elaboración realista es necesario que parta del contexto concreto en el que se va a desarrollar, por lo que tendrá en cuenta:
 - Características generales del alumnado.
 - Prueba inicial del nivel de conocimientos del grupo
 - Datos de la memoria anterior. Se plasmarán las propuestas de mejora debatidas en los ciclos y en ETCP para mejorar los resultados obtenidos. Se deben atender las necesidades detectadas en las pruebas de evaluación y diagnóstico.
- ✓ Las programaciones han de tener un carácter abierto y flexible y serán revisadas por los ciclos periódicamente.
- ✓ La programación didáctica tienen que:
 - Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los distintos profesores del área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
 - Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos.
 - Establecer una secuenciación o temporalización estable de los saberes básicos principales.
- ✓ Las programaciones deben recoger los criterios de evaluación acordados por los equipos de ciclos y recogidos en nuestro Proyecto Educativo.
- ✓ Se plasmarán contenidos que faciliten la realización de tareas enmarcadas en situaciones reales de aprendizaje, el pensamiento crítico y creativo, la lectura y la escritura, la formulación de preguntas y respuestas, la expresión oral y los debates en el aula. Se plantearán resoluciones de problemas y se seleccionarán las estrategias y las pautas para su respuesta.
- ✓ Se incluirán la contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.
- ✓ Se establecerán relaciones entre las distintas áreas y materias. Debe de haber un currículo integrador.
- ✓ Se incorporarán en todas las áreas, los contenidos transversales, la educación en valores y la igualdad de género
- ✓ En las programaciones didácticas de todas las áreas se incluirán actividades en las cuales el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral
- ✓ Las programaciones incluirán medidas de atención a la diversidad (Principios DUA) y de refuerzos. Tendrán incorporadas las adaptaciones curriculares que sean necesarias, para facilitar la adquisición de los aprendizajes a todo el alumnado.

- ✓ Las programaciones deben presentar con claridad los criterios de evaluación y promoción adoptados en común y de cada área en particular, incluyéndose los instrumentos de evaluación. Dichos criterios plantearán siempre la realización de tareas útiles y funcionales que muestren que el aprendizaje de los contenidos ha servido para algo. Recogeremos sus progresos con instrumentos simples.
- ✓ Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, las programaciones de ciclo podrán prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas, dado que estos elementos forman parte de la programación de aula.

Educación Infantil

En Educación Infantil para la realización de las propuestas pedagógicas se atenderán igualmente a estos criterios generales que se encuentran aquí recogidos.

ESQUEMA PROPUESTA PEDAGÓGICA:

- Análisis del contexto en el que se encuentra situado el centro.
- Características psicoevolutivas del alumnado.
- Atención a la diversidad.
- Temporalización de la temática a tratar.
- Propuestas de temáticas que respondan a los intereses del alumnado.
- Distribución de los espacios y tiempos.
- Recursos materiales/humanos.
- Evaluación inicial del alumnado.
- Determinar la metodología que vamos a utilizar.

El/la Coordinador/a de cada Ciclo en coordinación con los miembros del mismo elaborará la programación didáctica o propuesta pedagógica para cada una de las áreas que componen el Ciclo, según corresponda. La elaboración de las programaciones se llevará a cabo desde el inicio del curso escolar hasta la segunda quincena del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración se subirá a la plataforma Séneca en espacio habilitado para tal fin.

Posteriormente, las programaciones estarán a disposición del Claustro de Profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras.

Antes del 15 de Noviembre se reunirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro, y serán aprobadas, si procede, por el claustro de profesores.

Educación Primaria

Las programaciones didácticas incluirán en todo caso:

Aspectos generales:

- a) Contextualización y relación con el Plan de centro.
- b) Marco legal.
- c) Organización del equipo de ciclo.
- d) Objetivos de etapa.
- e) Presentación del área.
- f) Principios pedagógicos.
- g) Contribución del área a las competencias clave.
- h) Evaluación y calificación del alumnado.

Concreción anual

- a) Evaluación inicial.
- b) Principios pedagógicos
- c) Temporalización de las situaciones de aprendizaje.
- d) Atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- e) Materiales y recursos.
- f) Evaluación: herramientas y criterios de calificación.
- g) Actividades complementarias.

Descriptorios operativos

Competencias específicas

Criterios de evaluación

Saberes básicos

Concreción curricular

Propuestas pedagógicas, situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño en la etapa de educación infantil y primaria.

1. Las propuestas pedagógicas se concretarán en situaciones de aprendizaje en las que se integren los elementos curriculares de las distintas áreas mediante tareas y actividades que garanticen que la práctica educativa atienda a la diversidad del alumnado, a las características personales, necesidades, intereses y estilo cognitivo de los niños y las niñas.
2. Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo siguiente:
 - a) Las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades y tareas que los responsables de la impartición de las distintas áreas llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.
 - b) El objetivo principal de las situaciones de aprendizaje es la integración de los elementos curriculares de las distintas áreas mediante tareas y actividades significativas y relevantes que

garanticen que la práctica educativa atienda a la diversidad del alumnado, a las características personales, necesidades, intereses y estilo cognitivo de los niños y las niñas.

c) La metodología para su desarrollo tendrá un carácter fundamentalmente activo, basada en el juego, partiendo de los intereses del alumnado y su grado de desarrollo, para favorecer la motivación y la participación, dando lugar tanto al trabajo individual como al cooperativo y al aprendizaje entre iguales, mediante la utilización de enfoques orientados a una perspectiva de género e integrando referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

d) Para que la adquisición de las competencias sea efectiva, las situaciones de aprendizaje deben estar bien contextualizadas y ser respetuosas con las experiencias del alumnado y sus diferentes formas de comprender la realidad.

e) Estas situaciones concretan y evalúan las experiencias de aprendizaje del alumnado y deben estar compuestas por tareas de creciente complejidad, en función de su nivel psicoevolutivo, cuya resolución conlleve la construcción de nuevos conocimientos, haciendo uso de materiales didácticos diversos.

f) El objetivo de estas situaciones de aprendizaje es ofrecer al alumnado la oportunidad de conectar sus aprendizajes y aplicarlos en contextos cercanos a su vida cotidiana, favoreciendo el aprendizaje en base a los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje. En definitiva, sentar las bases para el aprendizaje durante toda la vida, fomentando procesos pedagógicos flexibles y accesibles que se ajusten a las necesidades, las características y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado en cada uno de los ciclos que conforman la Etapa de Educación Infantil.

Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño.

1. Teniendo en cuenta el apartado f) del artículo 2 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevaran a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

2. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

3. Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.

4. La metodología aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de las competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

5. En el desarrollo de las distintas situaciones de aprendizaje, se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

6. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

17. PROTOCOLO ANTE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

El equipo Técnico de absentismo escolar compuesto por los directores de los centros de la zona, orientador del IES, el coordinador de absentismo escolar del E.O.E de Lucena , un miembro de la policía local y un educador social se reunirá con carácter ordinario bimensual para tratar los temas de absentismo escolar.

Para cada curso escolar se establecerá un plan de trabajo que deberá ser aprobado por el equipo técnico. En él destacamos la concreción del protocolo de actuación, el cual se desarrolla íntegramente en nuestro centro de la siguiente manera:

CENTRO EDUCATIVO.

El primer eslabón en el protocolo es el **TUTOR/A** del alumno/a, el cuál realizará:

1. Registro diario de la asistencia de alumnos/as con el fin de detectar posibles casos de absentismo. Las justificaciones deben quedar acreditadas por escrito y cuando los padres abusen de las mismas dando lugar a una interrupción continua del proceso de aprendizaje se deben custodiar en el expediente hasta la finalización del proceso
2. Para el traslado de la información y registro de casos se utilizará la aplicación informática Séneca.
3. Del 1 al 5 de cada mes entrega de Informe de Asistencia del alumnado, siguiendo el formato de SENECA, dirigido a la Jefatura de Estudios.

DETECCIÓN DE ABSENTISMO (5 días, 25% del horario lectivo o 25 horas al mes sin justificar de forma adecuada)

SE DEBE INFORMAR AL ORIENTADOR DEL CENTRO

PASO 1: ENTREVISTA CON EL/LA ALUMNO/A

- Registrar fecha, asunto tratado y acuerdos alcanzados, firmado.
 1. Respuesta negativa o insuficiente:
 - no se puede contactar con el alumno/a.
 - no hay compromiso de asistencia diaria al centro
 - pasan 5 días y el/la alumno/a sigue sin asistir regularmente (al menos tiene dos faltas injustificadas).

PASO 2: LLAMADA TELEFÓNICA

- Registrar fecha, asunto tratado y acuerdos alcanzados, firmado.
 1. Respuesta negativa o insuficiente:
 - no se puede contactar con la familia
 - no hay compromiso de asistencia regular al centro
 - pasan 5 días y el/la alumno/a sigue sin asistir regularmente (al menos tiene dos faltas injustificadas).

PASO 3: CARTA (certificada) con citación para entrevista con la familia:

- Se cita con cinco días de margen.
- Tanto si acude la familia COMO SI NO SE PRESENTA, levantar acta con los temas y acuerdos alcanzados o reflejando la no asistencia.
 1. Respuesta negativa o insuficiente:
 - no acuden a la entrevista.
 - no hay compromiso de asistencia regular al centro.
 - pasan 5 días desde la cita y el/la alumno/a sigue sin asistir de forma regular (al menos tiene dos faltas injustificadas).

PASO 4: INFORME DE DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

En él se concretan todas las actuaciones llevadas a cabo y las respuestas obtenidas.

Una vez derivado a la **DIRECCION DEL CENTRO**, el director/a actuará de la siguiente manera:

Paso 1: CARTA CERTIFICADA Y CON ACUSE DE RECIBO en la que se informa de la importancia y obligatoriedad de la asistencia regular al centro educativo y se avisa de las responsabilidades en que se puede incurrir en caso de seguir persistiendo el absentismo.

- Respuesta negativa o insuficiente:
 1. pasan 5 días desde que se envió la carta y no hay ningún tipo de respuesta (llamada telefónica, visita al centro para entrevistarse con tutor o equipo directivo, asistencia de alumno/a al clase...)
 2. hay respuesta pero sin compromiso de asistencia regular al centro.
 3. el/la alumno/a asiste al centro pero sigue sin ser una asistencia regular (en cinco días tiene dos o más faltas injustificadas).

Paso 2: DERIVACION DEL CENTRO AL EQUIPO TECNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR DE LA ZONA:

- Derivación al Equipo Técnico de Absentismo mediante informe de derivación (con registro de salida). En el informe se debe indicar la tipología del absentismo y la relación de documentos que se envían.
- La derivación se realiza previa información al orientador del centro.

EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO.

Paso 1:

- Valoración del caso en función del carácter del absentismo y sus causas y establecimiento de la intervención a realizar.
- Presentar los casos a Servicios Sociales para actuar en colaboración con ellos.

Paso 2:

- Valoración de las actuaciones llevadas a cabo y de los resultados obtenidos.
- Entrevista con la familia y el/la menor (Coordinador/a del ETAE y SS.SS), citación llevada en mano por la Policía Local.
- Respuesta negativa o insuficiente:
 1. no se contacta con la familia, no asiste a la citación.
 2. no hay compromiso de asistencia regular al centro.
 3. después de la intervención sigue sin asistir regularmente al centro (pasan 15 días y sigue faltando un 25% del horario lectivo sin justificar).

Los casos que no se solucionen con las intervenciones mencionadas se derivarán a la Policía Local, para visita al domicilio y actuaciones diversas dependiendo del caso concreto.

Paso 3: DERIVACIÓN A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO:

- En caso de presentar factores de desprotección se derivaría el caso a los organismos competentes en Protección de Menores.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACTUACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO			MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE AYUNTAMIENTO
CAUSAS	Pre-absentismo	Post-incorporación	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS
-Desinterés- Desmotivación	- Adaptación de la enseñanza al alumnado mediante grupos flexibles y otras medidas de atención a la diversidad - Motivación hacia el estudio: entrevistas con padres y alumnos, orientación académica y profesional, etc	-Grupos flexibles: aula de acogida del alumnado absentista. -Tutor/a y Dto Orientación trabajan individualmente con alumno/a.	-Organización de campañas de información y sensibilización dirigidas a los padres y sociedad en general. -Jornadas formativas e informativas sobre temas como convivencia escolar, absentismo, incorporación temprana al trabajo de los jóvenes lucentinos, etc. -Programas en radio, charlas coloquios sobre temas relacionados con el absentismo. -Escuelas de padres específicas e inespecíficas. -Ludotecas y actividades concretas dirigidas a los adolescentes en los barrios.
-Sociofamiliares - Étnico culturales - Tareas prelaborales	-Presentación del curso: carta a todas las familias (para favorecer la asistencia a las reuniones) del Director y D Orientación con: -Importancia personal del trabajo escolar y -responsabilidades en que se incurre si no se asiste al centro.	-Entrevista de tutor/a, orientador/a y Equipo Directivo tanto con padres/madres como con alumnos/as en la que se trate la importancia del estudio así como las responsabilidades en que se puede incurrir si no se asiste a clase.	
-Trabajos de temporada y profesiones itinerantes -Frecuente cambio de domicilio -Otras.	-Ídem más Seguimiento del E.O.E.		
-Conductas disruptivas.	- Adaptación de la enseñanza al alumnado mediante grupos flexibles y otras medidas de atención a la diversidad - Programa de habilidades sociales	- Contratos de conducta - Talleres de convivencia - Servicio de Mediación	

DOCUMENTOS EXPEDIENTE DE ABSENTISMO









Los expedientes deben estar debidamente firmados por todos y cada uno de los intervinientes con su nombre y apellidos.

El centro educativo debe de aportar evidencias de una posible negligencia o desinterés de los padres con respecto al derecho de educación de sus hijos

- ✓ Informe de absentismo
 - ✓ Datos personales y escolares
- ✓ Informe de las actuaciones realizadas en el centro, donde se incluyan:
 - ✓ Anexo 1: Citación tutor a la familia; carta certificada con acuse de recibo; anexo 6: Acta de la reunión
 - ✓ Anexo 2: Derivación tutoría a dirección
 - ✓ Anexo 3: Escrito de la dirección a la familia; carta certificada con acuse de recibo; anexo 8: Acta de la reunión.
 - ✓ Anexo 5: Informe de derivación al ETAE
 - ✓ Informe de faltas Séneca y gráficas para su interpretación
 - ✓ Informe de dirección
- ✓ Informe de las actuaciones SS.SS.
- ✓ Informe de la Policía local
- ✓ Otros informes
- ✓ Anexo 7: Derivación a la Comisión Municipal
- ✓ Certificado de la derivación a la Comisión Provincial

18. PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.

-  Plan de Igualdad de género en educación.
-  Plan de salud laboral y P.R.L.
-  Plan TDE y CompDigEdu. (Anexo V Plan de actuación educativa)
-  Red andaluza Escuela Espacio de Paz.
-  Plan de Apertura de centros educativos.
-  Practicum grado maestro.
-  Convivencia escolar.
-  Prevención de la violencia de género.

PLANES Y PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Para el presente curso escolar se acuerda en Sesión de claustro de fecha 13 de noviembre no participar en ninguno de ellos debido al cambio en forma y la burocracia que conlleva ello.

ANEXOS

ANEXO I PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

69

Por la extensión de las programaciones didácticas se alojan estas en la página web del centro "Ntra. Sra. De la Expectación" cuya dirección es la siguiente:

[PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS](#)

ANEXO II. CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

(En elaboración por los equipos de ciclo)

ANEXO III. MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO.

1 DATOS DEL CENTRO	
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA: C. POSTAL:
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
D./D ^a . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./D ^a . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN	
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <p><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p>	
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN	
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><i>Por parte de la familia o responsables legales:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</p> <p><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno la percepción y valoración del centro y del profesorado.</p> <p><input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p> <p><i>Por parte del centro:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</p> <p><input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.</p> <p><input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p> <p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>	
FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:









PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO						
INFORME DE CUMPLIMIENTO						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			

ANEXO IV. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO.

Las actividades extraescolares y complementarias para el presente curso escolar quedan suprimidas hasta ver el progreso de la pandemia.

A nivel de Centro se llevarán a cabo las siguientes actividades culturales, siempre respetando las actuaciones presentes en el protocolo Covid del centro.

-  Día Internacional del Niño (20 de noviembre)
-  Día Internacional contra la Violencia de Género (22-23 de noviembre)
-  Día de la Discapacidad. (3 de Diciembre)
-  Día de la Constitución (6 de diciembre)
-  Festividad de la Navidad (17 al 21 de diciembre)
-  Día de la Paz (30 de enero)
-  Día de Andalucía (28 de febrero)
-  Día del libro (23 de abril)

Cada ciclo presentará sus propuestas al inicio de cada curso escolar. Dichas actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar en el mes de octubre.

ANEXO V. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 23/24 .

[Enlace aquí](#)

https://drive.google.com/file/d/1flvQYvW9myt5pM1Y5GrAABXQU870ZY7u/view?usp=drive_link

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(ROF)



2023/24

CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA EXPECTACIÓN
ENCINAS REALES (CÓRDOBA)

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Principios generales que se asumen

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.

TÍTULO I - EL ALUMNADO

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 3. Deberes del alumnado.

Artículo 4. Derechos del alumnado.

Artículo 5. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 6. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 7. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Artículo 8. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

Artículo 9. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

Artículo 10. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 11. Cauces de participación.

Artículo 12. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 13. Elecciones del delegado y delegada de clase.

Artículo 14. Funciones del Delegado/a.

Artículo 15. El subdelegado/a.

Artículo 16. Funciones del subdelegado/a.

Artículo 17. Cese en las funciones.

Artículo 18. Encargado/a en educación infantil.

Artículo 19. Las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO II - EL PROFESORADO

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 20. Funciones y deberes del profesorado.

Artículo 21. Derechos del profesorado.

Artículo 22. Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 23. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 24. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 25. Participación en los órganos de gobierno.

Artículo 26. Participación a nivel técnico pedagógico.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.

Artículo 27. Derechos de las familias.

Artículo 28. Colaboración de las familias.

Artículo 29. Comunicaciones obligatorias.

Artículo 30. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 31. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.

Artículo 32. Participación a través de asociaciones padres y madres.

Artículo 33. Reuniones individuales con el tutor/a.

Artículo 34. Tutoría telemática.

Artículo 35. Delegado de padres/madres.

Artículo 36. Reuniones generales de tutoría.

Artículo 37. Cauces de información.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4

Normativa de referencia

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 38. Derechos y obligaciones.

Artículo 39. Protección de derechos.

Artículo 40. Funciones del monitor/a escolar.

Artículo 41. Portería y personal del Plan de Familia.

Artículo 42. Protocolos de actuación en caso de agresión.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 43. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Artículo 44. Participación en el consejo escolar.

TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 45. Orientaciones generales.

Artículo 46. Funciones de los orientadores u orientadoras.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.

Normativa de referencia

Artículo 47. Órganos colegiados.

Artículo 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 49. Composición del consejo escolar.

Artículo 50. Competencias.

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

Artículo 52. Organización. Procedimiento de elección.

Artículo 53. Elección y renovación del consejo escolar.

Artículo 54. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

Artículo 55. Composición de la junta electoral.

Artículo 56. Competencias de la junta electoral.

Artículo 57. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 58. Elección de los representantes del profesorado.

Artículo 59. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

Artículo 60. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 61. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 62. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Artículo 63. Constitución del consejo escolar.

Artículo 64. Comisiones del consejo escolar.

Artículo 65. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Artículo 66. Composición del claustro de profesorado.

Artículo 67. Competencias.

Artículo 68. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.

Capítulo II - El Equipo Directivo.

Artículo 69. Composición y funciones del equipo directivo

Artículo 70. Competencias de la dirección.

Artículo 71. Potestad disciplinaria de la dirección

Artículo 72. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 73. Competencias de la jefatura de estudios.

Artículo 74. Competencias de la secretaría.

Artículo 75. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.

Artículo 76. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Artículo 77. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 78. Órganos de coordinación docente.

Artículo 79. Equipos docentes.

Artículo 80. Equipos de ciclo.

Artículo 81. Competencias de los equipos de ciclo.

Artículo 82. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 83. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 85. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 86. Equipo de orientación.

Artículo 87. El equipo de evaluación.

Artículo 88. El equipo técnico de coordinación pedagógica.

Artículo 89. Competencias del ETCP.

Artículo 90. Tutorías y designación de tutores/as.

Artículo 91. Funciones de la tutoría.

Artículo 92. Otras coordinaciones.

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 93. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Artículo 94. Sanciones y correcciones.

TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

Artículo 95. Normas generales.

Artículo 96. Compromiso de los padres.

Artículo 97. Asistencia.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia.

Artículo 98. Normas generales de evaluación del alumnado

Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.

Artículo 100. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Normativa de referencia.

Capítulo I - Las dependencias.

Artículo 101. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Artículo 102. Las aulas.

Artículo 103. La biblioteca.

Artículo 104. La Sala de profesorado.

Artículo 105. Las salas de tutorías.

Artículo 106. El área administrativa.

Artículo 107. Las pistas deportivas.

Artículo 108. Aula matinal.

Artículo 109. Los servicios.

Artículo 110. Criterios para la adjudicación de aulas ordinarias.

Capítulo II - Recursos materiales.

Artículo 111. Material informático.

Artículo 112. Recursos multimedia.

Artículo 113. Material deportivo.

Artículo 114. Material de oficina y clase.

Artículo 115. Recursos didácticos.

Artículo 116. Recursos económicos

TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo único – Normas

Artículo 117. Normas generales.

Artículo 118. Entradas.

Artículo 119. Los cambios de clase.

Artículo 120. Salidas.

Artículo 121. Recreos.

Artículo 122. Días de lluvia.

Artículo 123. Actividades escolares y complementarias.

TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 124. Colaboración con el programa de gratuidad de libros de texto. Profesores.

Artículo 125. Colaboración con el programa de gratuidad de libros de texto. Padres y madres.

Artículo 126. Colaboración con el programa de gratuidad de libros de texto. E. Directivo.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 127. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 128. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 129. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 130. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Artículo 131. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 132. Procedimiento común.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 133. Definición y objetivos.

Artículo 134. Contenidos del plan.

Artículo 135. Elaboración y adaptación del plan.

Artículo 136. Aplicación del plan.

Artículo 137. Registro, notificación e información.

Artículo 138. Realización de simulacros de emergencia.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan de prevención.

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 141. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

TÍTULO XVII – OTRAS NORMAS REFERENTES A ORGANIZACIÓN

Artículo 142. Entrada de las familias al centro durante el horario lectivo.

Artículo 143. Acompañamiento de las familias en actividades extraescolares, complementarias y excursión final de curso.

PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

ANEXOS

TÍTULO PRELIMINAR

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su capítulo II del Título V, dispone que los centros docentes tendrán autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial contempla que:

- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
- Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
- Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

El hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa de este Centro como maestro, padre, alumno, personal no docente, etc. supone la aceptación del Plan de Centro y de todos los documentos que lo componen (Proyecto Educativo de Centro, ROF, Finalidades Educativas y Proyecto de Gestión), pudiendo participar en sus modificaciones en los términos legalmente establecidos.

Se advierte que para evitar el distinguir el sexo en determinados sustantivos y demás formas gramaticales escritas en masculino o neutro que pudieran inducir a discriminación sexista así como para facilitar una lectura cómoda del presente documento, cuando éstos estén en dichos géneros se referirán genéricamente a ambos sexos.

Artículo 1. Principios generales que se asumen.

- Formación integral de la persona.
- Fomentar la educación en la libertad y solidaridad, la convivencia democrática y el respeto a los derechos y libertades individuales y humanas para conseguir formar personas y ciudadanos responsables.
- Fomentar en los alumnos-as la capacidad de observación, de investigación y de crítica junto con la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo.
- Respetar el pluralismo ideológico y la libertad en la forma de aplicar el método docente y la investigación.
- Favorecer las relaciones entre el Centro y el entorno sociocultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio.
- Impulsar para que los profesores, los padres, el personal no docente y los alumnos-as intervengan en el control y gestión del Centro.
- Fomentar el respeto mutuo y la comprensión, potenciando una enseñanza activa en la que se desarrolle la creatividad.
- Orientar a los alumnos-as a lo largo de su permanencia en el Centro, de cuáles son sus posibilidades académicas al terminar su estancia en el mismo.
- Proyectar la formación de la escuela hacia la vida, creándole un modo de proceder ético.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.

La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento abarcará a toda la Comunidad Educativa: Profesores, Alumnos-as, Padres y Personal no Docente en todo aquello que a cada una de las partes atañe.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de cumplir el presente Reglamento y las normas generales del centro, de las cuales serán informados anualmente a principios de curso mediante asamblea general convocada por el Equipo Directivo y / o circular que recoja un resumen de lo más importante del mismo y repartida a través de los alumnos-as, así como, estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante.

TÍTULO I - EL ALUMNADO

Normativa de referencia.

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

-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.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 3. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- 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 que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 4. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus

capacidades.

- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 5. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 6. Atención y cuidados en el Centro.

- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas oportunas para que los servicios de urgencias lo trasladen al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- Todos los alumnos-as accidentados en el centro –sobre todo si requieren atención médica fuera del

Reglamento de Organización y Funcionamiento

centro- deben ser registrados en Séneca y el tutor-a debe cumplimentar el anexo correspondiente ubicado en la carpeta de aula para su posterior envío a Delegación.

- A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se permitirá a la familia que acceda al centro para su administración o se valorará el caso de forma individual, siempre ateniéndose al Protocolo firmado con las familias y el servicio médico.
- Cuando algún alumno-a presente erupciones cutáneas, la familia deberá justificar, a requerimiento del tutor-a, documento médico donde especifique que dicha erupción no es contagiosa para el resto del alumnado.
- En el caso de que en el centro se detecte pediculosis, o bien, que alguna familia comunique la detección en alguno de los alumnos-as, el centro actuará de la siguiente forma:
 - ✓ Se avisará inmediatamente a la familia del alumno infestado para que lo retire del centro y proceda a su inmediato tratamiento no pudiendo volver al centro hasta que esté garantizada la eliminación del problema.
 - ✓ Se enviará ese mismo día comunicación a las familias del alumnado que han podido tener contacto con el alumno-a infestada, (de su propia clase o edificio) para que procedan al tratamiento preventivo con sus hijos-as.
 - ✓ En caso de persistir el problema en una determinada aula, se facilitará información detallada a las familias (tríptico) sobre el procedimiento a seguir para la exterminación de los piojos y de nuevo se les recordará la obligación de mantener al alumno-a infestado en casa para evitar el contagio.
 - ✓ Se requerirá, si la dirección del centro lo considera necesario, apoyo del Servicio Médico del EOE para que informe detalladamente a las familias sobre la naturaleza de esta infestación, sus consecuencias y correcto tratamiento.
- En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en clase o en la sala de profesores bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.

Artículo 7. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

Actuaciones Secretaría

- Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
- Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

Actuaciones Jefatura de Estudios

- La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
- En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

Actuación Departamento de Orientación

- Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

Actuación Dirección

- El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
- Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

Artículo 8. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

En los casos de exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:

Identificación de la situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA

Reglamento de Organización y Funcionamiento

OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.

Actuaciones inmediatas:

- Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
- Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
 - Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Incremento de medidas de vigilancia.
 - Cambio de grupo
 - Intervención de mediadores.
 - Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - Participación en un proceso de mediación.
- Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- El/La director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.

17

Recogida de información:

- Recopilación de información.
- Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
- Otra información recogida:
 - Compañeros/as.
 - Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - Bienestar social.
 - Servicios Sociales.
 - E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
 - Triangular la información recibida.

Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar y poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Artículo 9. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

Identificación de la situación.

Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Plan de actuación.

- Evaluación inicial.
- La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
- Esta información se obtendrá:
 - Observando al alumno/a.
 - Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 - Hablando con el/la alumno/a.
 - Entrevistando a la familia.
- Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

Derivación.

A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).

*EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

*EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

*EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito 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, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 10. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
- Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: "Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna". Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 11. Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 12. Delegados y delegadas de clase.

- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, durante el mes de septiembre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por el tutor-a de cada clase.

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 13. Elecciones del delegado y delegada de clase.

- Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno con más votos.
- El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.
- Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 14. Funciones del Delegado/a.

- Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor o/y a Secretaría. Para ello existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.

- Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.
- Asamblea de delegados/as: Como mínimo tendrá carácter trimestral. Estará coordinada por un miembro del equipo directivo. Los temas abordados serán llevados y a las clases, de las que se extraerán propuestas que serán escuchadas y tomadas en la consideración oportuna.

Artículo 15. El subdelegado/a.

- Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Artículo 16. Funciones del subdelegado/a.

- Colaborar con el Delegado/a.
- Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

Artículo 17. Cese en las funciones.

El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Por decisión propia, debidamente justificada.
- Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Artículo 18. Alumnado ayudante.

Asignación de tareas para colaborar en las aulas y/o en el centro:

- Alumno/a tutor/a: Para el alumnado de nuevo ingreso, dentro del plan de acogida.
- Patrullas de colaboradores/as medioambientales: Vigilancia en las zonas de recreo para que se deposite correctamente la basura en los contenedores.

- Encargados de tareas en el aula: Decoración del aula, luces, fotocopias, llaves, tizas, reparto y recogida de material escolar...
- Encargado o encargada en Educación Infantil: Se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

Artículo 19. Las actividades complementarias y extraescolares.

Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de los siguientes objetivos:

- Propiciar la convivencia fuera del aula.
- Facilitar el contacto con el entorno.
- Favorecer la formación para el ocio.
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

TÍTULO II - EL PROFESORADO

Normativa de referencia.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 20. Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- 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.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Es obligatorio y recomendable, respectivamente, para el profesorado, la utilización del sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 21. Derechos del profesorado.

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

- 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.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 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.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- 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.
- 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.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 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.
- 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.

Artículo 22. Protección de los derechos del profesorado.

- 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.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan

contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de 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:
- 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.
- 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.

Artículo 23. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

- Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

***Actuaciones inmediatas.**

- Solicitud de ayuda.
- El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

***Actuaciones posteriores:**

- Del profesional agredido.
 - Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
 - Denunciando ante el órgano competente:
 - ✓ Juzgado.
 - ✓ Policía Local.
 - ✓ Policía Nacional.
 - ✓ Guardia Civil, etc.

Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

- De la Dirección del Centro.

- Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 - ✓ Profesional agredido.
 - ✓ Testigos.
 - ✓ Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

Artículo 24. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 25. Participación en los órganos de gobierno.

- El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 58 de este documento.

Artículo 26. Participación a nivel técnico pedagógico.

- El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VIII Órganos de Coordinación Docente.
- Participación en los planes de formación del centro.
- Participación en los diferentes Planes y Programas que se desarrollan en el centro. CAUCES DE INFORMACIÓN

- Tablones de anuncios de Sala de Profesores/as: partes de faltas, informaciones sindicales, editoriales, culturales, convocatorias de cursos, para recordatorios, avisos particulares, celebraciones, etc.
- Bandejas individuales en Dirección: informaciones relacionadas con su labor docente.
- Hojas con registro de firmas, para informaciones varias externas o internas, que se pasarán por las clases.
- Reuniones: de Claustro, equipos o niveles, con la correspondiente convocatoria a través del correo electrónico personal o whatsapp.
- Actos informativos específicos: reuniones entre los interesados en un tema determinado.
- Correo electrónico personal.
- Página web del centro.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Normativa de referencia.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.

Artículo 27. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente –si fuera necesario- un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas 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 e hijas.
- Suscribir con el centro docente –si fuera necesario- un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares,

y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 28. Colaboración de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso. En caso de duda, presentarán en el centro a petición del tutor/a, informe médico sobre la enfermedad en cuestión y riesgos de contagio de la misma.
- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - DE 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada a familias, autoridades, etc) para que se encargue de su custodia.
 - La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

- Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

Artículo 29. Comunicaciones obligatorias.

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

29

Artículo 30. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

En cualquier caso se atenderá a lo estipulado en las instrucciones de 6 de Junio de 2012 de la Consejería de Educación "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES EN CASO DE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS". Anexo

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

Artículo 31. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.

- Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar 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 o secretaria 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.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 32. Participación a través de asociaciones padres y madres.

- Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - ✓ Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - ✓ Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - ✓ Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado

- Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición en horario no lectivo, locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- La colaboración podrá ser tanto material como económica o de asistencia personal. Todos los participantes en cualquier actividad organizada por el AMPA estarán adecuadamente cubiertos por un seguro de responsabilidad civil, que habrá de ser presentado al centro al comienzo del curso y con anterioridad al inicio de las actividades proyectadas. La propuestas irán encaminadas a la promoción de ideas y actividades que fomentan la participación de las familias en la vida escolar de sus hijos/as: asambleas, charlas, circulares informativas, campañas, fiestas, talleres y actividades extraescolares...
- Se debe potenciar desde el AMPA la participación de las familias en la Escuela de padres-madres que desarrolla actividades formativas a nivel municipal.

Artículo 33. Reuniones individuales con el tutor/a.

- Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en los correspondientes registros elaborados al efecto.
- Existe un documento elaborado por el ETCP, cuyo objetivo es el asesoramiento para llevar a cabo las reuniones de tutoría.
- En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con antelación.
- En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora.
- A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.

- Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

Artículo 34. Tutoría telemática.

32

- La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá en un plazo máximo de diez días. Para ello se utilizará el correo profesional que aprovisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo. La información a remitir será exclusivamente de la hoja informativa que el equipo docente dispone para cualquier tutoría presencial, y en ningún caso, se podrá llevar a cabo una tutoría telefónica.
- Los tutores/ras deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.
- En las tutorías se aplicará lo recogido en el artículo 30.

Artículo 35. Delegado de padres/madres.

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.

Funciones del delegado o de la delegada de los padres/madres del alumnado.

El artículo 22 del Decreto 328/2010 de 13 de julio regula el procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de *“mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa”*. Se añade además que *“El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado”*.

Algunas de sus funciones serán:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.

- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.
- Otras que posteriormente se determinen.

Cualquier intervención se hará en horario de tutoría. En caso de urgencia, se acudiría al equipo directivo para exponer el caso.

Procedimiento de elección y reuniones:

- La elección se realizará en la reunión de tutoría de inicio de curso que el tutor/a convocará antes de finales de octubre. Junto con la convocatoria de la misma irá información específica sobre el procedimiento de elección y las funciones que van a tener.
- En la reunión será elegido un delegado/a por clase por sufragio directo y secreto de entre los padres las madres de cada curso escolar que estén presentes o que hayan manifestado previamente su deseo por escrito. En caso de acuerdo unánime el procedimiento de la votación podrá cambiarse a “mano alzada”
- Cada candidato podrá exponer al grupo si así lo desea, sus motivaciones antes de proceder a la votación. En caso de no existir candidatos se propondrá entre los presentes 2 opciones: ponerse de acuerdo para que todos los presentes sean elegibles o respetar alguna propuesta que realice el tutor-a. En caso de empate en la elección, se realizará un sorteo entre los implicados.

El Equipo Directivo mantendrá un encuentro con todos los delegados y delegadas en donde se explicará con detalle sus funciones y formas adecuadas para llevarlas a efecto. Esta reunión se realizará en el primer trimestre de cada curso escolar.

El delegado-a de padres y madres de curso se compromete a:

- Ser representante de los padres y madres de esa clase.
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen en el centro.
- Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
- Transmitir información, avisos, consultas o propuestas entre el tutor/a y las familias del grupo.
- Participar al inicio y final de curso en la Comisión encargada de la revisión de libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad de Libros.
- Ayudar al tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.

- Estar dispuesto/a a asumir la coordinación de la Comisión de Padres y Madres Delegados para ejercer como interlocutor con la AMPA y la Dirección.

Para ejercer el desempeño de sus funciones con garantía:

- El padre o madre delegado atenderá a los padres y las madres de su grupo clase para conocer directamente sus inquietudes, dudas, planteamientos, sugerencias, etc. acerca de la vida del colegio.
- Tendrá el reconocimiento como Delegado/a de Padres y Madres por parte de toda la Comunidad Escolar.
- Recibirá el apoyo del Equipo Directivo en lo referente a espacios para reunirse y medios técnicos para divulgar convocatorias o cualquier comunicado que emane de las Asambleas de grupo clase.
- Será invitado/a a participar en actividades o eventos que tengan lugar en el colegio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de los medios telemáticos relacionados con los grupos de clase, teniendo potestad para sancionar con la expulsión de cualquier grupo a un integrante por su mal uso. (Whatsapp,...)

Artículo 36. Reuniones generales de tutoría.

- Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, donde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará antes de finalizar el mes de octubre, a ser posible. Los puntos mínimos a tratar en dicha reunión están consensuados en claustro y recogidos en un documento del centro.
- Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que asista el orientador/a ya que también se incluye dicha reunión dentro del Plan de Actuación del EOE. Esta reunión general del alumnado de Infantil de 3 años no exime a los tutores-as de realizar otra durante el mes de septiembre con los padres exclusivamente de su tutoría.
- Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

Artículo 37. Cauces de información.

- Circulares informativas: de la Dirección y/o tutorías.
- Citaciones personales y entrevistas: para el seguimiento de las evaluaciones, convivencia, etc.
- Avisos orales: por clases, a través de los tutores/as o personándose algún miembro del Equipo Directivo.

- Reuniones: con grupos de alumnos/as; con las familias, por cursos o ciclos (informativas, de evaluación, etc.); en asambleas de clase y de delegados/a;...
- Contactos directos: con los representantes de la AMPA, comisiones o representantes del Consejo Escolar.
- Otros canales: Buzón del AMPA, Tablones de avisos; Agenda escolar; WEB del centro, apartado AMPA; Tutoría electrónica, a través de la plataforma PASEN, whatsapp...

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Normativa de referencia

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 38. Derechos y obligaciones.

- El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 39. Protección de derechos.

- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 40. Funciones del monitor/a escolar.

- Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los centros, atenderán las bibliotecas, realizarán la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

Artículo 41. Portería y personal del Plan de Familia.

El portero/a que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
- Mantenimiento y limpieza de patios. Limpieza de contenedores y colocación/retirada en las puertas del centro el día en que se produce el vaciado de los mismos.
- Mantenimiento y cuidado de los jardines.
- Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- Vigilancia del edificio.
- Comunicación de las averías de importancia al Director/a así como realización de tareas de mantenimiento: cambio de bombillas, fluorescentes, pilas de reloj, pintura de bajos de edificios y patios, etc.
- Cambios de mobiliario en las dependencias del centro.
- Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
- Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- Limpiar y ordenar el cuarto de calderas.
- Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. La incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h., aunque después de las 8:30 h. ya no se les permitirá desayunar.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada del aula.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

Actividades extraescolares. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- Elaboración de un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.

- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por el cuidado y orden del aula que utilice.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Artículo 42. Protocolos de actuación en caso de agresión.

Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 23 relativos al profesorado o PAS.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

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

Artículo 43. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 44. Participación en el consejo escolar.

- El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

TITULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS

Normativa de referencia

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

Capítulo único.

Artículo 45. Orientaciones generales.

- Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo.
- El orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios –en la carpeta de aula- y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 46. Funciones de los orientadores u orientadoras.

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Realización de informe anual basado en la observación sistemática del alumnado de Infantil con la finalidad de la detección y prevención temprana de posibles dificultades del mismo.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.

Normativa de referencia

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Artículo 47. Órganos colegiados.

- El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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 Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

Artículo 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 50 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 49. Composición del consejo escolar.

- La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores, será la siguiente:
 - El Director o la Directora del Centro, que ejercerá la presidencia.
 - El Jefe o la Jefa de estudios.
 - El Secretario/a, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
 - Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
 - Seis representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
 - Seis representantes de padres/madres de los alumnos-as.
 - Un representante de la Asociación de padres y madres de alumnos-as.
 - Un representante del Personal de la Administración y Servicios.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 50. Competencias.

- El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la 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.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar 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 o secretaria 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.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 52. Organización. Procedimiento de elección.

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- 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.

Artículo 53. Elección y renovación del consejo escolar.

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- 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.

Artículo 54. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

- La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo

procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

- 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.

Artículo 55. Composición de la junta electoral.

- Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d) Un persona representante del personal de administración y servicios.
- En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado primero, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 56. Competencias de la junta electoral.

- Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- Organizar el proceso electoral.
- Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 57. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
- Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 58. Elección de los representantes del profesorado.

- 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. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- El equipo directivo establecerá cauces de diálogo, disponibilidad, profesionalidad y compromiso, para conseguir un número de candidaturas suficientes. En caso de no existir el mínimo de candidatos/as para cubrir las vacantes del Consejo Escolar para el sector del profesorado, se procederá según el procedimiento aprobado en claustro el día 16 de diciembre de 2004 y que se refleja a continuación: “Ante la inexistencia de candidatos, se confeccionará una lista de los miembros propietarios definitivos del claustro que nunca hubiesen formado parte del Consejo Escolar y por sorteo se sacará el nombre de las vacantes producidas. Y en el futuro, cuando ya todos los componentes del Claustro hubiesen sido componentes también del Consejo Escolar y persistiera la inexistencia de candidatos-as, se efectuarán los sorteos con listas confeccionadas atendiendo a la mayor lejanía en el tiempo en que fueron miembros de dicho Consejo”.

Otra opción:

Ante la inexistencia de candidatos-as, se confeccionará una lista de los miembros del claustro propietarios definitivos en el centro y que nunca han formado parte del Consejo Escolar. Dicha lista se elaborará por orden de antigüedad en el centro y los candidatos-as elegibles se escogerán de esa lista por orden decreciente. En caso de empate en tiempo de permanencia en el centro, se realizará un sorteo público.

El director o 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.

En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria 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 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 59. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- a. 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 y alumnas.
- b. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituido podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d. 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.
- e. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, 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.
- f. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

- g. 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 más representativa del centro.
- h. 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 al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- i. 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.
- j. 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.

Artículo 60. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

- a. 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 del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaria 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 sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 61. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

- a. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas

presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

- b. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
- c. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 62. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

- a. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 63. Constitución del consejo escolar.

- a. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- b. 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 64. Comisiones del consejo escolar.

- a. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, La jefatura de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, La jefatura de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales

del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

- d. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Funciones de la comisión permanente:

Respecto a las actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

Respecto a la gratuidad de libros de texto:

- Se instará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

Respecto al apoyo a las familias:

- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
- Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

Respecto a la admisión de alumnos y alumnas:

- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

Respecto a Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I 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).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente. Respecto a la economía:
- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Artículo 65. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 66. Composición del claustro de profesorado.

- a. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 67. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - ✓ Líneas generales de actuación pedagógica.
 - ✓ 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.

- ✓ Los 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.
 - ✓ Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - ✓ La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - ✓ La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - ✓ El plan de formación del profesorado.
 - ✓ 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.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
 - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 - Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 68. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.

a. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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.

b. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Capítulo II - El Equipo Directivo.

Artículo 69. Composición y funciones del equipo directivo.

El Equipo Directivo del Centro lo componen el Director/a, el Secretario/a y el Jefe/a de Estudios. Tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- 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 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 70. Competencias de la dirección.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 71. Potestad disciplinaria de la dirección.

a) Los directores y directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

c) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 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.

d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 72. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 73. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.

- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 74. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
- 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. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
- 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.

Artículo 75. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, 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.

b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 76. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 77. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) 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.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Normativa de referencia

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

Capítulo único.

Artículo 78. Órganos de coordinación docente.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- A. Equipos docentes.
- B. Equipos de ciclo.
- C. Equipo de orientación.
- D. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- E. Tutorías.

Artículo 79. Equipos docentes.

- A. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- B. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
 -
- C. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- D. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 80. Equipos de ciclo.

- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Artículo 81. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- A. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- B. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- C. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

D. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

E. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

F. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

G. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las 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.

Artículo 82. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.

b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.

c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.

e) Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

Artículo 83. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

- d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Artículo 85. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c) 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 establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en el apartado a), el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 86. Equipo de orientación.

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Artículo 87. El equipo de evaluación.

- a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- b) El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

Artículo 88. El equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, La jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Artículo 89. Competencias del ETCP.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. ñ) 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.

Artículo 90. Tutorías y designación de tutores/as.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 91. Funciones de la tutoría.

- a) En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 92. Otras coordinaciones.

A continuación, destacamos el papel de los coordinadores/as de los distintos planes y programas que se desarrollan en el centro, detallando las funciones correspondientes a cada uno de ellos:

Funciones del coordinador/a TIC 2.0

- ✓ Asesorar y apoyar al profesorado y al equipo directivo del centro en la integración de las TIC en el currículo, en la utilización educativa de programas y equipamientos informáticos en las diversas áreas del currículum.
- ✓ Coordinar la integración curricular de las TIC en el centro y actuar de enlace entre el centro educativo y los servicios administrativos en los temas relacionados con las TIC (CGA, CSME, CAU, CAUCE...)
- ✓ Enlazar el centro educativo y los servicios administrativos en los temas relacionados con las TIC así como intercambiar y difundir experiencias y materiales (otros centros, CEP...)
- ✓ Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro y en los programas de formación del profesorado.
- ✓ Administrar y organizar los recursos relacionados con las TIC para facilitar su utilización al profesorado, supervisando la instalación, configuración y desinstalación de programas.
- ✓ Participar en la gestión o gestionar los presupuestos asignados a proyectos, dotación o utilización de TIC, planificar la formación necesaria, responsabilizándose en la elaboración de los documentos requeridos para el desarrollo de proyectos relacionados con las TIC (como éste).
- ✓ Realizar previsiones de necesidades, propuestas de organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y memorias e informes de utilización para incorporar a los documentos oficiales del centro. Cumplimentar partes de incidencias y/o averías en equipos para informar a las instancias competentes.
- ✓ Fomentar la participación del resto de los profesores, la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa, impulsar iniciativas y proyectos que surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación. Recoger las necesidades de formación y proponer actuaciones en ese campo.
- ✓ Mantenimiento y actualización sistemática de la página web del centro
- ✓ Informar al profesorado sobre los nuevos entornos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los productos, aplicaciones y sistemas disponibles para la enseñanza y difundir su modo de utilización en el aula y en la acción docente. Transmitir a los compañeros/as las noticias que se publiquen en los portales de educación y todas aquellas novedades relacionadas con la formación y el uso de las nuevas tecnologías.

Funciones del coordinador/a del Plan de Igualdad:

- ✓ Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- ✓ Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deben reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- ✓ Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar
- ✓ Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe ser incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- ✓ Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutor/a coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- ✓ Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- ✓ Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Funciones del coordinador/a del Plan de Acompañamiento:

- ✓ Responsabilizarse directamente del funcionamiento del programa en colaboración con el Equipo Directivo.
- ✓ Controlar la asistencia del profesorado o los mentores participantes.
- ✓ Introducir, en la aplicación Séneca, todos los datos necesarios para la gestión del programa.
- ✓ Velar por la coordinación de los equipos educativos y tutores de la mañana y el profesorado o los mentores que desarrollen el acompañamiento por las tardes.
- ✓ Coordinar el trabajo realizado por parte de los distintos acompañantes.
- ✓ Integrar el programa, en colaboración con el Equipo Directivo y los Órganos de Coordinación Docente, en el funcionamiento ordinario del centro.

Funciones del coordinador/a del Proyecto lector y Plan de uso de las bibliotecas escolares:

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✓ Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- ✓ Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✓ Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✓ Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✓ Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- ✓ Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Este equipo de apoyo, tiene a su vez las siguientes funciones:

- ✓ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- ✓ Seleccionar los materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Funciones del coordinador/a del Plan de Salud laboral y P.R.L. (Autoprotección):

Las funciones de este coordinador/a quedan reflejadas en el Artículo 139 del presente documento incluido en el capítulo correspondiente al Plan de Autoprotección.

Funciones del coordinador/a Escuela Espacio de Paz.

- ✓ Dinamizar el proyecto Escuela espacio de paz en el centro, así como coordinar las actuaciones del mismo en relación al proyecto Intercentros.
- ✓ Asistir a las reuniones convocadas a nivel Intercentros.

- ✓ Programación de actividades para fechas conmemorativas: día de la infancia, día de la paz, etc.
- ✓ Establecer las actuaciones necesarias para el desarrollo transversal del tema de los valores en el centro.

Funciones del coordinador del Plan de Formación en centros.

- ✓ Coordinar las actuaciones programadas en el centro dentro de su plan de formación.
- ✓ Redactar junto con el asesor del CEP, el plan de formación en centros y registrar el seguimiento y la evaluación del mismo en la plataforma COLABORA.

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA

Normativa de referencia.

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

Capítulo único.

Artículo 93. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - 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.
 - La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Artículo 94. Sanciones y correcciones.

- a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

CRITERIOS:

- El conocimiento de aquellos aspectos del centro sobre los que se pueden tomar decisiones.
- La planificación estratégica de las decisiones que se van a tomar en el centro. (equipo directivo)
- Competencialidad: Que haya un esquema claro de quién es el órgano competente que debe tomar cada tipo de decisión
- Reglamentariedad: Que la toma de decisiones siga el cauce reglamentario (dependiendo del tema que sea: organización o funcionamiento, pedagógico, etc).

PROCEDIMIENTOS:

Que el procedimiento sea **RIGUROSO**:

- ✓ que se lleve a cabo de manera sistemática.
- ✓ que se diseñe con detalle.
- ✓ que sea factible, es decir, que se pueda implementar con garantías de éxito.
- ✓ que sea eficaz.
- ✓ que la toma de decisiones sea **RAZONADA**, la falta de rigor lleva al análisis superficial y populista de un tema.
- ✓ que permita alegaciones, sugerencias, o reclamaciones.
- ✓ que permita en caso de necesidad, la opinión de expertos que respondan a las dudas de los equipos del claustro, ETCP, consejo escolar....

Que el procedimiento sea **TRANSPARENTE**: es decir, que no haya formas de secretismo ni divulgación sesgada ya que ambas generan desconfianza sobre lo que hacemos.

“CREAR CONFIANZA ES UN PROCESO LARGO, PERDER LA CONFIANZA ES MUY RÁPIDO”.

Modelo de procedimiento:

- Realizar una planificación anual o al menos trimestral de reuniones de los diferentes equipos intentando respetarla al máximo. Facilitarla al inicio de curso o trimestre.
- Realizar convocatoria de los determinados equipos de claustro, consejo escolar, equipo técnico, ciclos, equipos docentes, etc. especificando lugar, día hora... respetando los tiempos establecidos por normativa. Correo electrónico.

- Preparar el orden del día detallando lo que son propuestas, informaciones, debate, aprobación, etc.
- Facilitar los documentos que vamos a utilizar. Este hecho permite la reflexión sobre el tema a tratar.
- La información que se facilite tanto anticipadamente como en la reunión debe ser objetiva (realista pero sin buscar el convencimiento), comprensible (que no disminuya la calidad de la información pero que los términos técnicos sean comprendidos por todos). Dicha información debe estar disponible en todo momento. Información secuenciada: normativa, contextualización, experiencias referentes, opinión personal.
- Se debe tener control de los tiempos en la reunión de forma que se garantice que se va a poder abordar un tema con calidad.
- Abordar el tema de forma concisa, entendiendo que se han leído la información facilitada.
- Abrir un diálogo de calidad evitando las salidas de tono y procurando llegar a conclusiones. Si un tema no está maduro en una reunión, se debe posponer y dejar al personal que reflexione.
- Registro en las actas de los acuerdos tomados, de los miembros presentes y ausentes, de las intervenciones, etc.
- Es conveniente tener un modelo de acta para cada tipo de reuniones.
- Lectura de acuerdos tomados al final de la reunión y recordatorio de la asunción de la responsabilidad corporativa, es decir, del cumplimiento del acuerdo tomado.
- Divulgación de los acuerdos tomados además del acta, en tablón de anuncios, en la carpeta de aula, en la página web del centro,
- Concreción del acuerdo tomado.

TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

Artículo 95. Normas generales.

- a. La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b. La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.

La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Artículo 96. Compromiso de los padres.

Los alumnos/as de Educación Infantil con problemas de agresividad hacia sus compañeros, serán derivados al EOE para que puedan realizar el dictamen pertinente.

El Equipo de Orientación Educativa hará un estudio del niño/a y elaborará un Programa de Modificación de Conductas en el que se verán implicados tanto los padres como maestros y los profesionales del EOE.

El compromiso de los padres debe ser real y seguir las directrices del Programa. De no ser así, si el niño/a persiste en su actitud, la situación sería expuesta al Servicio de Inspección Educativa.

73

Artículo 97. Asistencia.

El alumnado tiene la obligación de la asistencia diaria a clase, solo interrumpida por causas de enfermedad o motivos graves justificados.

La no asistencia a clase injustificadamente llevará al Centro a informarse por medio del profesor-a tutor de las causas que motivan dichas ausencias. Si fruto de dicha información resultase que son faltas injustificadas, se comunicará al Equipo Municipal de Absentismo donde se decidirá la mejor actuación, teniendo en cuenta las circunstancias socio-familiares del menor. Todas las faltas se grabarán en la aplicación SENECA.

La LEY ORGANICA 8/1985, de 3 de julio, del derecho a la educación, en su Disposición adicional Segunda, determina que: “la enseñanza básica comprenderá diez años de escolaridad, iniciándose a los seis años, y extendiéndose hasta los dieciséis.

La Ley vigente en materia de educativa señala que **la asistencia escolar es obligatoria** y que el Ayuntamiento tiene competencia legal en dicha materia, **Ley 1/1.998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor y Decreto 155/1997, de 10 de junio, por lo que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.** Por tanto el incumplimiento de esta obligación podrá conllevar una situación de riesgo del menor con las sanciones que esto conlleva.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia.

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- c) INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
- d) ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
- e) INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.
- f) INSTRUCCIONES de 19 de junio de 2013 conjuntas de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, y de la dirección general de formación profesional inicial y educación permanente sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2013-2014

Artículo 98. Normas generales.

- a. La evaluación del alumnado en la Educación Primaria aparece regulada por 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 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b. Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. También se informa anualmente de los mismos a las familias en la Reunión general de inicio de curso. Planificación por parte del profesorado de actuaciones a lo largo del curso en referencia a la evaluación y promoción de los alumnos-as.
- c. Las Actas de evaluación serán detalladas y firmadas por el equipo docente donde se hagan constar las dificultades de aprendizaje de los alumnos-as así como las medidas adoptadas para su recuperación.
- d. Las Actas de ETCP de inicio de trimestre registrarán al alumnado con problemas de aprendizaje en la anterior evaluación para que sean incluidos en los programas de apoyo/refuerzo.

Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.

- a. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la

consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

- c. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 100. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este/a, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo establecido por la normativa vigente. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- b. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Se convocará de nuevo a la familia conjuntamente y en caso de no llegar a acuerdo, se seguirán los pasos establecidos en el Procedimiento de garantías Procedimentales para la evaluación del alumnado.

- c. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios convocará a la familia para hacer una nueva valoración.
- d. En caso de que la familia reitere su disconformidad, la Jefatura de estudios trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna esta información, se convocará al Equipo docente para que revise la decisión tomada y se seguirán el protocolo establecido en el Procedimiento de Garantías Procedimentales para la no promoción del alumnado.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Normativa de referencia.

- ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)
- ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.(BOJA 12- 08-2010).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 18 de octubre de 2010).

- Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
- R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
- Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.
- Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).

Capítulo I - Las dependencias.

Artículo 101. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Las dependencias de nuestro centro educativo son:

- Aulas:
 - Ordinarias.
 - Música.
 - Informática.
 - Aula Logopedia.
 - Aula pedagogía terapéutica.
- Biblioteca.
- Comedor/Cocina/Aula Matinal
- Tutorías
- Sala de profesorado.
- Pistas deportivas.
- Área administrativa:
 - Secretaría.
 - Jefatura de estudios y dirección.
- Servicios del alumnado.
- Servicios del profesorado.
- Almacén de material deportivo.
- Sala de calderas/ material conserje.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo además un llavero de emergencias en Dirección.

Artículo 102. Las aulas.

Aulas ordinarias:

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aulas de pedagogía terapéutica, de música, de logopedia o de refuerzo/apoyo) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

Aula de Informática:

- El Centro tiene un aula específica para el uso de la informática.
 - En la puerta de la misma existirá un cuadrante con el horario de utilización fija y prioritaria.
 - Las horas no reservadas en el horario, podrán ser utilizadas por cualquier tutor- a con sus alumnos-as.
 - Por las tardes se puede usar para los talleres de Informática dentro de las Actividades Extraescolares organizadas por el AMPA.
 - El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo de alumnos-as y el coordinador TIC.
 - En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
 - Cualquier incidencia deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

Artículo 103. La biblioteca.

- *Sobre la coordinación y uso en general:*
 - Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
 - Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
 - El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

- Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
 - La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
 - El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
 - Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
 - La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
 - En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar y el horario de préstamo y ambos se enviarán a las clases para conocimiento del profesorado y alumnado.
 - La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, si el AMPA está dispuesta a realizar esta actividad, en colaboración con el Centro.
 - En la Biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo así como libros de préstamo restringido. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento y este préstamo se realizará a la clase ,siendo el tutor el responsable de su devolución.
 - El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Las normas de uso de la Biblioteca estarán expuestas en el tablón de la misma y serán enviadas a las clases a principios de curso.
 - Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES. Se está trabajando en este aspecto para conseguirlo.

- Sobre el préstamo de libros:
 - El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES, una vez que se haya concluido el proceso de Catalogación que se está llevando a cabo y lo gestionará la Coordinadora o algún componente del Equipo de Apoyo según conste en su horario.
 - Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - El alumnado podrá sacar en préstamo hasta un máximo de tres libros cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - El préstamo de libros a la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con la Coordinadora de la Biblioteca, pudiendo cambiar este préstamo siempre que el tutor así lo estime.
 - Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
 - Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto varios días después de finalizado el plazo, se notificará al tutor, enviando una nota donde figure el nombre de las personas que se hayan retrasado en la devolución.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de pérdida, reiterados descuidos, ...)
- El encargado de realizar el préstamo será la Coordinadora, que registrará la entrada y salida de los fondos.
- La Biblioteca de Centro será también utilizada como sala para realizar actividades relacionadas con la animación a la lectura, como Cuentacuentos.
- Normas específicas de funcionamiento:
 - La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
 - El uso correcto del mobiliario y papeleras.
 - No beber ni comer en la biblioteca.
 - No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.

- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren y manteniéndolos en orden.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Artículo 104. La Sala del profesorado.

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, Juntas de Evaluación, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) No podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as salvo que puntualmente sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 105. Las salas de tutorías.

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) También compartirá este espacio el orientador-a del centro.
- c) En la tutoría correspondiente a cada uno de los ciclos se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo el coordinador/a.

Artículo 106. El área administrativa.

- a) La secretaría estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b) La Jefatura de Estudios y el despacho de dirección serán los espacios destinados para el desempeño de las funciones del/la Jefe de Estudios y del Director/a. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...).Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a. También se pueden realizar en este despacho, las reuniones del ETCP.
- c) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier

miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 107. Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con tres pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado, como área de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares organizadas por el AMPA o para el desarrollo de las escuelas deportivas. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 108. Comedor/Cocina/Aula matinal.

- a) Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro, el comedor. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
- b) Es responsabilidad del monitor-a del aula matinal dejar el aula que utilice en condiciones para servir como aula de apoyo durante el horario lectivo.

Artículo 109. Los servicios.

- a) El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.
- d) Fuera del horario de recreo, los maestros-as serán responsables de las salidas puntuales de alumnos-as de su clase a los servicios controlando en todo momento el tiempo de las mismas.

Artículo 110. Criterios para la adjudicación de aulas ordinarias.

En el caso de las aulas correspondientes a Primaria, se tendrá en cuenta en primer lugar los acuerdos internos de cada ciclo, teniendo en cuenta en todo caso los siguientes puntos:

- Las dos aulas más cercanas a secretaría y sala de profesores se reservan para los miembros del equipo directivo en caso de ser tutores.
- En todos los casos, se intentará establecer la proximidad de las aulas pertenecientes al mismo nivel, para facilitar la coordinación entre el profesorado que imparte clases en las mismas.

- Las aulas correspondientes a primero, segundo, tercero y cuarto se intentará, siempre que sea posible, que se encuentren en la planta baja.
- Las aulas de 5º y 6º nivel, se corresponderán con las que tienen instaladas las PD, incluidas dentro del Plan TIC 2.0.
- El alumnado de infantil de 3 años, no se ubicará en ningún caso en la planta alta.

Capítulo II - Recursos materiales.

Artículo 111. Material informático.

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Dotación TIC profesorado. El centro dispone de ordenadores para la preparación de actividades y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado, biblioteca, aula de informática y aulas ordinarias.
- c) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

Artículo 112. Recursos multimedia.

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés y francés dispone de otro. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. En el salón de actos existe uno instalado de manera fija. Existe otro equipo portátil para actos en otras dependencias.
- c) Proyector. El centro dispone de proyectores fijos, y móviles. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- d) Televisores.
- e) Cámara de video y cámara fotográfica: custodiadas en secretaría.
- f) Reproductores de DVD.
- g) Pizarras digitales.

Artículo 113. Material deportivo.

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello y en el gimnasio.

Artículo 114. Material de oficina y clase.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la habitación que está dentro de la Biblioteca siendo responsable del mismo el Equipo Directivo. La reposición será siempre función del secretario.

Artículo 115. Recursos didácticos.

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles. Están distribuidos en las aulas ordinarias o en las tutorías de cada uno de los ciclos.

Artículo 116. Recursos económicos

El centro dispone anualmente del presupuesto de gastos de funcionamiento asignado por Delegación.

El citado presupuesto es racionalizado, una vez detectadas las necesidades, haciéndose un anteproyecto que una vez aprobado por el Consejo Escolar, toma carácter de proyecto que es enviado a Delegación para su aprobación definitiva.

Como recursos propios, el Centro no cuenta con ninguno en metálico.

Las familias aportan doscientos folios por curso escolar por alumno/a para ayudar en el gasto de fotocopidora.

TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo único – Normas

Artículo 117. Normas generales.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetarán los horarios aprobados, para así evitar incidentes en las entradas, salidas, períodos entre clase y clase, etc.
- Es necesario extremar la puntualidad tanto del alumnado en las entradas y salidas del centro, como del profesorado en los cambios de aula y vigilancia durante la hora del recreo.
- Los padres/madres deben mantenerse en las zonas delimitadas para ellos, tanto a la entrada, como a la salida de los alumnos/as. Estas zonas serán dadas a conocer a las familias al inicio de cada curso.
- El centro permanecerá cerrado, a partir de las 9:10 hasta el fin de la jornada. Para acceder al centro a partir de esa hora se usará el portero automático.
- Los tutores/as deberán llevar un registro de asistencia a clase por parte del alumnado de su tutoría, que será grabado en el programa Séneca entre los días 1 y 5 de cada mes. Cuando se produzcan faltas de asistencia y/o puntualidad, éstas deberán ser justificadas por los padres/madres. Si estas faltas se produjeran de forma reiterada, el tutor/a

deberá comunicarlo en la jefatura de estudios, para que desde aquí se actúe en consecuencia.

- En base a la normativa vigente, para el cuidado y vigilancia de los recreos, se organizará al inicio de curso turnos para cada zona de recreo, entre los maestros/as del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada 50 alumnos/as o fracción.

Artículo 118. Entradas.

- El alumnado podrá acceder al centro por las dos puertas de acceso al mismo, y formará filas por cada nivel, en lugar asignado a tal efecto al inicio de curso. Nunca se accederá al centro por la puerta del aparcamiento del personal del centro para así evitar posibles accidentes.
- El centro no es responsable del alumnado hasta el comienzo del horario lectivo, es decir, las 9 horas, siendo hasta ese momento responsabilidad de las familias aunque se encuentren en el recinto escolar.
- La entrada de filas al interior de cada uno de los edificios será llevada a cabo en el caso del alumnado de infantil por los tutores/as y en el caso del alumnado de primaria por el maestro/a que corresponda la sesión educativa inmediatamente posterior.
- En caso de que el alumno-a que llega tarde acuda SOLO al centro, se le permitirá la entrada, se avisará telefónicamente a la familia para recordarle el horario de entrada, y la firma obligatoria de dejada del alumno.
- Tanto a las familias como a los alumnos-as que reiteradamente incumplan el horario de entrada del centro se les comunicará por escrito que la falta de puntualidad continuada es una falta grave y que como tal puede ser sancionada.
- Si un alumno-a debe entrar al centro una vez comenzada la jornada escolar, el adulto que lo acompaña deberá firmar el libro de registro habilitado para ello, detallando la hora de llegada.

Artículo 119. Los cambios de clase.

- Es necesaria la máxima puntualidad de los maestros/as cuando tengan que cambiar de aula. Si bien, el maestro/a que esté impartiendo clase al grupo de menor edad, permanecerá en el aula, hasta que llegue el siguiente maestro/a.
- Los/as especialistas de música, educación física, etc., que realicen actividades en un espacio distinto al aula, acompañarán al grupo de alumnos/as que deberán permanecer

en silencio y de forma lo más ordenada posible, a la salida, durante el recorrido a la nueva dependencia, aula de música, pista... como a la entrada de nuevo a su aula.

- Cada maestro/a arbitrará medidas en su grupo de alumnos/as, para que por sí solo, sea capaz de comportarse de forma adecuada cuando el maestro/a al que le corresponda aún no haya llegado. Estas medidas podrán ser incluidas en las normas de convivencia de cada aula, sin entrar en conflicto con las normas de convivencia generales del centro.

Artículo 120. Salidas.

- Los alumnos/as saldrán de forma ordenada, evitando el arrastre de carros con mochilas por las escaleras.
- El alumnado de infantil podrá a partir de las 13:55 salir de las aulas acompañados por sus tutores/as para ir colocándose en la zona asignada para cada grupo, a la espera de la recogida por parte de los padres/madres. Esta medida, tiene por objetivo evitar aglomeraciones e incidentes, que podrían tener lugar al mezclar alumnos/as de primaria e infantil, dado el volumen de alumnado que posee nuestro centro.
- La salida del alumnado de primaria de sus aulas, no se producirá nunca antes de las 14:00 horas y estará supervisada por el maestro/a que les haya impartido clase a última hora, que procurará una salida escalonada, respetando el paso al grupo que ya estuviera saliendo. A partir de esa hora, el alumnado es responsabilidad de sus familias.
- El alumnado deberá siempre de salir por una de las dos puertas de acceso al centro y en ningún caso, al igual que para la entrada, por la puerta de acceso del aparcamiento del personal del centro.
- Si un alumno-a debe salir del centro durante la jornada escolar, el adulto que lo acompaña deberá de firmar el libro de registro habilitado para ello, detallando la hora de salida.
- Es responsabilidad del tutor-a el control de ese alumno-a hasta que sea retirado del centro por el familiar correspondiente. En ningún caso podrá salir solo del centro en horario lectivo.
- Si un alumno-a de Educación Infantil o Primer Ciclo de primaria no es retirado en el horario establecido, será el tutor-a responsable de llamar a la familia y dejarlo en secretaría para su custodia hasta la llegada de la misma. En caso de no poder ser localizada la familia y transcurrido un tiempo prudencial, el miembro del Equipo Directivo encargado de su custodia, podrá dejarlo en las dependencias de la Policía Municipal para que se encargue de la localización de sus familiares.

Artículo 121. Recreos.

- El alumnado de 1º y 2º nivel utilizará el patio de banderas.
- El alumnado de 3º, 4º, 5º, y 6º nivel, usará el patio de canastas y el patio de abajo (Puerta

principal).

- Durante el recreo, las aulas deben permanecer cerradas.
- Durante el tiempo de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en los edificios.
- Los alumnos/as no podrán permanecer en el aula durante el recreo, a no ser que se encuentren acompañados de algún maestro/a. Es responsabilidad directa de quién incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- Durante el tiempo de recreo, no está permitido el uso de pelotas, botes u otros objetos para que el alumnado juegue libremente. Sólo en el caso de que haya algún maestro/a que se responsabilice directamente, podrá usarse material deportivo.
- En el momento de salida al recreo, cada alumno/a, recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas. Si se diera el caso de algún olvido, el alumno/a deberá pedir permiso al tutor/a y éste podrá dárselo, si lo considera oportuno y/o acompañar al alumno/a. En cualquier caso, la responsabilidad de dicho alumno/a es del tutor/a.
- Los envoltorios de bocadillos, galletas, etc., deben arrojarse a las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental, el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje.
- El tiempo de recreo debe ser utilizado por los alumnos/as para realizar sus necesidades en los servicios, por lo que no se debe permitir el uso de los servicios próximos a las aulas tras la finalización del recreo. Este hecho, deberá ser comunicado a los alumnos/as al iniciarse el curso escolar.

Artículo 122. Días de lluvia.

- En los días de lluvia en los que el alumnado no pueda salir al recreo, se suspenden los turnos de vigilancia de recreos y cada tutor/a permanecerá en el aula con sus alumnos/as, a los que permitirá el acceso a los servicios de forma gradual y ordenada.
- Los especialistas sin tutoría apoyarán a los tutores/as de los ciclos a los que están adscritos.
- Si algún tutor/a decide salir con sus alumnos a los distintos porches o bien al patio si la lluvia aminora, debe encargarse de su vigilancia y control, evitando el trasiego por los pasillos.
- Si la lluvia se hiciera presente una vez iniciado el tiempo de recreo, uno de los maestros/as responsables de la vigilancia tocará el timbre y los alumnos/as accederán a sus aulas ordenadamente bajo la vigilancia de los maestros/as del turno de vigilancia y una vez en el aula, serán los tutores/as responsables del alumnado.

Artículo 123. Actividades escolares y complementarias.

- Se le darán el carácter de extraescolares a todas aquellas actividades que se realicen fuera del horario lectivo.
- Este Reglamento tendrá validez plena en dichas actividades extraescolares.
- Las actividades extraescolares podrán organizarlas:
 - Profesor-a o grupo de profesores/as con o sin apoyo de padres/madres.
 - Asociación de Padres y madres de Alumnos.
 - Monitores bajo la responsabilidad de la Asociación de Padres
- Toda actividad extraescolar deberá estar aprobada por el Consejo Escolar.
- Para la realización de la actividad, el porcentaje de participación del alumnado deberá ser superior al 60% del total del nivel. En caso de no superarlo, se ofrecerá una actividad alternativa, de participación mayoritaria.
- Su carácter puede ser de cualquier índole, siempre que repercuta en la formación integral del alumno/a.
- El profesorado que realice una actividad extraescolar deber exponer un breve esquema de la misma, en donde se especifique: Curso / nº de alumnos / lugar / tipo de actividad / objetivos / duración / y cualquier otra reseña que pueda ser útil para la aprobación de la misma.
- A los alumnos/as, para poder participar en las actividades extraescolares, se les exigirán unas mínimas normas de comportamiento, educación, saber estar y convivencia. Aquellos que carezcan de estas características no asistirán a estas actividades mientras no muestren un cambio en su actitud.
- Los alumnos/as cuyo comportamiento dentro del Centro escolar no sea el adecuado, o no cumplan con las condiciones establecidas por el tutor o especialista organizador de la actividad, podrán ser excluidos de dicha actividad o cualquier viaje, de acuerdo a lo establecido en los partes de conducta disciplinaria registrados en Séneca.
- En las excursiones de varios días como viajes de estudios y/o actividades extraescolares, si el profesorado lo considera oportuno, los alumnos/as podrán llevar el móvil o/y cámara fotográfica siempre bajo su responsabilidad y dándole uso en el horario que estime el profesorado. La decisión última la tomará el profesorado que organice dicha salida respetándose en todo momento la decisión que adopte. En excursiones de un día no se podrá llevar teléfono móvil.
- Las excursiones son actividades propuestas única y exclusivamente para los alumnos/as del centro.

- Las excursiones que sean programadas, sólo podrán efectuarse siempre y cuando exista un número elevado de participación por aula (más de la mitad del alumnado). El profesorado de apoyo adjudicado a cada excursión lo asignará la Dirección según las necesidades del Centro.
- Cuando un alumno/a requiera cuidados o atenciones médicas podrá ser acompañado por un familiar o monitor contratado para la ocasión, garantizando así su bienestar y salud durante esos días. La decisión última será tomada por la comisión permanente.
- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión por causa justificada y ya haya pagado su importe, se procederá a la devolución del mismo siempre y cuando, la empresa pueda realizar la devolución. En cambio, no podrá devolverse el dinero del autobús o transporte.

TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Normativa de referencia.

ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)

Capítulo único.

Artículo 124. Colaboración con el programa de gratuidad de libros de texto. Profesores.

- a) En la primera semana de septiembre o a la incorporación del alumnado, el profesorado implicado procederá a revisar los lotes procedentes del curso anterior, cumplimentando el estadillo A1. En todos los casos, supervisará que estén forrados adecuadamente y que cada alumno-a del programa tiene el lote que le corresponde. Las familias entregarán el anexo entregado relleno, con las deficiencias que observen en el lote adjudicado a sus hijos.
- b) Cumplimentará el registro de libros por áreas.
- c) Cumplimentará la ficha de identificación de cada ejemplar colocada en el dorso de la cubierta.
- d) Durante el curso revisará trimestralmente el estado de conservación de los libros y cumplimentará el estadillo con las necesidades de reposición, bien por deterioro o por aumento en el número de matrícula.
- e) Si el deterioro es leve, corresponderá al tutor-a la imposición de sanciones, en consonancia con el Decreto 85/1999 de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y

deberes del alumnado y la convivencia en los centros docentes públicos y privados, a excepción de los universitarios.

- f) Hará entrega al Secretario del centro del estadillo trimestral y anual.
- g) La Comisión del C. Escolar de Escolaridad, estudiará los últimos días de junio, contrastará el estado final de los lotes con el anexo entregado por los padres a principio de curso.

Artículo 125. Colaboración con el programa de gratuidad de libros de texto. Padres y madres.

- Cumplimentará el impreso de renuncia al programa, en su caso.
- Recogerá el cheque-libro en el Centro, a finales de junio o a primeros de septiembre.
- Adquirirá los libros en la librería de su elección, entregando el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado.
- Forrará los libros con plástico transparente.
- No marcará ni escribirá nada en los libros.
- Cuidará con celo el estado de conservación de los libros, procurando que sus hijos-as hagan lo propio, con el mayor esmero.
- Se someterá a las actuaciones de comprobación que efectúen los organismos competentes, en el ámbito del programa, tanto por parte de la Consejería de educación, el Centro Docente y las de control financiero.
- Al término del curso escolar o si causara baja durante el mismo, el alumnado hará entrega en el Centro de los libros a él confiados.
- En caso de deterioro grave o extravío, repondrá los libros dañados o perdidos, en un plazo máximo de 15 días, a partir de la notificación.
- Una vez transcurrido dicho plazo, se requerirá nuevamente la reposición y en el caso de no hacerla, se entenderá que renuncia al programa de gratuidad para el curso próximo, proponiéndose al Consejo Escolar para su exclusión del programa por incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios.

Artículo 126. Colaboración con el programa de gratuidad de libros de texto. Equipo Directivo.

- a) Propondrá al Consejo Escolar la incorporación al ROF de las medidas que considere oportunas para el correcto funcionamiento del programa.

- b) Coordinará las actuaciones dirigidas a que se elijan, o se repongan cada cuatro años, los libros y material complementario para el alumnado que participe en el programa.
- c) Coordinará la revisión anual y trimestral de libros de texto y propondrá al Consejo escolar, antes del 30 de junio, la reposición de los libros deteriorados y/o extraviados.
- d) El director/a grabará antes del 15 de julio de cada año las necesidades de reposición por deterioro o extravío (antes de los cuatro años de utilización de los mismos), así como los nuevos lotes necesarios debido al aumento de matrícula.
- e) El director/a, una vez autorizada la reposición de libros y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederá a la adquisición. Las correspondientes facturas, en este caso, vendrán a nombre de la Consejería de educación, figurando el nombre del Centro entre paréntesis y contemplar todos los recursos formales.
- f) El secretario/a recepcionará los estadillos trimestral y anual de cada curso, condensando en un nuevo estadillo los resultados generales de todo el Centro. Custodiará los estadillos trimestrales para posteriores comprobaciones, quedando estos a disposición de la autoridad educativa.
- g) Al final de cada trimestre el director-a solicitará al titular de la Delegación Provincial el pago de los lotes de libros nuevos que sea necesario adquirir por aumento de matrícula. Dicha solicitud irá acompañada del justificante del gasto (facturas) y de la documentación acreditativa de que el alumno/a ha formalizado su inscripción en el Centro.
- h) Elaborará un informe y lo remitirá a la Delegación Provincial en el caso de que las necesidades de reposición superen el 10 % del total. La Delegación decidirá tanto la reposición como el número de lotes que autorice adquirir.
- i) El material deteriorado quedará en depósito en el Centro para las comprobaciones que las autoridades educativas consideren necesarias. Pasado el primer trimestre del siguiente curso escolar, dicho material será reciclado.
- j) El secretario/a gestionará la aplicación de los fondos destinados al programa, con la supervisión y VºBº del Director-a, custodiando los documentos de contabilidad.
- k) La contabilidad específica del programa llevará un registro de ingresos y gastos, y el modelo de aprobación de cuentas por el Consejo Escolar, según los modelos determinados en la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA nº 92. Los remanentes que se produzcan serán devueltos a la Consejería de Educación.
- l) El secretario/a dará cuenta a la Delegación Provincial de las altas y bajas definitivas, así como de los traslados del alumnado beneficiario.

- m) En el caso de tener conocimiento de la percepción por parte del alumnado beneficiario del programa de cualquier ayuda o subvención para la misma finalidad otorgada por las Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, se comunicará por escrito a la Administración Educativa.
- n) Se creará en el seno del Consejo Escolar una Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad en la que estén representados todos los sectores del mismo. Formarán parte de la misma: el director/a, que actuará como presidente; el secretario/a del Centro, que hará las veces de secretario/a de la comisión; un representante del sector de padres/madres de alumnos/as, y un maestro/a del centro, que forme parte del Consejo Escolar.
- o) Las funciones del secretario/a de la Comisión serán, entre otras: Elaborar y hacer llegar las citaciones a los miembros de la Comisión, tomar nota de los asuntos tratados y levantar acta de la reunión.
- p) El director/a del Centro dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa el contenido de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que cursa Enseñanzas Obligatorias en los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA nº 92), entregándoles copia de la misma.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Normativa de referencia.

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

Capítulo único.

Artículo 127. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los

distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - 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 por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
 - El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - En ningún caso se quedarían vacantes.

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Normativa de referencia.

-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 comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

-Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

Capítulo único.

Artículo 128. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- 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.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) 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.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) 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:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

- j) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- k) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 129. Reglas para la seguridad y la protección.

- 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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- 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.
- 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.
- g) Nuestro centro dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran

considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.

- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

Artículo 130. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- Comunicación a padres-profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas.
- Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...

Artículo 131. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

- Normas de uso:
 - Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado para evitar su pérdida o mal uso. Esta prohibición incluye todas las dependencias escolares y la jornada escolar completa.
 - También queda totalmente prohibido el uso del móvil, cámara fotográfica, grabadora de imágenes y sonido y/o relojes con cámara, en el Centro Escolar.
 - En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera oportuno, los alumnos/as podrán llevar la cámara fotográfica bajo su responsabilidad y acatando siempre las normas y usos impuestas por el profesorado.
 - Si algún alumno-a tiene móvil en el centro o lo utiliza, le será requisado y depositará en la Jefatura de estudios. Sólo será devuelto a los padres, previo compromiso escrito de que el hecho no se repita.
- Difusión de esta normativa:
 - En la reunión de inicio de curso en las Normas generales de centro queda registrado este apartado y por tanto debe explicarse a los padres con detalle. También se les facilitan los teléfonos del centro tanto a alumnado como familias,

los cuales estarán a su servicio para cualquier eventualidad o necesidad de contacto.

- Otros aparatos electrónicos:
 - Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Normativa de referencia.

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

Capítulo único.

Artículo 132. Procedimiento común.

- Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
 - Los padres trasladan su propuesta.
 - Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
- El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
- Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia.

-REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los

centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10- 2008)

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

-REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)

-LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 133. Definición y objetivos.

- El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes 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 persiguen con el Plan de Autoprotección son 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 las 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 (edificio 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 informadas, organizadas, formadas y adiestradas 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.

Artículo 134. Contenidos del plan.

- El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 135. Elaboración y adaptación del plan.

- Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 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.

- El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es 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 quede reflejado 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 competente en materia 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.
- Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 136. Aplicación del plan.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas 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 debe tener 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.

Artículo 137. Registro, notificación e información.

- El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, 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, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 138. Realización de simulacros de emergencia.

- Al menos una vez, en cada curso escolar, durante el primer trimestre, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, 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 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- 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 prevista. Con posterioridad a la

realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán 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 Educación.

- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

- La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y 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 o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados 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:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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 a su Centro de Profesorado correspondiente.
- 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.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I 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).

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I 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 I 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.

Artículo 141. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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 II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo de la citada Orden.

TÍTULO XVII – OTRAS NORMAS REFERENTES A ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Artículo 142. Entrada de las familias al centro durante el horario lectivo.

- El alumnado que necesite entrar o salir en horario diferente a las 9:00 o 14:00 h lo hará solo y exclusivamente en los tramos de cambio de clase o durante el periodo de recreo, con el fin de no interrumpir el normal funcionamiento de las sesiones al alumnado.
- Las familias no podrán acceder al centro durante el horario lectivo a excepción de cita previa con tutores, administración o equipo directivo. La recogida del alumno en este horario se efectuará en las puertas de entrada/salida a las instalaciones y el alumnado será acompañado por el personal del centro, entregándolo en mano a sus familias.

Artículo 143. Acompañamiento de las familias en actividades extraescolares, complementarias y excursión final de curso.

- Como norma general, las familias nunca podrán acompañar a los alumnos durante una excursión fuera del centro.
- En la etapa de Educación infantil, bajo la supervisión de la dirección y tutores, se podrán organizar excursiones familiares en las que actuarán de acompañantes el número de miembros familiares que autoricen los tutores, siempre con carácter de cuidado y vigilancia.
- Para aquellos alumnos que presenten alguna situación de carácter de salud, que por alguna circunstancia deban ser acompañados por un cuidador o familiar, deberán justificar dicha condición con un documento o certificado emitido por una entidad pública en la que se especifique la necesidad de acompañar al menor por circunstancias especiales. Esta circunstancia será estudiada por el Consejo Escolar o comisión permanente en su defecto, que valorará la posibilidad de acompañamiento y autorizará dicha situación excepcional. Se solicitará por escrito justificando la petición y acompañándola de los documentos necesarios.

PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos y es en este punto donde debemos incluir el Aula Matinal y el Comedor Escolar ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos de salud e higiene que los no usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar. También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

Objetivos

El Aula Matinal y el Comedor Escolar son unos servicios educativos, además de contribuir a la organización de la vida familiar, que ofrece el Colegio, y como tal debe marcarse unos objetivos:

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables.
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud.
3. Promover hábitos higiénicos saludables.
4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
5. Conseguir un entorno físico y social saludable.

Para conseguir estos objetivos se desarrollarán una serie de actividades que tendrán lugar en el propio espacio y tiempo de Aula Matinal y Comedor Escolar, pero también en las aulas, en horario lectivo, de los distintos ciclos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, atendiendo a la edad de los alumnos/as, dentro del área correspondiente (Conocimiento del Entorno, Conocimiento del Medio y Ciencias Naturales: Salud y alimentación), relacionando así el tiempo de Aula Matinal, Comedor Escolar y el propiamente lectivo.

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables:
 - Coordinando con el aula para conocer los principios de la dieta equilibrada, la relación salud y alimentación, las costumbres alimenticias, ...
 - Participación en Campañas de Hábitos saludables, desayunos completos y equilibrados,...) y las meriendas que los alumnos/as tomarán en el recreo.
 - Realizando encuesta de satisfacción o valoración de los menús por parte de los alumnos/as usuarios del Comedor Escolar, comparando con los menús típicos familiares.
 - Exponiendo recetas nacionales y extranjeras y haciendo una valoración de las mismas.
 - Preparando mensajes publicitarios sobre el valor nutricional de los alimentos, slogans, etc.
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud:
 - Revisando los menús presentados.

- Incidiendo en que deben comer de todo.
3. Promover hábitos higiénicos saludables:
- Lavando las manos antes y después de la comida.
 - Limpieza de dientes después de las comidas.
 - Aprendiendo a masticar correctamente.
 - Utilización de los cubiertos.
 - Manteniendo un ritmo de comida adecuado.
 - Recogiendo la mesa y tirando los desperdicios.
4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia:
- Respetando las normas.
 - Respetando al compañero y sus diferencias.
 - Cuidando el mobiliario y el espacio.
5. Conseguir un entorno físico y social saludable:
- Decorando el comedor.
 - Adecuando los tamaños de las mesas y sillas a las edades de los alumnos/as.

Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Aula Matinal y Comedor Escolar.

Aula Matinal

Recomendaciones e información para las familias:

- Concienciar a su hijo/a de la importancia de comportarse correctamente con los monitores/as del Aula Matinal.
- Es muy importante que doten a su hijo/a de un cepillo de dientes así como de pasta dentífrica para proceder a la limpieza dental después del desayuno.
- Los alumnos/as que incumplan las normas del Aula Matinal o las de convivencia se comunicarán a las familias oralmente o por escrito. En caso de reincidencia, se aplicará el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) en cuanto a posibles sanciones.
- El abono mensual se realizará mediante domiciliación bancaria, en una entidad de la localidad. Deberán traer al Colegio una fotocopia de la cartilla (1ª página) para anotar el nº de Cuenta y la entidad bancaria en la que se deben cargar los recibos.

Funcionamiento del aula matinal.

Normas de obligado cumplimiento Entrada

La entrada será por la puerta principal del centro, las monitoras acogen a los niños en la puerta entrada del colegio. La entrada será de 7:30 horas hasta las 8:50.

Normas a cumplir por los alumnos/as:

Los alumnos/as no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

- ✓ Los alumnos/as mantendrán un correcto comportamiento y respeto a las monitoras del aula matinal.
- ✓ Los alumnos/as mantendrán un orden y silencio adecuado para respetar el descanso de los más pequeños.
- ✓ Los alumnos/as utilizarán los aseos de la planta baja, frente al aula matinal, quedando prohibido deambular por las demás dependencias del centro.
- ✓ La cocina es una zona restringida a los alumnos/as; deberán pedir a los monitores cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
- ✓ Los alumnos/as deberán entender que los monitores del aula matinal son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones.

Organización y actuaciones de los monitores del aula matinal

Los monitores recibirán a los alumnos/as a partir de las 7:30 horas y facilitarán la ingestión del desayuno a los alumnos que lo traigan de sus casas. Así mismo:

- ✓ Proporcionarán a los padres la información necesaria al objeto de incentivar un desayuno saludable, consistente en zumos, leche con cereales, pan y fruta del tiempo.
- ✓ Los Monitores/as cuidarán y custodiarán a los alumnos hasta las 9:00 hora, hora de entrada a las clases. No permitirán que los alumnos/as abandonen el centro por ninguna circunstancia.
- ✓ Durante la estancia en el aula matinal a los alumnos/as se les ofertará actividades, lecturas, etc., encaminadas a la consecución de los objetivos siguientes:
 - Desarrollar las habilidades y las relaciones sociales del alumnado en un ambiente educativo propicio, motivador y generador de actitudes y valores positivos.
 - Potenciar la autoestima del alumnado.
 - Favorecer las relaciones sociales
 - Enseñar normas de educación y convivencia en la mesa.
 - Enseñar métodos para colaborar entre todos a crear juegos y evitar así las peleas, discriminaciones

- Fomentar una autoestima positiva.
- Potenciar actitudes de integración para comienzo de la jornada escolar.
- Adquirir hábitos saludables de higiene y alimentación.
- ✓ Los monitores/as acompañarán, unos minutos antes de las 9:00 horas, a los alumnos/as de Educación Infantil a sus aulas donde los dejarán con sus maestras, El resto de alumnos, unos minutos antes de las 9:00 horas, irán a sus filas correspondientes.
- ✓ Los monitores/as llevarán un control diario de los alumnos que asisten al Aula Matinal.
- ✓ Los monitores llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo relacionados con el servicio de Aula Matinal o en contra de las normas de convivencia y de respeto.
- ✓ Los monitores velarán por el cuidado y el orden del aula, prestando especial atención en que todo el material didáctico y el menaje de cocina quede recogido y en su lugar.

La empresa adjudicataria realizará las actividades de limpieza necesarias para que los locales en los que se realiza la prestación del servicio mantengan las condiciones de uso e higiene adecuados.

Comedor Escolar

Recomendaciones e información para las familias:

- ✓ Concienciar a su hijo/a de la importancia de comportarse correctamente con los monitores/as del Comedor Escolar.
- ✓ Todos los alumnos/as comerán lo mismo, excepto los que necesiten menús especiales aconsejados por el médico correspondiente u otros motivos justificados. Si hay algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos, deberán comunicarlo y acompañarlo de un informe médico.
- ✓ Es muy importante que doten a su hijo/a de un cepillo de dientes así como de pasta dentífrica para proceder a la limpieza dental después del almuerzo.
- ✓ Los alumnos/as que incumplan las normas del servicio de comedor o las de convivencia se comunicarán a las familias oralmente o por escrito. En caso de reincidencia, se aplicará el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) en cuanto a posibles sanciones.
- ✓ El abono mensual se realizará mediante domiciliación bancaria a la empresa de catering. Por lo que tendrán que rellenar un estadiillo con los datos bancario.

El servicio de Comedor Escolar lo realiza la empresa de catering, designada por la Delegación de Educación.

Derechos y deberes de los usuarios

1. Los usuarios del servicio de comedor tendrán derecho a:
 - Recibir una dieta equilibrada y saludable.
 - Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
 - La correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.
 - En su caso, a la prestación gratuita del servicio.

2. Los usuarios del servicio de comedor vendrán obligados a:
 - La correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
 - Aportar la cantidad fijada como coste del servicio.

Falta de asistencia al servicio de comedor

En el supuesto de inasistencia de algún comensal por un periodo igual o superior a cinco días naturales, previo aviso, éste no deberá abonar el precio del menú comensal/día.

En el supuesto de baja definitiva o temporal de algún comensal por un periodo igual o superior a cinco días naturales, previo aviso, éste no deberá abonar el precio del menú comensal/día.

Funcionamiento del comedor escolar.- normas de obligado Cumplimiento.

Entrada y salida

Se intentará en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada y salida del comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

Los alumnos/as de Educación Infantil comenzarán 14:00 horas, serán recogidos por los monitores de comedor escolar en las aulas. El resto de alumnos/as, que son de primaria, comenzarán a las 14:10 horas.

Los alumnos/as podrán permanecer en el centro, bajo la supervisión de las monitoras, hasta la hora de salida a las 16:00 h.. Los alumnos/as podrán ser recogidos por un familiar adulto, a las 15:00 y a las 15:30,

Los alumnos/as permanecerán en el centro hasta que vengan a recogerlos.

Normas a cumplir por los alumnos/as

1. Todos los alumnos/as comerán lo mismo, excepto los que necesiten menús especiales aconsejados por el médico correspondiente u otros motivos justificados.
2. Tanto a la entrada como a la salida del comedor, todos los alumnos/as se lavarán las manos.
3. No se permite entrar al comedor mochilas ni chaquetones, todo ello quedará en el lugar habilitado del pasillo.
4. Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.
5. Los usuarios del comedor que hayan terminado de almorzar deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente les autorice la salida del comedor.
6. Los alumnos/as del 3er ciclo de Primaria (5º y 6º) cooperarán en la recogida de las mesas y sillas, después de la comida.
7. La cocina es una zona restringida a los alumnos/as; deberán pedir a los monitores cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
8. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
9. Deberán comportarse adecuadamente en el comedor y en la mesa, cuidando la postura y los modales.
 - Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo.
 - Derramar el agua a propósito.
 - No se permitirán conductas antihigiénicas en la mesa (tocar el calzado, escupir, toser y estornudar intencionadamente sobre la mesa).

- No se permitirán conductas desagradables para los demás (Comer con la boca abierta intencionadamente, eructar...)
 - No se permitirán actitudes marginadoras hacia algún o algunos compañeros/as.
10. Los alumnos y alumnas deberán entender que los monitores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones.
 11. Los usuarios del comedor utilizarán los aseos de la planta baja, estando prohibido deambular por las demás dependencias del centro.
 12. Los alumnos/as que incumplan las normas, se les aplicará el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) en cuanto a posibles sanciones, incluso privándoles del servicio de comedor temporal o definitivamente, así como el cumplimiento de tareas sociales al centro.

Organización y actuaciones de los monitores del comedor

Todo el personal que atiende en el Comedor a los alumnos/as debe estar en posesión del Carné de Manipulador de Alimentos y sus obligaciones son:

1. Atender y custodiar a los alumnos/as que se quedan a comer durante el tiempo inmediatamente anterior, durante y posterior a las comidas hasta que los alumnos/as se vayan a casa, y resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
2. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico – sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
3. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento Organización y Funcionamiento del Colegio (ROF) y especialmente en la normativa que se refiera al Comedor Escolar.
4. Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos/as.
5. Éstos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo relacionados con el servicio de comedor o en contra de las normas de convivencia y de respeto
6. Los monitores velarán por el cuidado y el orden del comedor, prestando especial atención en que quede todo el menaje de cocina recogido y en su lugar.
7. Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

El número de monitores se calcula según el número de comensales fijos.

CRITERIOS DE ADMISIÓN EN EL SERVICIO DE AULA MATINAL

En el servicio complementario de aula matinal, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

113

- a) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.
- b) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.
- c) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios:
 - ✓ 1º El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal en el curso anterior
 - ✓ 2º El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro. En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de aula matinal.

CRITERIOS DE ADMISIÓN EN EL SERVICIO DE COMEDOR

En el servicio complementario de comedor escolar cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

- a) Alumnado que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la oferta de la etapa educativa obligatoria correspondiente, que tenga jornada con sesiones de mañana y tarde.

- b) Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
- c) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.
- d) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.
- e) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos c) o d), la admisión se regirá por los siguientes criterios:
- ✓ 1º El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.
 - ✓ 2º El alumnado de menor edad.

Los informes emitidos por servicios sociales para el alumnado en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, solo será tenido en cuenta para la admisión del mismo y no para la bonificación correspondiente.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro. En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN



2023/24

CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA EXPECTACIÓN
ENCINAS REALES (CÓRDOBA)

INDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
PRINCIPIOS	
ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO	
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	5
AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)	
AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES	
AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.	
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	6
CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO	
CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	14
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	15
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	16
7. ANEXOS	19
Anexo 1: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO	
Anexo 2: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.	
Anexo 3: APERCIBIMIENTO POR CONDUCTAS GRAVES.	
Anexo 4. APARCEBIMIENTO POR CONDUCTAS CONTRARIAS.	

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

Toda la gestión económica del centro, se llevará a cabo a través del programa Séneca. Los perfiles para llevar a cabo dicha gestión corresponderán al secretario y director del centro.

PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.
- **Principio de Análisis e integridad:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos íntegramente.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.
- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- ✓ Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- ✓ Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación
- ✓ Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- ✓ Ingresos de las Corporaciones Locales Ayuntamientos.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

El Equipo directivo tendrá en cuenta, para elaborar el presupuesto, las demandas del profesorado, ciclos, ETCP, Consejo Escolar...

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento de las instalaciones, comunicaciones, material didáctico y de papelería, domiciliaciones...).

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

1. La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
2. 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.
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.

Corresponde al Consejo Escolar 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.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

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:

(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y 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 ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- I. Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- II. Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- III. Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- IV. Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final ,de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa. ANEXO XI

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el maestro/ del cupo de apoyo y refuerzo (CAR) cubrirá la sustitución.

AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1. Profesorado de Apoyo. Priorizando ciclos inferiores
2. Profesor/a CAR.
3. Profesorado en horario de coordinación de ciclo o biblioteca
4. Equipo Directivo.
5. Profesorado con reducción horaria (R55).
6. Reparto de alumnos/as.
7. En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:
 - El maestro/a del cupo de apoyo y refuerzo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.
 - El 2º y 3º Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido más arriba.
8. En caso de tres o más ausencias: Agotados los recursos humanos disponibles, se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Esta serie de medidas se incluirán en el Plan de Convivencia del Centro, y su fin es responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través de la AMPA), monitores/as del Aula matinal (cuando los haya) y actividades extraescolares.

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO**Medidas de conservación**

- El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro queda recogido en las normas de convivencia. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

- La dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o de embellecimiento del centro que compense el daño ocasionado, o el abono de los gastos devengados por los daños sufridos, según se recoja en el Plan de convivencia y/o el R.O.F.
- En todos los niveles se trabajarán, desde la programación tutorial, los hábitos y valores que incidan en el buen uso, cuidado y conservación de los materiales e instalaciones escolares. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor-a, especialista, monitor-a...) de la actividad sobre cualquier anomalía observada.
- Siempre que sea posible se procurará la organización de actividades que permitan la implicación de los distintos miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Tramitación de incidencias

- Existirá, a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o espacio del colegio. Este impreso se entregará relleno en secretaría, para que desde allí se pueda resolver o tramitar el asunto.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, la secretaría se encargará de tramitarla a la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente

Renovación de equipamiento y/o instalaciones

- El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos. Igualmente se dispondrá de otra partida destinada a la renovación de material escolar o equipamiento, cuya gestión sea considerada como competencia del propio centro. La dirección recogerá las sugerencias y solicitará al respecto criterios de priorización de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Para la realización de renovaciones de mayor envergadura se realizará una propuesta justificada, que deberá contar con el visto bueno del consejo escolar y que será presentada ante el ayuntamiento o la delegación provincial, según competencias y/o entidad de las mismas.
- Anualmente se propondrán una serie de actuaciones prioritarias, consensuadas previamente en el seno del consejo escolar, para su ejecución, dichas actuaciones y mantenimiento de Instalaciones y edificios del Centro, así como las puntuales inversiones en mejoras del centro se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.
- Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios se avisará a los departamentos oportunos:

ISE, Concejalía de Educación y obras.

Deterioros.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario o materiales que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, el equipo directivo actuará como dicta el protocolo de disciplina incluido en el Plan de Convivencia, de todo lo cual será informada la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso quedará almacenado hasta que, por parte del equipo directivo, se decida su reparación o baja definitiva del inventario, en cuyo caso se solicitará al ayuntamiento su traslado al "punto limpio" más cercano.

CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores(Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación.

Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

Libros de texto.

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas

obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los Cheques-Libros serán entregados en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y junto a la comisión de revisión de libros de texto, rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de

Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición, atendiendo al siguiente criterio:

- PRIMER AÑO DE IMPLANTACIÓN ABONARÁN EL 75% DEL VALOR DEL LIBRO
- SEGUNDO AÑO DE IMPLANTACIÓN ABONARÁN EL 50% DEL VALOR DEL LIBRO
- TERCER AÑO DE IMPLANTACIÓN ABONARÁN EL 25% DEL VALOR DEL LIBRO

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

A tal efecto se creará una comisión en el seno del ETCP en la que los coordinadores-as de los distintos ciclos recojan las aportaciones de cada uno de los maestros y maestras de área.

Una vez estudiadas las distintas editoriales que se presentan se procurará en su selección que se aproximen lo más certeramente posible a los criterios pedagógicos de nuestro centro educativo.

En los equipos de ciclo de Infantil y Primaria se pretende que sean seleccionados en consenso con las máximas garantías de que contribuyan al éxito escolar de nuestro alumnado.

EDUCACIÓN INFANTIL

Tendremos como punto de partida las características evolutivas de esta etapa, en la que es muy importante la selección del material, que debe ser muy variado y que sirva para desarrollar las capacidades afectivas, físicas, intelectuales y adecuadas a sus posibilidades.

Dentro del material didáctico seleccionado tenemos: juegos educativos, material impreso, instrumentos de ritmo, pinturas, material de desecho, materiales para elaborar otros materiales, etc...

La elección la hacemos en función de:

1. Los objetivos de la etapa.
2. Las situaciones educativas.
3. El nivel de desarrollo de los/as niños/as.
4. Los ámbitos de aprendizaje.

Otros aspectos que tenemos en cuenta a la hora de seleccionar el material son:

1. Que sea seguro (No peligroso).
2. Resistente y duradero.
3. Fácil de manejar.
4. Finalidad pedagógica.
5. Atractivos

6. Que invite a experimentar

EDUCACIÓN PRIMARIA

Los criterios de selección de los materiales curriculares que se han tenido en cuenta en el Equipo de Ciclo, son los siguientes:

- Adecuación al contexto educativo del centro.
- Correspondencia de los objetivos propios para alcanzar el éxito escolar con los enunciados en el Proyecto Educativo y Curricular.
- Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos, presencia de los diferentes tipos de contenido e inclusión de los elementos transversales.
- La claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa.

Atendiendo a todos ellos, hemos establecido una serie de pautas concretas:

- ✚ *Se encuadra con coherencia en el Proyecto Educativo y Curricular.*
- ✚ *Cubre los objetivos del currículo para el nivel.*
- ✚ *El número de unidades secuencia adecuadamente el curso.*
- ✚ *Los objetivos están claramente explicitados.*
- ✚ *Los contenidos se han seleccionado en función de los objetivos.*
- ✚ *La selección de contenidos está adecuada al nivel de desarrollo cognitivo y maduración de los alumnos y alumnas.*
- ✚ *Contempla contenidos procedimentales y actitudinales.*
- ✚ *Integra de una forma plena la presencia de los temas transversales.*
- ✚ *Parte de los conocimientos previos de los alumnos y alumnas.*
- ✚ *Asegura la realización de aprendizajes significativos.*
- ✚ *Despierta la motivación hacia el estudio y el aprendizaje.*
- ✚ *Potencia el uso de las técnicas de trabajo intelectual.*
- ✚ *Presenta actividades de refuerzo y de ampliación.*
- ✚ *La cantidad de actividades es suficiente.*
- ✚ *Permiten la atención a la diversidad.*
- ✚ *Las actividades están bien diferenciadas de los contenidos.*
- ✚ *Las informaciones son exactas, actuales y científicamente rigurosas.*
- ✚ *La información y las explicaciones de los conceptos se expresan con claridad.*
- ✚ *La disposición de los elementos en las páginas aparece clara y bien diferenciada.*
- ✚ *El aspecto general del libro resulta agradable y atractivo para el alumnado.*
- ✚ *Presenta materiales complementarios que facilitan el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.*
- ✚ *Promueve el uso y acceso a las TICs.*
- ✚ *Se adecua a los criterios de evaluación y promoción del centro.*

En cumplimiento de la normativa vigente, el procedimiento de selección de libros de texto y elaboración de materiales curriculares se realizará considerando aquellos en los que, en función de la materia tratada, se cumplan los siguientes criterios:

1. Eliminación de cualquier situación de sexismo o machismo encubierto que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo o como meros objetos sexuales o de consumo, así como de aquellas situaciones que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia contra las mujeres.
2. Utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista que nombre y visibilice de forma equitativa a hombres y a mujeres, evitando la utilización del masculino genérico para incluir al hombre y a la mujer.
3. En los casos que incluyan imágenes, respeto y reflejo de la diversidad humana tanto cuantitativa como cualitativamente. Cuidado de la presencia equilibrada de niñas y niños, de hombres y de mujeres y de la diversidad de personas en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.
4. Visibilización y reconocimiento de diversos modelos de familias (nuclear, monoparental, extensa, homoparental u otros tipos de familias), evitando las discriminaciones y fomentando las relaciones igualitarias y el respeto a la libertad personal.
5. Visibilización de personas en diversas actividades y actitudes sin estereotipos de género. Asimismo, tratamiento adecuado de aspectos de diseño gráfico como el uso no diferenciado de colores, tamaños de imágenes, encuadres y planos a la hora de representar a hombres y mujeres.
6. Análisis de las causas de la ausencia de las mujeres en algunos ámbitos. Valoración y visibilización de las aportaciones de las mujeres, singulares y anónimas a los distintos campos de la actividad humana, así como del trabajo que tradicional e históricamente ha realizado la mujer y su contribución al desarrollo de las sociedades. En situaciones de pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios en función del sexo, tratamiento crítico sobre los modelos que representan, los valores que transmiten y su repercusión en los modelos sociales.
7. Tratamiento similar de los datos biográficos de hombres y de mujeres así como tratamiento equitativo de sus descubrimientos y aportaciones, acordes a la importancia de los mismos y con independencia del sexo de quienes los aportan, mostrando las aportaciones de las mujeres en los distintos ámbitos sociales y culturales a lo largo de la Historia e incorporándolas a los contenidos de las distintas áreas, materias o ámbitos.
8. Incorporación de información sobre los feminismos y sus aportaciones a la igualdad y al desarrollo social. Tratamiento crítico sobre la cultura imperante construida sobre la imposición de un referente masculino como universal, jerarquizando las diferencias al asignar un desigual valor al ser hombre y al ser mujer, y convirtiéndolas en una fuente de desigualdad y discriminación.
9. Incorporación de la perspectiva de género a los análisis de los contenidos tradicionales, promoviendo nuevas líneas de pensamiento y actuación que contribuyan a un futuro igualitario y sin violencia.
10. Aportación de referentes de ciudadanía que, de manera implícita o explícita, supongan avances en igualdad de derechos, tanto en el ámbito público como en el privado.
11. Visibilización y mayor conocimiento de la diversidad sexual y de género que permita evitar y corregir las discriminaciones y favorecer las relaciones igualitarias basadas en el reconocimiento y la libertad de elección. Tratamiento de las diferencias en cuanto constituyen un hecho

reconocible en la singularidad de cada ser humano y en cuanto a que su adecuada atención es una condición necesaria para una actuación libre y plena de mujeres y de hombres.

12. Fomento de actitudes igualitarias, de diálogo, de cooperación y liderazgo, así como de profundo respeto entre los géneros, normalizando en todas las personas la realización de actividades de crianza, laborales, de ocio y de cuidado, independientemente del sexo al que se pertenezca.

Biblioteca escolar.

El responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

Material Informático.

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1. El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
2. Existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso. Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
3. Los/as tutores de los niveles en cuyas aulas estén instaladas pizarras digitales, serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, dicho recurso. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
4. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al servicio correspondiente de la Consejería.
5. Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
6. Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC. Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

Material deportivo.

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

Material didáctico

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
4. Es la Delegación Territorial de Educación la encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El Consejo Escolar dará el visto bueno a esos Proyectos que posteriormente se remitirán a la Delegación territorial en tiempo y forma.

5. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017.
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO](#), POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro. Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

A inicios de cada curso el secretario/ para su a facilitará a cada docente responsable de un espacio físico concreto una relación del material inventariable disponible en el mismo, comprobación y gestión. Cualquier variación respecto del documento inicialmente entregado deberá comunicarse por escrito, cuando se produzca, en secretaría.

Los tutores/as, coordinadores/as de ciclo y personas responsables de los distintos proyectos o especialidades, a finales de junio, comunicarán mediante un formulario elaborado al efecto, las variaciones en el material ocurridas a lo largo del curso escolar en los espacios de su incumbencia: aulas, aulas específicas, zonas comunes...

Al final de cada curso académico, en el mes de julio, el secretario-a comprobará, junto con el monitor/a escolar, el material existente y su inclusión en los formularios entregados, actualizando si procede la base de datos.

Bienes inventariables

- Se considera inventariable todo bien perdurable en el tiempo, es decir, que no sea susceptible de un rápido deterioro por su uso, cuya vida media sea superior a un ejercicio económico, que no

esté destinado a la venta y cuyo valor de adquisición o de tasación/declaración sea igual o superior a 300 € (IVA y otros gastos ya incluidos).

- Sin perjuicio de lo anterior, podrán ser incorporados al inventario aquellos bienes muebles que no alcanzando la cuantía mínima indicada, la dirección estime conveniente que sean inventariados por las razones que en cada caso concreto sean de interés.
- 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.
- Excepcionalmente, se inventariará como un grupo cualquier conjunto de bienes no fungibles que tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable, pero que en conjunto supongan una inversión significativa.
- Se deberán inventariar por separado los elementos de los que consta un pupitre (mesa y sillas), aunque en la dotación vengan integrados.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo según los apartados que se recogen en la plataforma educativa Séneca en la sección de inventario.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

- PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio

del centro. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se reutilizará papel ya usado por una cara y que se habrá ido guardando al efecto. Siempre que sea posible se utilizarán mecanismos que permitan la información sin necesidad de hacer copias impresas: archivos informáticos, carteles colectivos. Desde la secretaría del centro se llevará un control del número de fotocopias realizadas por cada curso y área.

- **PLÁSTICO**: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos situado en los patios principales, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado fuera del edificio del centro.
- **VIDRIO**: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS**: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS**: Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- **FOTOCOPIAS**: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
- **AGUA**: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando los grifos cuando no estén bebiendo.
- **ELECTRICIDAD**: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
 - Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar. Se harán indicaciones concretas en aquellos casos que convengan no apagarlos para facilitar su uso en una clase posterior.
 - Siempre que sea posible, los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, despachos y otras dependencias.
 - La última persona que salga de una dependencia será responsable de que la luz quede apagada. Cada clase podría contar con un encargado de esta tarea.
 - Con la calefacción encendida se procurará que puertas y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor.
 - La dirección concretará con el conserje un horario progresivo del tiempo que permanecerá encendida la calefacción, así como de la hora puesta en marcha y apagado de la misma. En otoño se procederá a la revisión y mantenimiento de los todos radiadores.

Presencia de los valores medioambientales en las actividades complementarias del centro

Para potenciar los valores mediambientales en el centro se fomentará entre el profesorado la participación en el programa de innovación educativa "Aldea". Programa de arraigo en el centro con el trabajo en las líneas metodológicas de reciclaje, ecohuerto y educación ambiental frente al cambio climático.

7. ANEXOS.

Anexo 1: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a del centro, y con el visto bueno del Director/a

CERTIFICO: que el alumno/a, matriculado/a en este centro en el curso con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En, a de de 200...

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



Anexo 2: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

CURSO ACADÉMICO: 202__/202__						NIVEL: _____			
PROFESOR/A TUTOR/A: _____									
APELLIDOS Y NOMBRE	LENGUA	MATEMÁ	NATURALES	SOCIALES	INGLÉS	MÚSICA	C.P.D	RELIGIVAL	CIUDADAN.

ESTADO DE CONSERVACIÓN: BIEN (B) REGULAR (R) MAL (M)

Anexo 3: APERCIBIMIENTO POR CONDUCTAS GRAVES.

**APERCIBIMIENTO POR CONDUCTA CONTRARIA A LAS
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

NOMBRE:		APELLIDOS:	
CURSO	DÍA / /	MAESTRO/A que interviene	

HECHOS ACAECIDOS

CONDUCTAS	
Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase (Art.1.a)	
Falta de colaboración sistemática en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y el seguimiento de las orientaciones respecto al aprendizaje (Art. 34.1.b)	
Conductas que puedan impedir el derecho o el deber de estudiar por sus compañeros (Art. 34.1.c)	
Faltas injustificadas de puntualidad (Art. 34.1.d)	
Faltas injustificadas de asistencia a clase (Art.	
Actos de incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. (Art. 34.1.f)	
Pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa (Art. 34.1.g)	

MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS	
Amonestación oral.	
Apercibimiento por escrito.	
Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.	
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	
Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo	

En Encinas Reales a _____ de _____ de _____

El maestro/a

Familia

Fdo: _____

Fdo.: _____

Anexo 4: APERCIBIMIENTO POR CONDUCTAS CONTRARIAS..

**APERCIBIMIENTO POR CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL A LAS
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

NOMBRE:		APELLIDOS:	
CURSO	DÍA / /	Maestro /a que interviene	

HECHOS ACAECIDOS

CONDUCTAS	
Agresión física / Injurias, ofensas a cualquier miembro de la comunidad	
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad o la incitación a las mismas	
Vejaciones o humillaciones, particularmente de índole sexual, racial o xenófoba o, si se realizan con alumnos de necesidades educativas especiales	
Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad	
Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos	
Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad, así como la sustracción de las mismas	
Reiteración en el curso de conductas contrarias	
Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro	
Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo circunstancias justificadas valoradas por la Comisión de Convivencia	

MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS	
Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.	
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.	
Cambio de grupo.	
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.	
Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	
Cambio de centro docente.	

En Encinas Reales a ____ de _____ de _____

El maestro/a

La familia

Fdo:.....

Fdo:.....



2023/24

PLAN DE LECTURA



CEIP "Ntra. Sra. de la Expectación"



1. Introducción

La lectura es una de las habilidades fundamentales que un niño adquiere durante su educación primaria. Más allá de ser una simple tarea escolar, la lectura desempeña un papel crítico en el desarrollo integral de los estudiantes, y la motivación para leer es una pieza clave en este proceso. En el contexto de la Educación Primaria en España, la Ley Orgánica de Modificación de la LOE (LOMLOE) ha establecido directrices para potenciar la importancia de la lectura en la formación de los alumnos.

El presente plan de lectura toma como referente las instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

La lectura no solo es una herramienta para acceder al conocimiento, sino también un medio para desarrollar el pensamiento crítico, la empatía y la creatividad. A continuación, se destacan algunos aspectos clave sobre la importancia de la lectura en los alumnos de educación primaria y su relación con la LOMLOE:

- 1. Desarrollo de Habilidades Cognitivas:** La lectura constante en la educación primaria ayuda a desarrollar habilidades cognitivas como la comprensión, la concentración y el vocabulario. Los estudiantes que leen regularmente tienden a tener un mejor desempeño en otras áreas académicas.
- 2. Ampliación del Horizonte:** Los libros ofrecen a los niños la oportunidad de explorar mundos nuevos y diferentes perspectivas. Esto fomenta la empatía y el entendimiento de la diversidad cultural y social.
- 3. Fomento de la Creatividad:** La lectura estimula la imaginación y la creatividad de los niños al permitirles visualizar personajes, escenarios y situaciones. Esta habilidad es fundamental para el desarrollo de la resolución de problemas y la creatividad.
- 4. Potenciación de la Motivación:** La LOMLOE establece la promoción de la lectura como uno de sus objetivos. Para ello, se fomenta la creación de ambientes lectores en las escuelas, la diversificación de géneros y la adaptación de materiales a los intereses de los alumnos, lo que contribuye a aumentar la motivación por la lectura.
- 5. Hábitos de Vida Saludables:** La lectura es una actividad que fomenta el bienestar emocional y mental. Promover el placer de la lectura desde una edad temprana puede ayudar a los niños a desarrollar hábitos de vida saludables y a encontrar una vía de escape constructiva para el estrés.
- 6. Desarrollo de la Autonomía:** A través de la lectura, los alumnos adquieren autonomía en la búsqueda y selección de información, lo que les prepara para afrontar los retos del mundo actual, caracterizado por un acceso constante a la información.

En definitiva, la lectura desempeña un papel fundamental en la educación primaria, no solo como una habilidad académica, sino como una herramienta para el desarrollo integral de los alumnos. La LOMLOE, al reconocer la importancia de la lectura y la necesidad de fomentarla, busca fortalecer la motivación de los estudiantes y proporcionarles las bases para un aprendizaje efectivo y una participación activa en la sociedad. Al promover la lectura desde una edad temprana, se sientan las bases para un futuro más brillante y un país mejor informado y preparado.

2. Objetivos del plan de fomento de la lectura

3

Para el presente curso el objetivo general que englobará el Plan Lector será el siguiente:

“Desarrollar habilidades y hábitos lectores mediante recursos que potencien la creatividad, la autonomía y la satisfacción personal por la lectura”.

Además se trabajarán los siguientes objetivos:

Referidos a los docentes:

- Organizar los recursos humanos y materiales para conseguir la máxima rentabilización de los mismos.
- Comunicar, informar y disfrutar con los textos escritos.
- Desarrollar en los alumnos estrategias para leer con fluidez, entonación y comprensión adecuadas a la intención del texto.
- Utilizar en la resolución de problemas sencillos los procedimientos para obtener la información pertinente y desarrollar los pasos necesarios para encontrar la solución adecuada.
- Utilizar estrategias de comprensión lectora para obtener información.
- Desarrollar la comprensión y expresión oral conforme al momento evolutivo del alumno
- Utilizar las bibliotecas de aula para la búsqueda de información, aprendizaje, disfrute, expresión de sentimientos e ideas.
- Implicar a padres y madres en el Plan lector.

Referidos a los alumnos:

- Utilizar la biblioteca para la búsqueda de información, aprendizaje y como fuente de placer.
- Leer con fluidez y la entonación adecuada.
- Ejercitar la atención y la memoria.
- Prestar y recibir libros de la biblioteca de aula y de centro.
- Ampliar el vocabulario.



- Pronunciar correctamente.
- Aprender a escuchar.
- Expresarse oralmente con corrección y coherencia.
- Utilizar el diccionario.
- Mejorar la ortografía.
- Aprender a buscar información en Internet.

Objetivos del plan lector en primero y segundo de primaria.

- Disfrutar del placer de la lectura.
- Leer de forma adecuada diferentes tipos de textos escritos (fluidez, comprensión y entonación).
- Desarrollar estrategias para mejorar la habilidad lectora.
- Utilizar la biblioteca y aprender a sacarle partido a esta.
- Formar parejas de lectura cooperativa para fomentar la escucha activa.
- Dramatizar cuentos, poesías, diálogos, conversaciones para potenciar la expresión oral, entonación y comunicación.
- Llevar a cabo dictados de diferentes tipos de textos (narraciones, poesías, canciones, etc.) para que se familiaricen con los mismos.
- Fomentar la comprensión lectora utilizando el lenguaje matemático como recurso, a través de problemas, conceptos y actividades.
- Tomar conciencia de las reglas básicas de ortografía y de su correcto uso.

4

Objetivos del plan lector en tercero y cuarto de primaria.

- Leer diferentes tipos de textos de manera fluida cuidando el ritmo, la entonación y la articulación.
- Realizar una lectura comprensiva, siendo capaces de deducir el mensaje del texto.
- Desarrollar el gusto por la lectura, fomentando el uso de las bibliotecas del centro y de aula, así como el préstamo de libros.
- Mejorar la velocidad lectora.
- Tomar conciencia de las reglas básicas de ortografía y de su correcto uso.

Objetivos del plan lector en quinto y sexto de primaria.

- Desarrollar en el alumnado estrategias para leer con fluidez, entonación y comprensión adecuadas a la intención del texto.
- Comprender distintos tipos de textos adaptados a su edad.
- Utilizar la lectura como medio para ampliar el vocabulario y usar la ortografía correctamente.
- Apreciar el valor de los textos literarios y utilizar la lectura como fuente de disfrute e información, a la vez que de enriquecimiento personal.
- Utilizar las bibliotecas del centro y de aula para la búsqueda de información y aprendizaje.



3. Orientaciones metodológicas generales

Según orientaciones recogidas en instrucciones y adaptadas a nuestro centro tomamos como referente las siguientes consideraciones:

- Se deberá garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura planificada no inferior a 30 minutos para trabajar la comprensión (literal, inferencial y crítica) y la fluidez lectora en todos los cursos de la etapa, la cual quedará recogida en las programaciones diarias del profesorado.
- Las actividades que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora y aprovecharán el carácter social de la lectura para promover el intercambio de experiencias, tertulias, clubes, debates dirigidos, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo.

5

Como orientaciones generales para la planificación del tiempo:

- El alumnado debe ser el lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado.
- El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos. Esta combinación contribuirá a forjar su identidad lectora mientras amplía su conocimiento del mundo y se aproxima al acervo cultural de las sociedades.
- En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre pares), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras.
- Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar.
- Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética.
- Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate.
- En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literario se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario.
- Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento.

- En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza

4. Evaluación inicial.

La evaluación inicial del nivel de comprensión lectora y fluidez de lectura en niños de educación primaria es importante para identificar áreas de mejora y brindarles el apoyo necesario. Algunos pasos y métodos que se pueden usar son:

1. **Pruebas estandarizadas:** Utiliza pruebas estandarizadas de comprensión lectora diseñadas para la edad y el grado del niño. Estas pruebas suelen evaluar la comprensión de textos escritos y pueden proporcionar una puntuación comparativa con otros niños de la misma edad.
2. **Análisis de textos:** Pide al niño que lea un texto y luego realiza preguntas para evaluar su comprensión. Las preguntas deben abarcar diferentes aspectos, como identificar la idea principal, detalles específicos, inferencias y conclusiones. Esto te ayudará a determinar su habilidad para comprender lo que lee.
3. **Pruebas de fluidez de lectura:** Evalúa la fluidez de lectura cronometrando cuántas palabras por minuto puede leer el niño. Esto te dará una idea de su velocidad y capacidad para leer sin problemas. También puedes evaluar la precisión de su lectura al contar los errores que comete.
4. **Comprensión oral:** Escucha al niño mientras lee en voz alta y observa su capacidad para expresar ideas y comprender lo que está leyendo. Haz preguntas para evaluar su comprensión oral de la lectura.
5. **Registro de lectura:** Mantén un registro de las lecturas del niño, incluyendo el título del libro, la fecha de lectura y cualquier observación sobre su desempeño. Esto te ayudará a realizar un seguimiento de su progreso a lo largo del tiempo.
6. **Evaluación continua:** La evaluación de la comprensión lectora y la fluidez de lectura debe ser continua. Realiza evaluaciones periódicas para identificar mejoras o áreas que requieran atención.
7. **Retroalimentación y apoyo:** Proporciona retroalimentación específica al niño sobre sus fortalezas y áreas de mejora. También ofrece apoyo adicional, como la práctica de lectura en casa, la tutoría o el acceso a libros apropiados para su nivel de lectura.
8. **Adaptación a las necesidades individuales:** Reconoce que cada niño es único y puede tener diferentes ritmos de desarrollo. Ajusta tus estrategias de evaluación y apoyo según las



necesidades individuales de cada niño.

9. **Colaboración con los padres:** Comunica los resultados de las evaluaciones a los padres y trabaja en colaboración con ellos para ayudar al niño a mejorar su comprensión lectora y fluidez de lectura.

Creemos que la evaluación de la comprensión lectora y la fluidez de lectura en niños debe ser un proceso continuo y centrado en el desarrollo individual del niño. El objetivo principal es apoyar su crecimiento como lector y fomentar el amor por la lectura.

7

5. Justificación de la elección de textos.

La elección de textos para fomentar la comprensión lectora y la fluidez en la educación primaria es una decisión crucial para el desarrollo de habilidades de lectura efectivas en los niños. Aquí hay algunas justificaciones importantes para la selección adecuada de textos:

1. **Relevancia y conexión con los intereses del estudiante:** Los niños están más motivados para leer cuando los textos están relacionados con sus intereses y experiencias personales. Los textos seleccionados deben reflejar temas que los niños encuentren interesantes y relevantes, lo que aumentará su motivación para leer y comprender.
2. **Nivel de dificultad apropiado:** Es esencial elegir textos que se adapten al nivel de lectura de cada niño. Los textos demasiado fáciles pueden resultar aburridos y no desafiantes, mientras que los textos demasiado difíciles pueden ser frustrantes y desalentadores. La elección de textos adecuados garantiza que los niños puedan comprender lo que leen y, al mismo tiempo, enfrentar un desafío gradual.
3. **Variedad de géneros y estilos:** La exposición a una variedad de géneros literarios y estilos de escritura enriquece la experiencia de lectura de los niños. Los textos seleccionados deben incluir cuentos, poesía, no ficción, fábulas, leyendas, mitos, entre otros, para que los niños puedan explorar diferentes formas de expresión escrita.
4. **Diversidad cultural y social:** Los textos deben representar una diversidad de culturas, antecedentes y perspectivas sociales. Esto ayuda a los niños a desarrollar una comprensión más amplia del mundo que los rodea y fomenta la empatía y la apertura hacia otras culturas y realidades.
5. **Desarrollo de habilidades específicas:** Los textos deben ser seleccionados de manera que permitan el desarrollo gradual de habilidades específicas de lectura, como la inferencia, la identificación de detalles, la predicción, la identificación de la idea principal, entre otras.



Los textos pueden ser elegidos para enfocarse en una habilidad particular o una combinación de habilidades, dependiendo de las necesidades de los estudiantes.

6. **Temas relevantes para el plan de estudios:** Los textos seleccionados deben estar alineados con los objetivos y estándares del plan de estudios de la educación primaria. Esto asegura que los niños adquieran conocimientos y habilidades relevantes para su nivel académico.
7. **Fomento de la diversidad lingüística:** Si es posible, se deben incluir textos en diferentes idiomas o dialectos que puedan ser relevantes para la población estudiantil. Esto puede fomentar la apreciación de la diversidad lingüística y cultural.
8. **Evaluación y seguimiento:** Los textos deben ser seleccionados de manera que permitan la evaluación efectiva del progreso del estudiante en cuanto a la comprensión lectora y la fluidez. Esto implica la disponibilidad de textos que se adapten a diferentes niveles de dificultad y que permitan medir el crecimiento a lo largo del tiempo.

Consideramos que la elección cuidadosa de textos para la comprensión lectora y la fluidez en educación primaria es esencial para garantizar un aprendizaje efectivo y significativo. Los textos adecuados pueden motivar a los niños, desarrollar sus habilidades de lectura y enriquecer su comprensión del mundo que les rodea.

Es importante dentro de este apartado incluir el tipo de géneros de textos que vamos a utilizar. Dentro de las consideraciones teóricas del Plan Lector se explicita el importante papel que tienen los cuentos “por su contenido, su estructura y su vocabulario” en el desarrollo de las habilidades lingüísticas. Mencionar la necesidad de ir introduciendo al alumnado en otras posibilidades de la narrativa así como en la lírica y el teatro.

En el desarrollo que de este Plan Lector se hará cada curso escolar, es nuestra intención que el tipo de textos mencionados en el párrafo anterior ocupe una parte importante de aquellos a trabajar. Con el fin de cubrir las diferentes intenciones comunicativas (informativas, incitativas, lúdicas y expresivas) haremos usos de otros textos:

OTROS TIPOS DE TEXTOS PARA TRABAJAR LA LECTURA

- ✓ Periódicos y revistas.
- ✓ Folletos y libros de divulgación.
- ✓ Anuncios y propaganda.
- ✓ Circulares, tablón de anuncios.
- ✓ Listas, etiquetas, horarios, impresos oficiales,...
- ✓ Carteles.
- ✓ Enciclopedias, diccionarios, atlas, menús,... Relatos realizados por los propios niños:
- ✓ Imaginarios



- ✓ De actividades complementarias
- ✓ Cartas, postales, correo electrónico.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Recetas de cocina.
- ✓ Reglamentos, normas de juegos o deportes.

Por otro lado, debemos dejar constancia de que, aunque la mayor parte de las actividades encaminadas al desarrollo de este plan utilizarán el soporte impreso, no olvidaremos el uso de las nuevas tecnologías y el aprovechamiento que herramientas como Internet, nos ofrecen tanto para la búsqueda de información como para la comunicación con otras personas.

6. Actividades antes de la lectura.

Antes de la lectura, es fundamental crear un ambiente motivador que despierte el interés de los niños por el texto que van a leer. Aquí tienes algunas actividades de motivación que puedes hacer con los niños:

- **Activación de conocimientos previos:** Pide a los niños que compartan lo que ya saben sobre el tema del texto. Esto les ayudará a conectar su conocimiento previo con el contenido del libro y a generar expectativas sobre lo que van a aprender.
- **Exploración de portada y contraportada:** Anima a los niños a observar la portada y la contraportada del libro. Pregúntales qué creen que sucederá en la historia o de qué trata el libro. Esto les dará pistas sobre la trama y les generará curiosidad.
- **Imágenes o ilustraciones:** Si el libro contiene imágenes o ilustraciones, anímalos a observarlas antes de comenzar a leer. Puedes preguntarles qué creen que está pasando en las imágenes o qué emociones ven en los personajes.
- **Predicciones:** Pide a los niños que hagan predicciones sobre la historia. Puedes hacerlo mostrándoles el título y algunas imágenes del libro. Pregunta qué piensan que sucederá a continuación o cómo terminará la historia.
- **Cuentacuentos:** Realiza una breve narración oral relacionada con el tema del libro o con algún aspecto del mismo. Esto puede despertar su interés y anticipar lo que van a encontrar.
- **Dramatización:** Invita a los niños a actuar o dramatizar una escena o personaje del libro. Esto les permite conectarse emocionalmente con la historia y sentirse parte de ella.
- **Juegos de palabras:** Realiza juegos de palabras o acertijos relacionados con el tema del

libro. Esto puede ser una forma divertida de introducir el vocabulario y conceptos clave que encontrarán en la lectura.

- **Entrevistas ficticias:** Finge ser un reportero y realiza una "entrevista" a los personajes del libro. Puedes preguntar a los niños qué les gustaría saber de los personajes o qué preguntas harían si pudieran entrevistarlos.
- **Crea un ambiente acogedor:** Los niños se sentirán más cómodos y emocionados por la lectura en un entorno agradable (con almohadas, mantas, luces suaves...)
- **Invitados sorpresa:** De vez en cuando, invita a un adulto, como un padre/madre o incluso escritor local, a hablar sobre la importancia de la lectura y compartir anécdotas relacionadas con los libros. Esto puede inspirarles y mostrarles que la lectura es valiosa.

El objetivo principal de estas actividades es generar entusiasmo y curiosidad por la lectura. Al hacerlo, estaremos creando una base sólida para que los niños y las niñas se conviertan en lectores apasionados.

7. Actividades después de la lectura.

Las actividades después de la lectura son esenciales para ayudar a los niños a comprender y reflexionar sobre lo que han leído, así como para fomentar la discusión y el pensamiento crítico. Aquí tienes algunas actividades que puedes realizar con niños de primaria después de la lectura:

- **Discusión en grupo:** Anima a los niños a hablar sobre la historia. Preguntar sobre sus partes favoritas, personajes que les hayan gustado o disgustado, y si hubo alguna lección o mensaje en la historia.
- **Resumen o reescritura:** Pide a los niños que resuman la historia en unas pocas oraciones o que la reescriban desde el punto de vista de otro personaje o con un final diferente.
- **Dibujo o ilustración:** Invita a los niños a crear dibujos o ilustraciones basados en la historia. Esto les ayudará a visualizar lo que han leído y expresar su comprensión de manera creativa.
- **Creación de un collage:** Proporciona revistas y materiales de arte para que los niños creen collages que representen la historia, los personajes o los lugares en el libro.



- **Entrevista a personajes:** Pide a los niños que elijan un personaje del libro y escriban una lista de preguntas que les gustaría hacerle en una entrevista. Luego, pueden responder las preguntas como si fueran el personaje.
- **Juego de roles:** Anima a los niños a actuar como personajes de la historia o a recrear una escena importante. Esto les permite vivirla historia y comprenderla mejor.
- **Mapa de la historia:** Pide a los niños que dibujen un mapa de la historia, marcando los lugares importantes y las acciones que ocurren en cada lugar. Esto les ayuda a visualizar la secuencia de eventos.
- **Diario del lector:** Los niños pueden mantener un diario de lectura en el que escriban sus pensamientos, emociones y reflexiones sobre el libro a medida que avanzan en la historia.
- **Debate de finales alternativos:** Pide a los niños que imaginen y discutan finales alternativos para la historia. Esto les animará a pensar críticamente sobre las decisiones que tomaron los personajes y cómo podrían haber sido diferentes.
- **Creación de un libro de recuerdos:** Los niños pueden hacer un libro de recuerdos con recortes, fotos y escritura relacionados con la historia. Esto les ayudará a recordar y reflexionar sobre la lectura.
- **Conexiones personales:** Pregunta a los niños si pueden relacionar la historia con sus propias vidas o experiencias. Esto fomenta la empatía y la comprensión de la relevancia de la lectura en sus vidas.
- **Investigación adicional:** Si la historia trata sobre un tema o lugar específico, los niños pueden investigar más sobre ese tema o lugar y compartir lo que han aprendido.

Estas actividades después de la lectura no solo refuerzan la comprensión lectora, sino que también fomentan la creatividad, el pensamiento crítico y la expresión personal. Además, hacen que la experiencia de lectura sea más enriquecedora y significativa para los niños.

8. Biblioteca de centro.

Todos somos conscientes de la importancia que la biblioteca escolar tiene para el desarrollo de la vida de los Centros. Ésta se concibe como un centro organizado de recursos que utilizará cualquier tipo de soporte y apoyará el aprendizaje desde todas las áreas. Su uso es de especial interés para asociar la lectura al sosiego, a la concentración y la posibilidad de disfrute.

En nuestro Centro contamos con una biblioteca. Intentaremos aprovechar este importante recurso para incluirlo en el Plan Lector. Esto es, en forma de actividades de animación encaminadas a fomentar la lectura y el funcionamiento de una biblioteca en nuestros alumnos.

9. Educación infantil.

ACTIVIDADES:

12

1.- Taller de cuentos: En esta etapa el fomento de la lectura se hará a través de la animación lectora, utilizando la lectura del cuento como recurso principal.

a) Previo a la lectura

- Motivar al alumnado.
- Dotar les de objetivos de lectura: leer para obtener información ,para aprender, para comunicarse, por placer...
- Actualizar su conocimiento previo.
- Fomentar sus interrogantes.
- Observación del título del cuento: letra de comienzo, número de palabras.
- Invención de diferentes títulos partiendo de la portada del libro.
- Búsqueda del autor, ilustrador...
- Adivinar por las ilustraciones el argumento del cuento.

a) Durante la lectura

- El profesor o profesora lee el cuento en voz alta.
- Aclaración por parte del profesorado de los aspectos que considera pueden tener dificultad de comprensión para los alumnos y alumnas.

b) Después de la lectura

- Elaborar y responder a preguntas sobre lo leído.
- Crear rimas, adivinanzas y canciones partiendo del cuento.
- Dramatizar el argumento utilizando disfraces, marionetas...
- Ilustrar el cuento utilizando diferentes soportes y materiales.
- Análisis de sus personajes: cualidades, defectos, aspecto físico, vestuario...
- Estudio del paisaje: campo, pueblos, ciudades...
- Elementos del cuento: varitas, pócimas, encantos...

2.-Taller de poesía: Se siguen los siguientes pasos:

- Comprensión del vocabulario.
- Comprensión de la poesía.
- Recitación.
- Memorización.
- Expresión, a través de la plástica, de lo sentido o experimentado con la poesía.

3.- Cuentacuentos: Se realizará dentro de las aulas con la colaboración de: el profesorado, Ayuntamiento, las familias y el alumnado de cursos superiores.

4.- Biblioteca de aula: Los alumnos y alumnas examinan y leen cuentos de forma individual, por pareja, en grupo, bien colectivamente o, voluntariamente, en pequeños períodos de tiempo libre.

5.- Taller de adivinanzas: Los alumnos y las alumnas, tutores y tutoras aportan adivinanzas. El alumnado las copia, las memoriza en diferentes sesiones, dan las respuestas y las colorean con diferentes técnicas: témperas, ceras blandas, rasgado de papel, bolas de papel...

6.- Búsqueda de información según el centro de interés trabajado. Los alumnos y alumnas buscan, en clase y encasa, información en Internet, libros, enciclopedias, periódicos..., adaptados al nivel del alumnado.

7.-Ilustración de cuentos

9.-Audiciones.

Se podrá utilizar apoyo gráfico y musical para las audiciones

10. Educación primaria

El cuento ocupa un lugar importante en la formación literaria de los alumnos y alumnas de Educación Primaria. Por su contenido, su estructura y su vocabulario es un instrumento fundamental para el desarrollo de las habilidades lingüísticas.

En el tercer ciclo de Educación Primaria también se podrán utilizar otras posibilidades narrativas como: novelas infantiles, teatro, lírica...

Los textos serán elegidos atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Grado de maduración del proceso lector.
- 2.- Elección de temas atractivos e interesantes para el alumno o la alumna.



- 3.- Aumento de la dificultad de los textos a lo largo del curso.
- 4.- Textos variados en cuanto al contenido y de diferentes géneros literarios.
- 5.- Elección del tipo de letra adecuada a los distintos niveles.
- 6.- Ilustraciones atractivas y motivadoras.

Se seguirán diferentes estrategias, según las edades de los alumnos y alumnas para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora

a) Previo a la lectura.

- Motivar la lectura, explicar el objetivo de la misma y activar el conocimiento previo.
- Realizar un análisis de la estructura del libro: portada, contraportada, autor, editorial, año de edición...

14

b) Durante la lectura.

- Recapitular en algunos párrafos, resolver errores y lagunas de comprensión...
- Trabajar el vocabulario. Utilizar el diccionario para investigar el significado de vocablos de difícil comprensión.
- Trabajar la ortografía. Prestar atención a los vocablos de dificultad ortográfica.

c) Después de la lectura.

- Saber expresar la idea principal.
- Realizar un resumen. Responder a preguntas sencillas sobre el texto.
- Ficha modelo de análisis del texto.
- Dramatización de alguna escena del libro.
- Inventar otro final para la historia.
- Debate sobre alguna idea interesante del texto.
- Elegir el personaje que más les ha gustado y describirlo.

A) Primer ciclo de educación primaria.

Actividades:

- 1.-Lectura diaria individual y colectiva.
- 2.-Animación a la lectura mediante préstamos de libros, con fichas de comprensión lectora a partir de segundo curso.
- 3.-Ejercicios de comprensión lectora respecto al contenido de las lecturas.



- 4.-Lecturas orales, por el profesor o profesora, de distintos textos para motivar al alumnado y valorar la comprensión.
- 5.-Producción e interpretación de diferentes textos: Cartas, cuentos, listados, notas, adivinanzas, carteles, cómic, recetas de cocina, noticias, publicidad, prensa...
- 6.-Lectura con pictogramas.
- 7.- Búsqueda de soluciones a problemas planteados mediante la interpretación de signos e imágenes
- 8.-Escribir un cuento a partir de imágenes secuenciadas.
- 9.- Realización de ilustraciones de un cuento.

B) Segundo ciclo de educación primaria.

Actividades:

- 1.- Leer diariamente y comentar la lectura en todas las áreas: Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio...
- 2.-Uso del diccionario: seleccionar palabras y realizar frases.
- 3.- Los alumnos y alumnas elegirán, libremente u orientados/as por su tutor o tutora, un libro de la biblioteca de aula y lo disfrutarán en casa con su padre y madre. Posteriormente realizarán una ficha de comprensión lectora. Leerán en casa, todos los días, en presencia de una persona mayor.
- 4.-Realizarán ejercicios de comprensión lectora, descripciones, ilustraciones, comic, resúmenes del argumento del cuento leído.
- 5.-En la lectura, utilización del diccionario para buscar palabras de significado desconocido para el alumno o alumna.
- 6.- Grabación de las lecturas. Audición posterior para corregir ritmo, entonación, velocidad...
- 7.-Dentro del aula, finalizadas las actividades del día o materia, leerán un libro de la biblioteca de aula.
- 8.-El fondo bibliográfico de las aulas del segundo ciclo constará de colecciones de libros para la lectura individual y silenciosa y colecciones de libros iguales para trabajar la lectura colectiva.



C) Tercer ciclo de educación primaria

Actividades:

- 1.-Es fundamental la motivación del alumnado para animarles a leer. Para ello, seleccionaremos libros que le sean atractivos y adaptados a sus intereses.
- 2.- Cada grupo elegirá un libro para trabajar la lectura colectiva, de viva voz, para corrección de la velocidad, entonación, ritmo...y sobre todo la comprensión.
Así mismo, al finalizar la lectura se realizarán debates sobre el argumento, personajes.
3. - El fondo bibliográfico de las aulas del tercer ciclo constará de colecciones de libros para lectura individual y silenciosa y colecciones de libros iguales para trabajar la lectura colectiva.
- 4.-El profesor o profesora iniciará la lectura de un libro para motivarles a continuar la lectura.
- 5.- Una vez leído un libro, individualmente o por equipos, según se trate de lectura individual o colectiva, los alumnos o alumnas harán la presentación del libro y escenificación de la parte que consideren más atractiva e interesante.
- 6.- Para una mayor motivación, se favorecerá el uso de la biblioteca de Centro para lectura silenciosa, en otro ambiente distinto del aula, a fin de que aprendan a hacer uso de otros libros, a guardar silencio...
- 7.- Lectura, en equipo, de cuentos clásicos con posterior representación en las aulas de los grupos de alumnos y alumnas más pequeños/as.
- 8.- Grabación de las lecturas de los alumnos y las alumnas para que tomen conciencia de sus propios defectos y corregirlos.
- 9.- Al finalizar un libro de lectura colectiva, se realizará un concurso de comprensión lectora. Al alumno o alumna que obtenga más aciertos se le premiará con un libro.
- 10.-Inventar otro final para la historia.
- 11.-Elegir el personaje que más les ha gustado y describirlo.
- 12.- Proyecciones de películas o fragmentos de las mismas para presentar el libro en que están basadas.
- 13.- Coordinación total, en el Plan de Fomento de la Lectura, de todos los integrantes del Equipo Docente que imparte clases en el tercer ciclo: es un proyecto de todas las áreas curriculares.



14.- Implicación de la familia. Es fundamental concienciar a los padres y madres de la importancia que tiene su colaboración en el trabajo diario, que tiene que desarrollar el alumnado del tercer ciclo, en casa.

Se informará a las familias sobre el Plan Lector y buscaremos su implicación, para hacerles llegar la importancia de un buen clima de lectura

11. Recomendaciones a los padres

17

- ❖ **Rodea a tu hijo de libros.** Trata de mantener libros en tu casa para que tu hijo lea. Los libros comprados en librerías pueden ser caros, pero recuerda que sacar libros prestados de la biblioteca del colegio, ¡no cuesta nada!
- ❖ **Permite que el niño elija sus propios libros.** Leer lo que le interesa es una forma de promover el hábito de la lectura.

Estrategias con educación primaria.

- ❖ **Anima a tu hijo a leer otro libro.** Encuentra la manera de animar a tu hijo a leer. Si le gusta un libro, busca otro con un tema similar o del mismo autor.
- ❖ **Túrnate para leer.** Cuando tu hijo sepa leer, pídele que te lea en voz alta todos los días. Así, os podréis turnar: tú lees una página y el niño la siguiente.
- ❖ **Haz conexiones con la vida de tu hijo.** Ayúdale a conectar lo que lee en los libros con lo que ocurre en la vida. Si leen un libro sobre la familia, menciona por ejemplo en qué se parece o se diferencia lo que ocurre en el cuento a lo que ocurre en su familia.
- ❖ **Incentiva al niño a leer.** Anima a tu niño a leer a la hora de acostarse. Ofrecele escoger entre leer o dormir. La mayoría de los niños elige leer, siempre y cuando no se les ofrezca algo más tentador (como la televisión).
- ❖ **Trata distintos tipos de libros y revistas.** Anima a tu hijo a leer distintos tipos de libros, artículos o cuentos. Hay revistas que los niños pueden leer, pero ¡ojo! revisa antes su contenido y empieza a enseñar a los niños a leer de una forma crítica y reflexiva.
- ❖ Lleva a tu hijo a cuentacuentos, teatros, librerías, bibliotecas públicas, exposiciones, actos culturales, etc.



12. Seguimiento y evaluación del Plan.

Las actuaciones para valorar si los objetivos del plan se están cumpliendo serán los siguientes:

1.- Trimestralmente cada Equipo Docente, coincidiendo con las sesiones de evaluación del alumnado, se valorará la consecución de los objetivos alcanzados, los progresos observados en los alumnos y las alumnas y estableciendo posibles propuestas de mejora.

3.- Trimestralmente, la Jefa de Estudios informará de las actividades que se han llevado a cabo en la Biblioteca para fomentar la lectura, las visitas realizadas por los alumnos y alumnas, las propuestas que se plantean para mejorar este servicio y la realización de nuevas actividades de animación.

3.- Al término de cada curso escolar, y reflejado con la Memoria Final, el Director emitirá un informe que resuma las actuaciones llevadas a cabo, con los datos facilitados por los Equipos Docentes, la Secretaria y Jefa de Estudios, sobre el grado de consecución de los objetivos propuestos, actividades desarrolladas, grado de implicación del profesorado, del alumnado y las familias en el Plan de Fomento de la Lectura del Centro y las propuestas de mejora para el próximo curso.

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2023/2024

CENTRO: C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Expectación (14003401)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Migración de dominio propio a g.educaand.es, con la actualización de la plataforma educativa Classroom.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Desde la coordinación de transformación educativa se solicita la plataforma Gsuite, se realiza la migración y se actualiza Classroom

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará con indicadores propios de realización o no de la tarea

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Rúbrica.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Implementación del cuaderno ISéneca como herramienta para el profesorado. También

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Se recoge en el plan de formación la necesidad de utilizar el cuaderno ISéneca

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Rúbrica

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

Implementación del programa Additio para la evaluación como alternativa al cuaderno Iséneca, de manera voluntaria

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

De forma voluntaria

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Rúbrica

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Rúbrica

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Tendrá carácter voluntario

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Intentar conseguir el 100% la participación de la comunidad educativa en la utilización de la plataforma PASEN para el contacto centro-familia.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación a las familias por parte del centro.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Encuesta a las familias

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 14003401

Fecha Generación: 10/11/2023 13:23:52

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Elaboración de blogs educativos individuales de aula

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Cada tutor elaborará un blogs por aula.

Evaluación de las tareas. Objeto

Rúbrica

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 14003401

Fecha Generación: 10/11/2023 13:23:52

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Integración de recursos digitales en las diferentes situaciones de aprendizaje en la elaboración de las programaciones didácticas.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en centros con la adquisición de competencias digitales en el profesorado para utilizar los recursos digitales tanto como herramientas o de evaluación.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Elaboración de programaciones didácticas que incluyan herramientas digitales.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Rúbrica

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Llevar a cabo durante este curso 23/24 el Plan de Formación en Centros que incida en el aprendizaje y posterior incorporación de metodologías activas en la práctica docente y desarrollar la competencia digital en el profesorado del centro

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en los distintos niveles de CDD

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Realización en el centro

Evaluación de las tareas. Objeto

El Plan de Formación se revisará al finalizar cada trimestre para comprobar si se está desarrollando según lo previsto, pudiéndose detectar nuevas necesidades y proponer las soluciones pertinentes en cada caso.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Rúbrica

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo Menos de 2 grupos Entre 3 y 9 grupos Entre 10 y 29 grupos Más de 30 grupos

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa

Tabletas digitales (Tablets)

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Portátiles

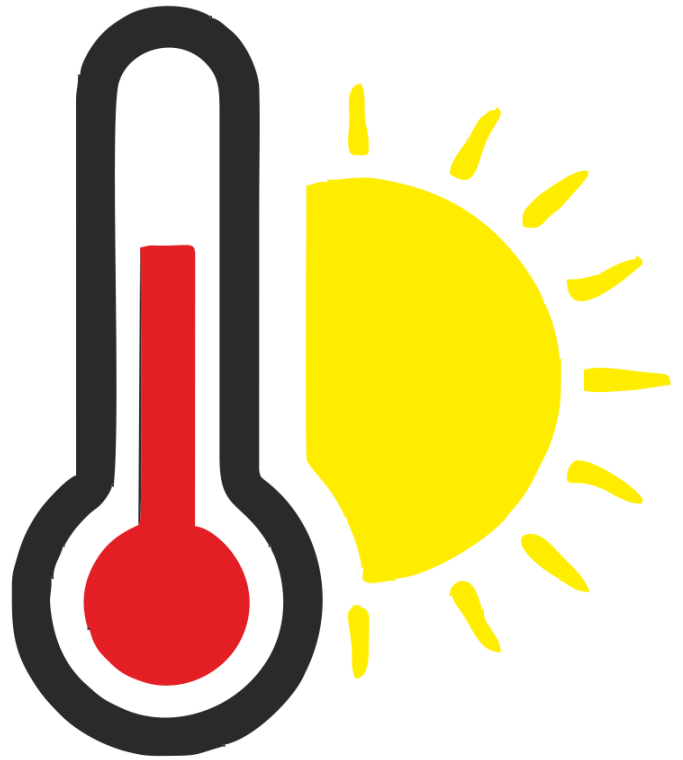
En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

PC sobremesa

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

**PROTOCOLO
DE ACTUACIÓN ANTE
OLAS DE
CALOR
O ALTAS TEMPERATURAS
EXCEPCIONALES**



**CEIP “NTRA. SRA. DE LA EXPECTACIÓN”
Encinas Reales (Córdoba)**

Basado en el Protocolo General de Actuación en el ámbito educativo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía publicado el 05.05.2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.....	3
1.1.1. Justificación del protocolo.....	3
1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.....	4
1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales... 	5
2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.....	7
2.1. Datos generales de identificación	7
2.2. Dependencias, actividades y usos	7
2.3. Clasificación de usuarios en el centro	7
3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:.....	8
3.1. FASE DE PREPARACIÓN.....	8
3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.....	8
3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	15
4. COORDINACIÓN	16
4.1 En el centro educativo.....	16
4.2. En la Administración educativa.....	16
5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS	17
6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE	18
6.1. Formación para su aplicación.....	18
6.2. Evaluación.....	19
6.3. Vigencia, revisión y actualización.....	19
ANEXOS.....	20
Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado	20
Anexo II. Comunicado a la Administración educativa	21
Anexo III. Directorio de comunicaciones.....	22
Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios	23

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.

1.1.1. Justificación del protocolo.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia, que presenta una alta incidencia en nuestra comunidad autónoma, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Tal y como se recoge en el Protocolo General de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

La elaboración de un protocolo específico en el centro pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, por tanto, deberá entenderse como Anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y cuenta con unas series de Fases y medidas organizativas que la Comunidad educativa debe conocer desde una adecuada difusión.

1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.

Normativa de ámbito estatal:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema de Nacional de Protección Civil.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Normativa de ámbito autonómico:

- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- 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, 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.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de

Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.

- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Andalucía, es conocida por tener veranos muy calurosos, con temperaturas que pueden superar los 40 grados Celsius durante las olas de calor. Tradicionalmente, el inicio y el final del curso escolar ocupa algunos meses vinculados a este período de temperaturas extremas. Sin embargo recientemente venimos experimentando estas situaciones adversas en otros meses del año de forma anticipada.

En los últimos años, se ha observado un aumento en la frecuencia e intensidad de las olas de calor en toda España, incidiendo notablemente en nuestra comunidad. Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) de España, durante los últimos años, Andalucía ha experimentado algunas de las temperaturas más altas registradas en el país. En agosto de 2020, por ejemplo, se registraron temperaturas máximas de 46,9 grados Celsius en la localidad de Montoro, en la provincia de Córdoba, lo que supuso un nuevo récord histórico en España.

Este aumento en las temperaturas y en la frecuencia de las olas de calor se atribuye en gran medida al cambio climático, que está provocando un aumento en la temperatura global y una mayor incidencia de fenómenos meteorológicos extremos en todo el mundo. Es importante tomar medidas para mitigar los efectos del cambio climático y proteger a la población de las altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.

En general, se considera que una situación meteorológica es adversa cuando se espera que tenga efectos negativos en la población o en la infraestructura. Por ejemplo, una ola de calor con temperaturas muy altas durante varios días puede poner en riesgo la salud de las personas, especialmente de los grupos más vulnerables, como los ancianos o los niños pequeños.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

2.1. Datos generales de identificación

Nombre del centro:	CEIP “Ntra. Sra. de la Expectación”	Código:	14003401
Dirección:	c/Rafael Alberti nº 1		
Localidad	Encinas Reales	Provincia	Córdoba
C.P.:	14913		
Titularidad del edificio:	Municipal		
Denominación de la actividad del centro:	Docente		

2.2. Dependencias, actividades y usos

Número de edificios:	2
Actividad general:	Docente

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (Horario lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana	9:00	14:00
Tarde		
Noche		

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario no lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:00	18:00
Noche		

2.3. Clasificación de usuarios en el centro

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS			
Nº Docentes	17	Nº Alumnado	151
Nº Personal no docente	5	Nº de Visitantes	
Nº Personal PAS	1	Otras personas	
Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad			1

Observaciones / aportaciones propias del centro:

3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:

3.1. FASE DE PREPARACIÓN.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Corresponde al equipo directivo coordinar la preparación del protocolo, donde se deberá concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

3.2.1. Época de la activación.

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el presente curso 2022/2023 se podría anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3.2.2. Criterios para la activación

La dirección del centro procederá a activar el protocolo y el criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

ALMERÍA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Valle del Almanzora y Los Vélez	Almería	38	40	44
Nacimiento y Campo de Tabernas	Almería	38	40	44
Poniente y Almería Capital	Almería	36	39	42
Levante almeriense	Almería	36	39	42

CÁDIZ

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Grazalema	Cádiz	38	40	44
Campiña gaditana	Cádiz	38	40	44
Litoral gaditano	Cádiz	36	39	42
Estrecho	Cádiz	38	40	44

CÓRDOBA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Sierra y Pedroches	Córdoba	38	40	44
Campiña cordobesa	Córdoba	38	40	44
Subbética cordobesa	Córdoba	38	40	44

GRANADA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Cuenca del Genil	Granada	38	40	44
Guadix y Baza	Granada	38	40	44
Nevada y Alpujarras	Granada	36	39	42
Costa granadina	Granada	36	39	42

HUELVA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Aracena	Huelva	38	40	44
Andévalo y Condado	Huelva	38	40	44
Litoral de Huelva	Huelva	36	39	42

JAÉN

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Morena y Condado	Jaén	38	40	44
Cazorla y Segura	Jaén	38	40	44
Valle del Guadalquivir de Jaén	Jaén	38	40	44
Capital y Montes de Jaén	Jaén	38	40	44

MÁLAGA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Antequera	Málaga	38	40	44
Ronda	Málaga	38	40	44
Sol y Guadalhorce	Málaga	36	39	42
Axarquía	Málaga	36	39	42

SEVILLA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Sierra norte de Sevilla	Sevilla	38	40	44
Campiña sevillana	Sevilla	38	40	44
Sierra sur de Sevilla	Sevilla	38	40	44

3.2.3. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

3.2.3.1. Medidas organizativas generales

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

3.2.3.2. Medidas organizativas específicas aplicadas a actividades lectivas.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

3.2.3.3. Medidas específicas en actividades complementarias y extraescolares.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.



3.2.3.4. Medidas específicas aplicadas a servicios complementarios.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

3.2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado y personal del centro deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar, desayunos que resulten adecuados y en la recomendación de traer una o dos botellas propias para beber a demanda.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

3.2.5. Activación del protocolo

El protocolo de actuación podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que conformen el Equipo Operativo nombradas en el Plan de Autoprotección vigente.

3.2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La Dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

4. COORDINACIÓN

4.1 En el centro educativo.

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

En nuestro caso el organigrama es coincidente con los nombramientos del Equipo Operativo del Plan de Autoprotección que a su vez forman parte de la Comisión de Salud y PRL:

Puesto	Nombre	Función
Dirección del centro	Juan Manuel Moreno Senciales	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	Rafael Luis Nuñez Royón	Jefe o Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	María del Carmen Ordoñez Granados	Responsable del Control y de las Comunicaciones

4.2. En la Administración educativa.

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

4.3. Coordinación externa.

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, cada actualización sustancial del Plan de Autoprotección podrá darse a conocer entre dichos servicios.

Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

Como anexo al presente documento se incorporan los modelos de comunicación:

- MODELO DE COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.
- MODELO DE COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

6.1. Formación para su aplicación.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional prevee desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

6.2. Evaluación.

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el

centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca. Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para esta evaluación, el centro podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

6.3. Vigencia, revisión y actualización.

El protocolo se revisará con la periodicidad que establezca el centro en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.



- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

ANEXOS

Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES



Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.
- Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de ____ Fdo.: La Dirección del centro

Anexo II. Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de ____ Fdo.: La Dirección del centro

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Anexo III. Directorio de comunicaciones

Teléfonos de EMERGENCIAS / Persona de contacto / Teléfono

EMERGENCIAS GENERALES	112
EMERGENCIAS SANITARIAS	061
Policía Local	629718918
Policía Nacional	091
Guardia Civil	062
Protección Civil	
Centro de Salud de referencia	957596728 / 957596729
Hospital de referencia	957021300
Urgencias toxicológicas	91 562 04 20
Servicios de Extinción de Incendios	
Jefe de Emergencia	677 904344
Suplente	
Jefe de Intervención	
Suplente	
Centro de Control de Comunicaciones	
Inspección Consejería / Administración	
Ayuntamiento	957597128 / 957597134
Empresa Eléctrica	
Empresa de Agua	660520980
Empresa Gas / Gasoil	
Empresa contraincendios	

Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios