

# Plan de Centro



**CEIP MIGUEL DE CERVANTES**  
**CURSO 2024/25**

## CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO PLAN DE CENTRO

Este Plan de Centro es el documento que expresa nuestras señas de identidad. Es el auténtico referente, con carácter sistémico e integrador, del principio de autonomía pedagógica, de organización y de gestión.

Conforme a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE de 30 de diciembre de 2020) (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), se ha confeccionado el presente Plan de Centro, teniendo en cuenta, así mismo, la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía [LEA], de 10 de diciembre, que establece que los centros docentes de Andalucía deberán elaborar su propio Proyecto Educativo, en el que el centro definirá los objetivos particulares que se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la regulación estatal y autonómica acerca de los principios que orientan cada etapa educativa y los correspondientes currículos. Así mismo, establece, en su art.126, los documentos que integran el Plan de Centro. Son los siguientes:

- **El proyecto educativo.**
- **El Reglamento de organización y funcionamiento.**
- **El proyecto de gestión del centro.**

La normativa que determina los elementos de este proyecto y la necesaria relación sistémica que ha de darse entre ellos supone el diálogo integrador entre la normativa de carácter estatal, y el desarrollo que nuestra comunidad le ha dado en respuesta a las señas de identidad, a la cultura, a los recursos y a las necesidades y oportunidades de nuestro contexto, así, para su elaboración, se han empleado las siguientes referencias legislativas ordenadas cronológicamente:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación
- **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.
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, por el que se establece el procedimiento para la detección de alumnos con necesidades educativas de apoyo educativo.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. LOMLOE.
- **Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **Decreto 100/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Decreto 101/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- **Circular de 25 de julio de 2023** de la secretaría general de desarrollo educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.
- **Instrucciones de 21 de junio de 2023**, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- **Instrucciones de 18 de junio de 2024** de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de restos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

Por último, decir que este Plan de Centro ha sido elaborado por la dirección del centro, sin detrimento de las competencias atribuidas al claustro de profesores y al Consejo Escolar.

Este Plan de Centro obligará a todo el personal del Centro y vinculará a la comunidad educativa de nuestro colegio.

Se podrá actualizar o modificar cuando se cumplan los requisitos necesarios para ello.

Este Plan de Centro es público y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general, utilizando, en su caso, los medios y mecanismos de internet que poseemos.

# Proyecto Educativo

## **INDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

### **ANÁLISIS DEL ENTORNO**

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

#### **B.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**

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

#### **D) 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.**

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

- 1.- Normativa referente a Educación Primaria.
- 2.- Carácter y referentes de la evaluación para Educación Primaria.
- 3.- Desarrollo de los procesos de evaluación en Educación Primaria.
- 4.- Sesiones de evaluación.
- 5.- Normativa referente a Educación Infantil
- 6.- Carácter y referentes de la evaluación para Educación Infantil
- 7.- Desarrollo de los procesos de evaluación en Educación Infantil
- 8.- Procedimientos e instrumentos de evaluación
- 9.- Criterios de evaluación.
- 10.- Criterios de promoción.
- 11.- Participación de las familias en la evaluación.

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

- 1.- Introducción.
- 2.- Normativa de referencia.
- 3.- Criterios generales del centro.
- 4.- Alumnado al que se dirige el Plan.
- 5.- Prevención.
- 6.- Organización de la respuesta educativa.
- 7.- Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- 8.- Seguimiento del alumnado.

9.- Seguimiento y evaluación del plan.

**G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.**

**H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCION TUTORIAL.**

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

**J) EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 22.**

**K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

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

**M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.**

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

1.- Asignación De Enseñanzas.

2.- Aplicación De Los Criterios En La Asignación De unidades.

3.- Criterios Para Establecer Los Agrupamientos Del Alumnado.

**Ñ) 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.**

**O) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.**

**P) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

## INTRODUCCIÓN

Considero de vital importancia comenzar con una descripción del Centro y de su estructura organizativa.

Nuestro Centro se encuentra ubicado en el municipio de Montemayor, es el único Centro Educativo de Infantil y Primaria que existe en la localidad por lo que el número de nacimientos incide directamente en el número de alumnado que acogemos, habiéndose reducido el número de alumnos/as en los últimos años debido al descenso de la natalidad, manteniendo dos líneas en todos los cursos excepto en el nivel de cuarto curso de primaria que sólo hay una.

Disponemos de dos edificios, con instalaciones antiguas, separados por un patio, lo cual provoca, a veces, pérdidas de tiempo en los cambios de asignaturas.

En general consideramos que los resultados académicos son positivos, aunque partimos de que siempre pueden ser mejorables, el análisis de los indicadores homologados nos sitúa en muchos indicadores por encima de la media de Andalucía y de centros similares. Intentando mejorar los puntos débiles de nuestros alumnos/as en competencias clave y sobre todo en lo que más problema hemos detectado en el pasado: comprensión lectora, expresión oral y escrita, ortografía y resolución de problemas.

Todo ello y después de distintas reuniones de ETCP, Ciclos y Claustros, nos lleva a la conclusión de que debemos seguir trabajando en la misma línea, de una forma coordinada y sin abandonar ninguno de nuestros principios pedagógicos, que tienen como objetivo la mejora en los resultados escolares.

Se considera muy positiva la evolución de nuestro centro con respecto a la convivencia, hasta el momento, debido fundamentalmente a la aplicación del POAT, Plan de Convivencia y el desarrollo del Proyecto: Escuela: Espacio de Paz.

## ANÁLISIS DEL ENTORNO

Nuestro Centro está ubicado en las campiñas sur cordobesa. Montemayor es un pueblo eminentemente agrícola. La mayoría de sus habitantes se dedican a la agricultura, siguiendo en importancia el sector de la construcción, pequeños empresarios agrícolas, comerciantes y un pequeño sector de profesionales dedicados a los servicios: hostelería, banca, educación, administración... Dentro de este porcentaje existe una diversidad de oficios: camareros, panaderos, herreros, carpinteros, fontaneros, funcionarios públicos...

### .2.- RECURSOS MATERIALES Y EDIFICIO.

#### A.- Descripción Del Centro.

##### **Situación Y Emplazamiento**

El Centro se emplaza en un solar de unos 10.000 m<sup>2</sup> aproximadamente. Está compuesto por 2 edificios independientes:

- **Módulo 1:** Con una superficie de 426 m<sup>2</sup> por planta (fue ampliado en 2008 y construido en el año 1975).
- **Módulo 2:** Con una superficie de 300 m<sup>2</sup> por planta y construido en 1985. Sufriendo en el transcurso de estos años varias remodelaciones.

**El Módulo 1:** en este módulo, en su planta alta están las aulas dedicadas al Primer Ciclo (1º y 2º de Ed. Primaria) e Infantil (desde 4 a 5 años), en la planta baja tenemos las aulas de Infantil de 3 años, el aula de Informática y el aula de Educación Especial. En el ala izquierda de la planta baja se encuentran las aulas de Apoyo a la integración, Audición y Lenguaje, compensatoria y el gimnasio. También se ubican servicios para profesorado y alumnado, pero además, dentro de su planta alta, 2 tutorías de 9 m<sup>2</sup> cada una a ambos extremos del edificio y en la planta baja, la sala de calderas y almacén de educación física.

**El Módulo 2:** está separado del primero por el patio del recreo y una escalinata adaptada recientemente con una rampa. En este módulo se encuentran las clases del Segundo y Tercer ciclo de Primaria. También encontramos en su parte alta dos pequeñas tutorías de aproximadamente 9 m<sup>2</sup>. También se ubican en este módulo y en su planta baja: la Secretaría, la Biblioteca, el aula de Música, la sala del Rack para los equipos informáticos y telefonía, calderas, el Salón de Actos, la Sala de Profesores y la Dirección.

##### **ASPECTOS ACADÉMICOS Y TIPOLOGÍA DE ALUMNADO**

Nuestro Centro está catalogado de Compensatoria y en él impartimos el segundo Ciclo de Infantil y toda la enseñanza Primaria. Además, el Centro cuenta con un aula de educación especial, un aula de Audición y lenguaje y un aula de apoyo a la integración para alumnos y alumnas con problemas de aprendizaje y el aula de Compensación educativa para prestar atención preferente al alumnado que, perteneciente a minorías étnicas y culturales, se encuentre en situación desfavorable dentro del sistema educativo con clara dificultad para su promoción o para posibilitar la adaptación lingüística a la lengua castellana del alumnado inmigrante

En cuanto a la tipología de nuestro alumnado, debido a la situación socio-ambiental expuesta anteriormente, nos encontramos en nuestros alumnos/as unas características propias de este medio:



- a) Desfase entre el nivel lingüístico habitual y las normas académicas, lo que influye en la expresión tanto oral como escrita, y en especial en la materia de Lenguaje.
- b) Al ser el único Centro de la localidad, nos encontramos con toda la tipología de alumnado: niños/as muy motivados en esforzarse por aprender y obtener buenos resultados académicos y otros todo lo contrario. Lo cual tiene su reflejo, en la gran mayoría de los casos, de unas familias que están detrás de ellos que les transmiten mucho o escaso interés por el colegio.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La plantilla docente del centro se caracteriza por ser en gran medida definitiva y los no definitivos han repetido durante varios años la estancia en el mismo.

En cuanto a la Asociación de Padres/madres, se ha consolidado durante estos años, contando con nuestro apoyo desde su creación de la que fuimos parte implicada.

Dicha Asociación participa activamente en la vida del centro a iniciativa propia o en colaboración con el profesorado. Muchas actividades propuestas en el Plan Anual de Centro se realizan conjuntamente entre el profesorado y los/as padres/madres: Desayuno Molinero para festejar el Día de Andalucía, Día del colegio, feria del libro, fiesta fin de curso, etc...

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

La progresiva implantación de la LOMLOE ha implicado algunos cambios, así según el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, se recogen las siguientes ocho competencias clave:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresiones culturales.

Siendo la transversalidad una condición inherente al Perfil competencial, en el sentido de que todos los aprendizajes contribuyen a su consecución.

También, debemos tener en cuenta que existen una serie de temas que se aplican a lo largo del marco de referencia y que intervienen en las ocho competencias como son: el pensamiento crítico, la creatividad, la capacidad de iniciativa, la resolución de problemas, la evaluación del riesgo, la toma de decisiones y la gestión constructiva de los sentimientos.

Según esto, las áreas del currículo serán el marco de organización concebido para alcanzar los objetivos propuestos. Pero el trabajo en las áreas del currículo no va a ser el único modo sino que también se tendrán en cuenta la Orden de 30 de mayo de 2023 y la Orden de 30 de mayo de 2023 en cuanto que regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y diferencias individuales, establecen la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y determinan el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, sirviéndonos de guía en determinados aspectos de la atención a la diversidad, la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, del proceso de tránsito entre distintas etapas educativas y serán el eje vertebrador para planificar, además de las actuaciones en el ámbito del currículo, otras en el ámbito de la práctica docente, en el de la convivencia escolar, en el de la organización y funcionamiento y en el ámbito de la familia y el entorno. Así mismo, han adquirido una especial importancia las instrucciones de 21 de junio de 2023 sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística.

A continuación se listan una serie de objetivos que se proponen para lograr una mejora en los rendimientos escolares a través de la intervención en distintos ámbitos de la realidad del Centro. Tales objetivos serán priorizados de forma anual en el Plan de Mejora en función del análisis de la situación escolar que se realiza gracias a la revisión de tal Plan así como la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el estudio que el equipo de evaluación del Centro realiza previo a la confección del Plan de Mejora.

Los objetivos planteados para mejorar el rendimiento escolar son:

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

<b>OBJETIVO</b>
<b>1. Concretar el currículum adaptándolo al contexto del centro, ordenándolo de acuerdo a los objetivos de la etapa y al desarrollo de las competencias clave entre el alumnado.</b>
<b>INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El centro dispone de una concreción curricular por áreas y cursos conforme a lo establecido en la normativa y en este Proyecto Educativo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se sigue la secuenciación de criterios de evaluación para cada curso.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las programaciones didácticas de aula se estructuran en situaciones de aprendizaje y en ellas se recogen la/s competencia/s específica/a, los criterios de evaluación, los saberes básicos, las orientaciones para la competencia/s específica/s, la conexión con el perfil competencial al finalizar cada ciclo/perfil de salida y DUA.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las Programaciones didácticas contemplan actividades que favorezcan los diferentes estilos de aprendizaje del alumnado, favoreciendo el aprendizaje por sí mismos y las actividades que promueven el trabajo en equipo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se revisan las Programaciones regularmente por parte de los equipos de ciclo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En los ETCP se revisan los resultados escolares de las evaluaciones adoptando medidas de mejora si es necesario.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En la planificación anual y en las programaciones de todas las áreas, se contemplan criterios y actividades comunes para el desarrollo de aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje tales como: la lectura, la comprensión oral y escrita, la expresión oral, la expresión escrita, los valores de tolerancia,... y el trabajo en equipo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En el desarrollo del currículo y en los hábitos del alumnado se integran actividades que propician el clima positivo de convivencia y la promoción de valores de relación interpersonal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En el desarrollo del currículo y en los hábitos del alumnado se integran actividades que favorecen la igualdad entre hombres y mujeres.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En el desarrollo del currículo se integran los objetivos contemplados en los Planes y programas desarrollados en el centro planificándose de forma equilibrada entre los distintos niveles y áreas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En el trabajo de aula se propicia la adquisición de las competencias claves a través de situaciones educativas que posibilitan, fomentan y desarrollan conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.</li></ul>

- Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización de diferentes estrategias metodológicas y propuesta variada de actividades de: análisis, investigación, preparación de tareas, sistematización de aprendizajes, etc.
- En el aula se propicia la utilización de recursos didácticos diversos, especialmente las TICs.
- En el centro se han establecido criterios de presentación y pautas de corrección por ciclos que se respetan en el trabajo del alumno/a.

### OBJETIVO

**2. Utilizar objetivamente la evaluación de los resultados escolares adoptando medidas organizativas y metodológicas para su constante mejora.**

### INDICADORES

- En la planificación anual de reuniones, se incluyen las sesiones de evaluación trimestrales.
- El centro tiene establecidos modelos de actas de evaluación inicial y trimestral que todo el profesorado respeta y utiliza.
- Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación sobre medidas organizativas y metodológicas tienen un seguimiento inmediato y se evalúa su implantación.
- La evaluación inicial tiene efectos reales (medidas organizativas y metodológicas) sobre las programaciones didácticas y adopción de medidas de atención a la diversidad sobre el grupo clase y alumnado afectado.
- El profesorado utiliza registros de evaluación continua referidos a los criterios de evaluación que permiten valorar sistemáticamente y con regularidad la evolución de los aprendizajes de un alumno/a.
- Los resultados obtenidos en las pruebas externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora sobre este objetivo.
- Las realizaciones del alumnado (trabajos, pruebas, cuadernos, etc.) se corrigen de forma que contribuyan a la mejora de los aprendizajes, haciendo partícipe al alumno de las mismas.

### OBJETIVO

**3. Atender a la diversidad de nuestro alumnado organizando las actividades de refuerzo y apoyo/enriquecimiento curricular, adaptándolas al contexto y a las necesidades de cada alumno/a, informando del proceso a las familias.**

## INDICADORES

- En el Proyecto educativo se incluyen las medidas de atención a la diversidad (Plan de atención a la diversidad), así como la organización de las actividades de refuerzo (Plan de refuerzo), dependiendo de las necesidades del alumnado y de los recursos disponibles en el centro.
- Se ha incluido en el Plan de atención a la diversidad y se aplica, un protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha, con identificación de responsables de diagnóstico, elaboración, aplicación, coordinación y evaluación.
- A partir de la evaluación inicial se establecen y planifican las medidas de atención a la diversidad del alumnado que así lo requiera.
- Se desarrollan por parte de los responsables (tutores/as, maestros/as responsables de un área, equipo de orientación, maestros/as de refuerzo), los programas de refuerzo que el alumnado con dificultades de aprendizaje requiere.
- En el centro se planifican y se llevan a cabo los procesos de seguimiento individualizado de los alumnos/as que requieren medidas de atención a la diversidad.
- El Equipo de orientación del centro mantiene constante comunicación con el EOE de la Carlota y con el Equipo técnico Provincial para asesoramiento e intervención con alumnado que así lo requiera por la naturaleza de las dificultades de aprendizaje presentadas.
- El profesorado desarrolla el protocolo de absentismo recogido en el Plan de acción tutorial.
- El centro participa en las reuniones de la Comisión de absentismo local para adoptar medidas conjuntas de prevención y control del absentismo así como para el seguimiento del alumnado absentista más grave.
- El plan de Orientación y Acción Tutorial está incluido en el Proyecto educativo y se desarrolla en el centro.
- El centro informa a las familias anualmente de los horarios de atención en tutorías así como de otros aspectos relacionados con el POAT.
- En el POAT se han incluido medidas de acogida para el nuevo alumnado, estrategias de detección de dificultades y posibles medidas a adoptar.
- En el Proyecto Educativo se han incluido los Programas de tránsito entre etapas.
- En el Proyecto Educativo se han incluido estrategias y procedimientos de información a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado y para suscribir compromisos educativos y de convivencia, si cabe.

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

<b>OBJETIVO</b>
<b>4. Regular las relaciones interpersonales entre los miembros de la Comunidad Educativa apostando por la convivencia pacífica, el “cuidado” de los alumnos/as y la colaboración entre todos con el fin de conseguir el ambiente educativo adecuado para la mejora de los logros académicos planteados, así como cuidar la proyección del centro a nivel local y provincial.</b>
<b>INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El centro ha elaborado el Plan de Convivencia que incluye los apartados que se establecen en la normativa y se adecua a su contexto.</li><li>• Se registran en el programa Séneca las incidencias y correcciones impuestas facilitando así la veracidad de los indicadores homologados referidos a convivencia en el centro.</li><li>• Cada aula ha establecido, teniendo en cuenta las normas generales de convivencia del centro, las normas de aula.</li><li>• El centro activa los protocolos de suicidio, acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo y agresión hacia el profesorado o el personal no docente, establecidos en la norma cuando los hechos acaecidos así lo requieren.</li><li>• En la elaboración del Proyecto Educativo se ha tenido en cuenta la perspectiva de género.</li><li>• El centro tiene nombrado un coordinador/a responsable en materia de coeducación con horario de dedicación y ejercicio de sus funciones establecidas en la norma.</li><li>• En el Consejo Escolar se nombra a una persona experta en materia de género que promueve actividades específicas relacionadas con la perspectiva de género en coordinación con la responsable del Programa de igualdad.</li><li>• El centro promueve la realización de actividades y tareas en las que participa toda la comunidad educativa: jornadas de convivencia, fiesta final de curso, actividades solidarias, etc.</li><li>• El centro establece relaciones fluidas con el AMPA del colegio ayudando y colaborando ambas partes en el diseño, acción y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares que ésta desarrolla o en las que participa.</li><li>• El equipo directivo realiza al menos una reunión anual con los padres/madres delegados/as de clase para abordar problemáticas, intercambiar ideas o propuestas en torno al mejor funcionamiento del centro, etc.</li><li>• En el centro se planifican encuentros extraescolares entre el profesorado encaminados a mejorar las relaciones</li></ul>

interpersonales: comida de Navidad, jornadas gastronómicas, comida final de curso,...

- El centro favorece los encuentros que planifica el AMPA con marcado carácter de mejora entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

- El centro favorece los encuentros con el Ayuntamiento y con otras entidades locales participando en las actividades culturales o educativas que éstos ofrecen. Algunas de estas actividades de marcado carácter educativo, están recogidas en la planificación anual de actividades complementarias o extraescolares.

### **c) Mejora de la organización y funcionamiento del Centro:**

#### **OBJETIVO**

**5. Utilizar de manera efectiva el tiempo de planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.**

#### **INDICADORES**

- El centro dispone en su Proyecto Educativo de criterios para la elaboración de horarios.
- El centro dispone en su Proyecto Educativo de criterios para la distribución del tiempo extraescolar.
- El centro dispone en su Proyecto Educativo de criterios para la asignación de enseñanzas y tutorías.
- El centro dispone en su Proyecto Educativo de criterios para el agrupamiento del alumnado.
- El calendario escolar se difunde entre la comunidad educativa para su conocimiento.
- Existe un calendario, aprobado en claustro, para el comienzo y final de cada curso.
- Existen mecanismos de control de horarios de permanencia en el centro: geolocalización.
- El equipo directivo gestiona las ausencias y permisos del personal docente y no docente.
- La gestión de las sustituciones se realiza de forma que se minimice su incidencia en el aprendizaje de los alumnos/as.
- El centro dispone de mecanismos para el control de entrada y salida del alumnado en el horario establecido.
- El horario del profesorado se elabora teniendo en cuenta el menor número de desplazamiento de maestros/as entre edificios.
- Existen normas para realizar la entrada y salida del colegio así como para la entrada y salida del recreo.
- Existen turnos de profesorado para la vigilancia de los recreos.
- El profesorado plantea variedad de actividades para el tiempo de trabajo en el aula, que están recogidas en sus programaciones de aula.

- Las actividades extraescolares y complementarias están planificadas de forma equilibrada para cada curso escolar y se relacionan con el currículo.
- Las actividades extraescolares y complementarias son aprobadas en los órganos correspondientes.
- Se registran las ausencias del alumnado diariamente y mensualmente, en el programa Séneca.
- El profesorado conoce y activa el protocolo de absentismo cuando lo cree necesario.
- Mensualmente la jefa de estudios supervisa las ausencias y toma las medidas oportunas para su control y seguimiento.

## OBJETIVO

**6. Organizar y gestionar el centro buscando la máxima coordinación en aras de una mayor eficacia de la práctica educativa.**

## INDICADORES

- Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro, que incorpora propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento.
- El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto adoptando en equipo las decisiones de mayor calado.
- La composición, nombramiento de responsables de los órganos de coordinación docente y el ejercicio de sus competencias cumple con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la norma.
- El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en virtud de las competencias otorgadas a cada uno por la norma, para la elaboración y revisión del Plan de Centro: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión.



## **B.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**

Considerando los objetivos propuestos para mejorar los resultados escolares, nos marcamos unas **líneas de actuación en el aspecto pedagógico** que nos sirvan como referentes en todo momento.

- La labor educativa irá dirigida al **desarrollo integral de la personalidad del alumnado**, la adquisición de **valores, conocimientos, hábitos y competencias** que sean útiles para el alumnado.
- Se plantearán actividades que desarrollen en el alumnado hábitos y estrategias para el aprendizaje en las distintas áreas y materias, **fomentando el valor del esfuerzo personal**.
- El profesorado preparará las condiciones para que el alumnado pueda **aprender por sí mismo**.
- La **metodología deberá ser variada y diversa**, combinando y alternando distintos tipos de recursos, actividades y agrupamientos.
- En el aula predominará un **clima de confianza, respeto y diálogo**.
- Las actuaciones que se lleven a cabo estarán en consonancia con las **características del contexto** en el que se desarrollen (medios y recursos materiales y personales, características del alumnado, ...)
- Se programarán las actividades atendiendo a la **diversidad** y fomentando la **igualdad entre hombres y mujeres**.
- Se potenciará el **uso de las TICs en el alumnado** de forma progresiva en todos los niveles educativos, la pizarra digital interactiva (PDI) o en su defecto el proyector en todas las aulas del centro y los ordenadores portátiles, en el segundo y tercer ciclo de primaria.
- Se aplicarán medidas para capacitar al alumnado para el **acceso a la información en cualquier soporte**, el análisis de esa información, su selección e interpretación de su significado.
- Se promoverán los **hábitos de vida saludable**, el consumo responsable y el contacto con la naturaleza.
- Se fomentarán los valores, actitudes y prácticas que permitan mejorar el grado de **aceptación y cumplimiento de las normas**.
- Educaremos para una **ciudadanía responsable** y crítica, basada en la **participación democrática** y en el respeto de los Derechos Humanos.

Así mismo, también tenemos en cuenta los **principios psicopedagógicos generales** que surgen de las teorías del proceso de enseñanza y aprendizaje, que a su vez se desprenden del marco teórico o paradigma que las ampara. Del marco curricular constructivista se desprenden como principios generales o ideas-eje los siguientes:

- 1.- Partir del nivel de desarrollo del alumno. Este principio exige:
  - Por una parte atender simultáneamente al nivel de competencia cognitiva correspondiente al nivel de desarrollo en que se encuentran los alumnos.
  - Y por otra a los conocimientos previos que los alumnos poseen en relación con lo que se desea que aprendan.
- 2.- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos. Las actividades de aprendizaje habrán de orientarse no tanto a la búsqueda de los

conocimientos, cuanto al establecimiento de relaciones entre el nuevo conocimiento y los conocimientos que ya se poseen. No se trata de que el alumno aprenda sólo conocimientos, sino que adquiera también las capacidades, destrezas y estrategias necesarias para acrecentar sus conocimientos en un proceso de formación permanente. Es decir, que los conocimientos adquiridos puedan ser utilizados en las circunstancias reales en las que el alumno lo necesite.

- 3.- Facilitar la realización de aprendizajes significativos por sí solos. Es necesario que los alumnos sean capaces de aprender a aprender adquiriendo estrategias de planificación del propio aprendizaje.

Estos principios psicopedagógicos implican o se concretan en una serie de **principios didácticos**, que constituyen un desarrollo más pormenorizado de los principios metodológicos establecidos en el currículo

- 1.- Asegurar la relación de las actividades de enseñanza y aprendizaje con la vida real del alumnado partiendo de las experiencias que posee.
- 2.- Diseñar actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan a los alumnos/as establecer relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- 3.- Organizar los contenidos en torno a ejes que permitan abordar los problemas, las situaciones y los acontecimientos dentro de un contexto y en su globalidad.
- 4.- Favorecer la interacción alumno-profesor y alumno-alumno, para que se produzca la construcción de aprendizajes significativos y la adquisición de contenidos de claro componente cultural y social.
- 5.- Potenciar el interés espontáneo del alumnado en los conocimientos de los códigos convencionales e instrumentos de cultura.
- 6.- Tener en cuenta las peculiaridades de cada grupo y los ritmos de aprendizaje de cada niño o niña concretos para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones.
- 7.- Proporcionar continuamente información al alumnado sobre el momento del proceso de aprendizaje en que se encuentra, haciéndole tomar conciencia de sus posibilidades y de las dificultades por superar.
- 8.- Impulsar las relaciones entre iguales proporcionando pautas que permitan la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.
- 9.- Diseñar actividades para conseguir la adquisición de contenidos, fomentando la participación, respeto, cooperación, solidaridad, tolerancia, libertad responsable, etc.

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

**1.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES**

Para la coordinación y concreción de los contenidos curriculares hemos partido de la normativa recogida en el apartado 1 correspondiente a cada una de las etapas educativas que se cursan en el Centro.

Este currículo concreta los contenidos, las habilidades para aplicarlos en diferentes situaciones y las actitudes ante la vida, para la adquisición de las competencias clave mediante el desarrollo de aprendizajes significativos y motivadores, realizando actividades y tareas relevantes, así como resolviendo problemas complejos en contextos determinados.

Así, en el ejercicio de nuestra autonomía, estableceremos la secuencia adecuada del currículo para cada curso.

En cada programación didáctica de cada área, para determinar las competencias específicas, se han tomado como referencia, los objetivos generales de la etapa y el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica, a partir de los descriptores operativos que concretan el desarrollo competencial esperado al terminar la etapa de Educación Primaria o la de Infantil. La evaluación de las competencias específicas se realiza a través de los criterios de evaluación, midiendo tanto los resultados como los procesos, de una manera abierta, flexible e interconectada dentro del currículo, a través de la adquisición de los saberes básicos. Los saberes básicos por su parte, se vertebran en diferentes bloques, según el área, debiendo ser aplicados en diferentes contextos reales para alcanzar el logro de las competencias específicas del área en cuestión.

Cada Equipo de Ciclo se encargará de Coordinar y Concretar los contenidos curriculares de la Etapa Infantil y Primaria en nuestro Centro, a partir de lo establecido en las Órdenes de 30 de mayo de 2023 en las que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa tanto de Educación Primaria como de Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Estos contenidos curriculares se plasmarán en las programaciones didácticas. Las Programaciones Didácticas serán el documento donde se planifique de forma genérica el qué, cómo y cuándo enseñar y evaluar, elaboradas a principios de curso por los Equipos de Ciclo, siendo desarrolladas por los equipos docentes responsables y sus apartados mínimos se regulan por las distintas Administraciones educativas, habiendo optado a nivel de Centro por diseñar las programaciones didácticas en Séneca.

A través de la Programación Didáctica adaptaremos el currículo al contexto, planificando el conjunto de decisiones y actuaciones curriculares, coordinadas y compartidas por el equipo docente para cada curso y área, materia o ámbito, asumiendo que, posteriormente, dicha programación será adaptada por el/la

docente al contexto específico de su grupo de alumnos/as, en el siguiente nivel de concreción.

El documento planificador en este nivel de concreción es la Situación de Aprendizaje, desde la cual se transforman las intenciones educativas más generales en propuestas más concretas, referidas a un grupo-clase, atendiendo a la diversidad del alumnado.

## **2.- INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO:**

En el artículo 6 del Real Decreto 157/2022, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria y el artículo 6 del Decreto 101/2023 por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se contemplan una serie de aprendizajes que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, se trabajarán en todas las áreas. Entre ellos podemos citar:

- a) **La lectura**, en todos sus aspectos y especialmente en la comprensión lectora como factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave, para lo que en todas las áreas se incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, garantizando la dedicación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia. Este reparto de 30 minutos diarios de lectura queda recogido en el Plan lector del Centro.
- b) **El razonamiento matemático**, a través de la resolución de problemas que debe iniciarse desde edades tempranas, mediante la manipulación y la comprensión, e ir avanzando e interconectando con el resto de los aprendizajes de las distintas áreas.
- c) **La expresión oral y escrita**. Desarrollando en el alumnado destrezas orales básicas y potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria, en las que el alumnado ponga en juego el pensamiento y espíritu crítico y creativo sobre los distintos aspectos planteados. De igual modo se fomentará la expresión escrita como vehículo de comunicación, en sus diversos formatos y estilos.
- d) **La comunicación audiovisual**. Su incorporación significa poner en valor e incrementar la cultura del alumnado indagando nuevas formas de comunicación, debiendo dominar y ser críticos ante la comunicación audiovisual.
- e) **La competencia digital**, mediante la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, así como su uso ético y responsable.
- f) **El fomento de la creatividad**, entendida como la capacidad de generar ideas diferentes ante la resolución de un problema o una situación determinada.
- g) **El desarrollo de habilidades y métodos de recopilación, de sistematización, análisis y de presentación de la información.**

- h) **El fomento del espíritu científico**, potenciando que realicen conjeturas, explicaciones y relaciones entre los hechos, sus posibles causas o sus efectos aplicando procesos de análisis, de observación y de experimentación, etc.
- i) **El emprendimiento**, potenciando aspectos como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo o el sentido crítico. Para ello, se potenciarán actividades o tareas en las que el alumnado, a partir de los conocimientos y destrezas adquiridos, planifiquen una idea, se hagan responsables de su desarrollo, tomen iniciativas y valoren el resultado de lo realizado. Entre otras acciones, en el día a día de clase se pueden: Asignar pequeñas responsabilidades en las tareas de clase, favorecer situaciones en las que tengan que tomar decisiones, plantear situaciones problemáticas para que tengan que solucionarlas, proponer actividades que estimulen al alumnado a razonar, cuestionar, desarrollar la creatividad..., trabajar por proyectos en los que tengan que generar ideas, planificar, desarrollar y poner en acción lo planificado, presentar el producto realizado y evaluarlo, etc.

De igual modo, desde todas las áreas se promoverá:

- a) **La igualdad de derechos y oportunidades de entre hombres y mujeres**, fomentando un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, del rechazo de toda forma de discriminación y la garantía de una orientación académica y profesional no sesgada por el género. Esto debe irradiar todas las actividades y tareas que se realicen en el aula. Para favorecer dicha igualdad el centro desarrolla todos los años un plan de igualdad que incluyen un amplio abanico de actividades que van encaminadas al desarrollo de dicha igualdad de derechos y oportunidades.
- b) **La educación para la paz, la resolución pacífica de conflictos y los modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto**. Para ello el centro lleva desarrollando, casi desde sus inicios, el programa Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz" que nos ha permitido el mantener los conflictos en el centro en unos niveles deseables.
- c) **El respeto y la respuesta adecuada a la diversidad del alumnado** tratando de garantizar una efectiva educación inclusiva que permita el acceso al currículo a todo el alumnado para lo que se potenciarán los principios y pautas del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Para ello, se integran diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.
- d) **La educación para el consumo responsable, crítico y sostenible** que tiene la finalidad de desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que permitan al alumnado ser protagonistas del cambio hacia un consumo respetuoso con el medio ambiente que satisfaga las necesidades básicas de una comunidad o población y reduzca los excesos y el daño ambiental.
- e) **El desarrollo sostenible y el medio ambiente**, así como el estudio y reflexión acerca de la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la

contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida. Para ello el centro lleva a cabo en colaboración con la Diputación de Córdoba desde el curso 2022-23 un Proyecto de Agenda Escolar 2030 que incluyen numerosas actividades para la difusión y trabajo desde todas las áreas y situaciones de aprendizaje de los ODS.

- f) **La educación para la salud, incluida la afectivo-sexual**. Fomentando la adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social y la utilización responsable del tiempo libre y del ocio. Para conseguirlo, entre otras acciones, podemos: fomentar el consumo de alimentos saludables y ayudarles a diferenciarlos de los no saludables de forma razonada, inculcar los beneficios que aporta el ejercicio físico, dar importancia al descanso, potenciar las actividades al aire libre... En cuanto a la educación afectivo-sexual, será importante adecuarla a la edad del alumnado, abordando aspectos como el conocimiento de su cuerpo, roles de género, etc.
- g) **La educación emocional** que contribuirá en el alumnado a identificar y conocer las emociones propias y ajenas; a desarrollar la gestión emocional, aprendiendo formas de regulación emocional; a establecer estrategias que permitan un control de emociones tanto negativas como positivas con las que conseguir afrontar las situaciones cotidianas de forma efectiva; a disponer de herramientas para trabajar la resolución de conflictos y a fomentar habilidades para establecer relaciones sociales emocionalmente positivas.
- h) **La educación en valores** como la libertad, el respeto, la responsabilidad, la empatía, la solidaridad, la asertividad, el rechazo a todo tipo de discriminación, etc.
- i) **El patrimonio cultural y natural de nuestra Comunidad Autónoma**, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz.

**D) 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.**

Según consta en el artículo 78 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico, en los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

Las competencias de cada uno de estos órganos así como las de sus correspondientes coordinadores/as quedan definidas en los artículos 79 a 90 del citado Decreto.

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros de educación Infantil y Primaria, y establece el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

La jefatura de estudios elaborará a principios de curso, el plan de reuniones para cada curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Para determinar el horario de dedicación de la coordinación nos remitimos a la citada Orden.

En cuanto a los criterios para la elección de los coordinadores de ciclo, intentamos seguir el siguiente orden:

- 1.- Solicitamos a los integrantes del ciclo definitivos en el centro su interés en el cargo.
- 2.- Caso de dos o más personas interesadas, se miraría la antigüedad en el Centro.
- 3.- Caso de no haber ninguna persona interesada, se sortearía entre los integrantes quitando a la persona que haya sido coordinadora durante el curso anterior.

Así mismo, al horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de otros planes y proyectos que se desarrollan en el centro, le deberá ser asignada efectivamente una fracción de su horario individual de obligada permanencia en el centro, o de su horario regular, tanto lectivo como no lectivo para la realización de estas funciones. En este sentido, nuestro proyecto educativo estable que debido a la carga de trabajo que supone la coordinación de determinados planes y proyectos, que los coordinadores de los mismos,

dispongan de un número mayor de dedicación horaria semanal, con respecto a las horas establecidas en la Orden 3 de septiembre de 2010 y según lo recogido en su artículo 7. Así, se establecerá al principio de cada curso escolar, durante el mes de septiembre y en función de las disponibilidades del personal docente y la programación y temporalización anual de dicho plan o programa un horario para los mismos.



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

### **1. NORMATIVA REFERENTE A EDUCACIÓN PRIMARIA**

Artículo 11. Evaluación del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 9. Carácter y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria.

Artículo 10. Procedimientos e instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria.

Los criterios de evaluación de cada área, vienen determinados en el anexo II de la citada Orden.

Para el desarrollo de cada uno de los apartados siguientes se tendrá como referencia la normativa citada y por tanto no voy a recoger aquí lo que ya está estipulado en ella.

### **2. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN PARA E. PRIMARIA**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

Los referentes de evaluación son los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.

La evaluación es integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

La evaluación es continua y global 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 adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El alumnado será evaluado conforme a criterios de plena objetividad, teniendo en cuenta su dedicación, esfuerzo y rendimiento. Asimismo, el alumnado conocerá los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de éstas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en este Proyecto educativo, los cuales se ajustarán a la normativa vigente.

### **3. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

La evaluación, como ya he recogido, deberá ser **continua**, realizada por el equipo docente, que podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación en caso de que no forme parte de algún equipo docente. El maestro/a responsable de cada materia, decidirá la calificación de la misma.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En estas sesiones, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno/a y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

### **4. SESIONES DE EVALUACIÓN:**

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por quien ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de que todo el equipo docente intercambie información sobre el progreso educativo del alumnado y se adopten decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas 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.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos/as al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación ordinaria que tendrá lugar al finalizar el curso. Por tanto, la continuidad del proceso presenta, diferentes momentos y diferentes motivos: evaluación inicial, evaluación del proceso y evaluación ordinaria con la calificación y la decisión sobre la promoción. Esta observación continua y la apreciación del carácter global de la evaluación nos obligan al uso de distintas evidencias para evaluar y finalmente calificar el trabajo de nuestro alumnado.

#### **Evaluación inicial:**

La evaluación inicial del alumnado será competencial y tendrá como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado no es, en ningún caso, exclusivamente una prueba escrita.

La evaluación inicial se realizará por el equipo docente del alumnado durante el primer mes del curso escolar, y tendrá en cuenta:

- Análisis de los informes individualizados del curso anterior.
- Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa y expediente.
- Traspase de información del tutor/a anterior y del personal del equipo de orientación en caso de NEAE.
- Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc.

Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir, por parte del equipo docente, las conclusiones de esta evaluación, que tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado de cada curso.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos/as que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Para el desarrollo de esta evaluación se utilizarán diferentes instrumentos y los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

#### **Evaluación continua:**

La evaluación continua es aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias que, normalmente, serán los informes de las medidas de atención a la diversidad y las calificaciones obtenidas con el llamado "boletín de calificaciones del alumno/a", que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos expresados anteriormente.

En el contexto del proceso de evaluación continua, en cualquier momento del curso en el que se detecten dificultades en el progreso del alumnado, se establecerán medidas de refuerzo educativo dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

#### **Evaluación final u ordinaria:**

Es la sesión que se realiza una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio, en ella, el profesor/a responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación establecidos para cada uno de los niveles del mismo en la orden del 30 de mayo de 2023, a través

de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

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

El resultado de la evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (0-4) para las calificaciones negativas, Suficiente (5), Bien (6), Notable (7-8), o Sobresaliente (9-10) para las calificaciones positivas. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas para que el alumnado consiga los aprendizajes previstos.

Así mismo, decir que el profesorado llevará a cabo la evaluación prestando especial atención a la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de su maduración personal, mediante el uso de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación diversos y ajustados a los criterios de evaluación.

Por otro lado, hay que tener en cuenta que en las sesiones de evaluación se evitará dar una nota y un número, ya que pierde el sentido de evaluar por competencias, debiendo tener muy claro cómo realizar dichas sesiones.

Protocolo a seguir:

#### **Durante las sesiones de evaluación tanto de Infantil como de Primaria:**

➤ El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del Equipo de Orientación y del Equipo Directivo del centro.

➤ Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación:

- Información general del tutor/a sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas de mejora.

- Valoración individualizada, coordinada por el tutor/a, sobre el rendimiento académico del alumnado en cada una de las áreas, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

- Toma de decisiones sobre medidas educativas según las necesidades del alumnado.

- Revisión del alumnado y las medidas educativas adoptadas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

#### **Después de la sesión de evaluación:**

El tutor/a de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las dificultades de aprendizaje (tipo de adaptación, si la hubiera), de convivencia, problemática con la familia,... de manera individualizada de cada uno de sus alumnos/as, así como se recogerán

las propuestas de mejora a tener en cuenta. Así mismo, en el acta se recogerá, de cada una de las áreas del currículo, las dificultades y propuestas de mejora relacionadas con la planificación de la programación, la consecución de objetivos, metodología, evaluación, apoyos y refuerzos, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas, siguiendo la plantilla utilizada a nivel de Centro para cada una de las sesiones de evaluación y que se encontrarán disponibles en el apartado de tareas de la Moodle del Centro.

Dicha acta, una vez firmada por cada uno de los miembros del Equipo Docente, bien de manera física o telemática, se subirá al Programa Séneca, además de subirla a las tareas de la plataforma Moodle a fin de que pueda ser revisada por la dirección del Centro y se haga un feedback de lo cumplimentado en el acta y un seguimiento del cumplimiento de los tiempos establecidos.

Además la Jefa de Estudios pondrá en marcha las decisiones adoptadas por el equipo docente con respecto a las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con los recursos de los que se disponga.

El tutor/a velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en las evaluaciones e informará a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

Todas las fechas de sesiones de evaluación, reuniones...etc. se entregan a principio de curso por la jefatura de estudios, consensuadas en el ETCP.

#### **Evaluación de áreas pendientes**

El alumnado que tenga áreas pendientes de cursos anteriores, desarrollará su programa de refuerzo correspondiente, evaluándolo en función de su desarrollo. El resultado de las áreas no superadas de cursos anteriores, se consignarán igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado,

#### **Evaluación de diagnóstico.**

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

Se realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

Los resultados de estas evaluaciones serán referentes para organizar las propuestas de mejora, medidas de atención a la diversidad y reestructurar las propias programaciones.

#### **•Evaluación del alumnado NEAE.**

La evaluación del alumnado NEAE se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado NEAE conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el EOE y teniendo en cuenta la tutoría compartida.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área, se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el EOE, haya superado el desfase curricular que presentaba en el momento de su escolarización. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

#### ● **Mención honorífica**

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado en el área cuya media aritmética del área en toda la etapa no sea inferior a 9 y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adquisición plena de los objetivos y contenidos del área.
- Nivel Competencial: desarrollo de la relación de las competencias clave con el área en concreto por la que se propone la mención honorífica.
- Relaciones Sociales: con sus iguales, con los maestros/as y otro personal del centro.
- Actitud en el aula
- Colaboración con los compañeros/as en trabajos de grupo

La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente, en el historial académico y en el informe final de etapa del alumnado.

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

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

## **5. NORMATIVA REFERENTE A EDUCACIÓN INFANTIL**

Artículo 11. Evaluación del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 7. Carácter y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Infantil.

Artículo 8. Procedimientos e Instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Infantil.

## **6. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN PARA E. INFANTIL**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil es global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

En toda la etapa, la evaluación nos debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales.

La evaluación tiene como referentes los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales, tanto del primer como del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto 100/2023, así como los objetivos de la Etapa. La evaluación debe contribuir a mejorar el proceso de enseñanza mediante la valoración de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados, por lo que los tutores/as tendrán que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica educativa, y recogerán, además, los oportunos procedimientos en la programación docente.

## **7. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EN E. INFANTIL**

### **• Evaluación inicial.**

Cuando se incorpore al centro un niño o una niña en la etapa de Educación Infantil, el tutor/a realizará una evaluación inicial en la que se recogerá lo más relevante sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. La 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.

### **• Evaluación continua.**

El tutor/a, a lo largo del ciclo y de forma continua, analizará los progresos y las dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular su proceso de aprendizaje.

Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, se trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado.

Estos procesos de información a la familia coincidirán con la finalización del primer y del segundo trimestre, así como con la evaluación a la finalización del curso.

• **Evaluación a la finalización de cada curso.**

Al término de cada curso se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia el Perfil competencial correspondiente, las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto educativo.

El tutor/a elaborará el Informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.

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

• **Evaluación del alumnado NEAE**

La evaluación del alumnado NEAE que curse las enseñanzas de Educación Infantil se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.

Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno/a se hayan identificado NEAE, las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales que hayan sido necesario aplicar, se recogerán en su Expediente personal, en la evaluación psicopedagógica, en su caso, y en el Informe final de ciclo y etapa, según corresponda.

Con carácter excepcional, dicho alumnado podrá permanecer un año más en la etapa, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los Objetivos de Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del EOE, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

**Documentos de evaluación**

- Informe anual de evaluación.
- Informe final de ciclo.
- Informe final de etapa.
- Expediente personal.

**8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información.

El profesorado, tanto de la Etapa de Infantil como de la Etapa de Primaria, llevarán a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las



competencias de las áreas.

Hay diversas técnicas, entre ellas destacamos:

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

Los instrumentos de evaluación serán variados y atenderán a la finalidad que se persigue. Éstos son los principales:

- Escala de observación.
- Registro anecdótico.
- Lista de Control.
- Cuaderno del alumnado.
- Portfolio.
- Fichas, trabajos (cartas, carteles, murales, presentaciones,...), cuadernillos... Cualquier formato en el que se pueda observar el trabajo del alumnado.
- Rúbricas.
- Pruebas orales y escritas.
- Diario de clase.
- Cuestionarios de autoevaluación (orales o escritos).
- Libro de texto
- Carnet y uso de la biblioteca escolar
- Realización de la tarea final
- ...

Entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado.

La evaluación del alumnado se realizará a través del CUADERNO SÉNECA ya que:

- Es la herramienta gratuita de evaluación que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación profesional.
- Se puede gestionar y utilizar en cualquier dispositivo.
- Cumple con la normativa actual e interrelaciona todos los caracteres de evaluación.
- Cumple con la Ley de protección de datos en relación al alumnado.

- Facilita de forma inmediata el acceso a toda la información del alumnado objeto de evaluación.
- Facilita la comunicación con la familia de forma inmediata y precisa.
- Dispone y facilita informes de evaluación en el caso de ser necesarios (demandas familias, inspección, etc . . . ) o para consultar por el propio equipo docente.

Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación.

## **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación de cada área, como ya he dicho anteriormente, vienen determinados en el anexo II de la Orden de 30 de mayo de 2023, expuestos en el tablón de anuncios del Centro y a vuestra disposición en dicha normativa, donde además de los saberes básicos clasificados por ciclos, se recogen los criterios de evaluación de cada una de las áreas, clasificados por cursos para cada una de las competencias específicas del área correspondiente. Serán dichos criterios los que se utilizarán como referentes en la evaluación del alumnado.

Si un alumno/a sabe qué y cómo se le va a evaluar, podrá hacer el esfuerzo necesario en la dirección adecuada para alcanzar los objetivos propuestos, por lo que con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al mismo y a sus familias, durante la reunión de principios de curso, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación, se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

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.

## **10. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.**

### **Consideraciones generales sobre la promoción en Primaria.**

Siguiendo los criterios establecidos en Orden del 30 de mayo del 2023 y el decreto 101/2023 del 9 de mayo de la Etapa de Educación Primaria, al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la

información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Los padres, madres o tutores legales del alumnado serán oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo, teniendo como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

### ***Principios de actuación:***

#### ***En Educación Infantil***

De manera general todo el alumnado que termine 2º Ciclo de Ed. Infantil promocionará de manera automática.

Con carácter excepcional, el alumno/a con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil según lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

La Delegación de Educación será quien autorice la permanencia del alumnado en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los Objetivos de Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización.

La petición será tramitada por la dirección del centro, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia.

La Inspección educativa deberá elaborar un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

#### ***En Educación Primaria***

Se tendrán siempre muy en cuenta las características particulares de cada alumno/a a la hora de tomar la decisión sobre la promoción, así como los motivos que le han llevado a ese retraso. Esta decisión sobre la promoción se fundamentará en la información aportada por la evaluación continua sobre el aprendizaje desarrollado por el alumno/a en las distintas áreas del ciclo o curso, valorada de forma global por el Equipo docente y la información complementaria que haya recabado el tutor/a del alumno/a y de su familia.

La decisión sobre la no promoción de alumnado se realizará cuanto antes en el tiempo. Hay que dar la posibilidad de madurar y el tiempo necesario a tal fin, por lo que se realizará preferentemente en los  **cursos más bajos** .

En el caso de alumnado con un contexto social desfavorecido y en el que concurren circunstancias familiares que impidan el correcto desarrollo de los aprendizajes escolares, se valorarán si la repetición favorecerá o no el rendimiento escolar del alumno/a, teniendo en cuenta que esta medida se debe considerar como excepcional y solo se aplicará en aquellos casos en los que esté sobradamente probado que beneficiará en recuperar las dificultades manifestadas por este alumnado y solucionar sus problemas escolares. Cuando el equipo docente considere que aun teniendo suspensas varias asignaturas

incluidas las áreas instrumentales la repetición no beneficiará el rendimiento escolar de dicho alumnado por los aspectos anteriormente detallados, éste promocionará al curso siguiente y se adoptarán las medidas necesarias de apoyo y refuerzo educativo, debiendo seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente, cuya aplicación y evaluación para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad, será realizada por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.

Igualmente se propondrán medidas necesarias de apoyo y de refuerzo para aquellos alumnos/as que no promocionen.

Por su parte, para el alumnado con altas capacidades intelectuales, se procederá tal y como se establece el artículo 17.5 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

### **11. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN.**

Conforme se establece en el artículo 16.8 de la Orden de 30 de mayo de 2023, la participación de las familias en la evaluación se concreta en que deberán:

- Participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados,
- Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción,
- Colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo,
- Tener acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. Así, se ha establecido de manera preceptiva que, como mínimo una vez al trimestre cada tutor deberá tener una tutoría con cada familia de su grupo correspondiente. En estas reuniones, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. A tales efectos, los maestros/as tutores requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente a objeto de poder dar una información completa del proceso de enseñanza aprendizaje de sus alumnos/as, estando recogidas entre las funciones de tutoría el planificar correctamente las reuniones que hayan establecido con las familias a fin de poderles facilitar una información detallada del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada una de las áreas que sus alumnos tutelados reciben. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños/as en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

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

### **Procedimiento para la información a las familias sobre los procesos de evaluación**

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo, a tal fin se entregará un boletín de calificaciones de forma trimestral a través del punto de recogida de Séneca. El cuaderno Séneca será la principal herramienta de evaluación e información a este respecto.

Las fechas de entrega del boletín de notas se establecerá a principios de cada curso escolar

### **Participación de las familias en la promoción del alumnado**

**Al finalizar el curso**, se informará por escrito a las familias sobre los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones de las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado si es final de un ciclo. Asimismo, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

El tutor recogerá por escrito, en el modelo de registro que aparecen dentro de las garantías procedimentales de evaluación que anualmente nos facilita la consejería de educación, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no es vinculante a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones o formular la solicitud de revisión que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, se determinen en las garantías procedimentales de evaluación.

En cuanto al procedimiento para el acceso de las familias a los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, se establece que éstos podrán ser consultados por las familias del alumnado en las reuniones de tutoría, cuantas veces sean necesarias, no se llevarán a casa por el alumnado.

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

### 1.- INTRODUCCIÓN

La realidad escolar de nuestro centro nos lleva a diseñar un Plan de Atención a la Diversidad (PAD) con el fin de *planificar medidas educativas (actuaciones organizativas, apoyos y refuerzos) que faciliten una respuesta adaptada a las necesidades educativas específicas que presenta el alumnado escolarizado en él y, en especial, aquellos con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.*

En función de las diferentes necesidades que presenta el alumnado, dichas medidas pueden contemplar el apoyo al alumnado que presenta:

- Necesidades educativas especiales por presentar discapacidad física, intelectual, sensorial o por manifestar trastornos graves del desarrollo, de la conducta, de la comunicación, TDAH, otros trastornos mentales o enfermedades crónicas o raras.
- Dificultades de aprendizaje, en lectura, escritura, cálculo o disortografía; así como retraso en el lenguaje o capacidad intelectual límite o derivadas de TDA con o sin hiperactividad.
- Altas capacidades intelectuales.
- Necesidades de compensación educativa.

Por tanto, **la atención a la diversidad implica una atención educativa ajustada a la totalidad del alumnado del centro, de manera que éste alcance su máximo desarrollo personal, intelectual, socio- emocional y el desarrollo de las competencias.**

En este mismo sentido, la presencia en el centro del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL) y Educación Compensatoria, debe entenderse como una medida encaminada a facilitar el desarrollo del PAD y su participación debe contemplar al conjunto de alumnado que, tras la oportuna valoración del E.O.E., precisan intervención especializada. En la organización de este trabajo cobra, por tanto, especial importancia la colaboración y participación del E.O.E. en el centro.

### 2.- NORMATIVA DE REFERENCIA.

- **Orden de 30 de mayo 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- **INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013** de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con

necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- **ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013** de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- **CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012** de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca" (Modificado anexo I por Instrucciones de 22 de junio de 2015).
- **INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012**, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- **INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa**, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y por trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
- **INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011** de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- **INSTRUCCIONES de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación**, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- **REAL DECRETO 943/2003, de 18 de julio**, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003)
- **DECRETO 167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)
- **ORDEN de 19-9-2002**, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002)
- **ORDEN de 19-9-2002**, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002).
- **DECRETO 147/2002, de 14 de mayo**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02)

- **INSTRUCCIONES de 6-6-1997**, de la Dirección General de Formación Profesional y Solidaridad en la Educación, para el desarrollo del acuerdo de colaboración entre la Consejería de Educación y Ciencia y la Organización Nacional de Ciegos.
- **ORDEN de 1-8-1996**, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del período de escolarización obligatoria de los alumnos/as con n.e.e asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (BOJA 29-08-96).
- **REAL DECRETO 334/1985, de 6 de marzo**, de ordenación de la Educación Especial (BOE 16-03-85).

### **3.- CRITERIOS GENERALES DEL CENTRO.**

Nuestro Centro dispondrá de autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar otras medidas de Atención a la Diversidad y de fomento de igualdad entre sexos.

Prestaremos especial atención a las estrategias de apoyo y refuerzo de las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana y Matemáticas.

La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente (programas específicos de atención o teoría de la mente), se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado. Estos casos serán enmarcados como excepcionales dentro de la norma.

Entre la propuesta de organización académica para la Atención a la Diversidad proponemos:

- Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado, para lo que se requiere una distribución horaria similar en las áreas instrumentales en los cursos de un mismo nivel, así como una especial coordinación entre los tutores de ambos cursos. Dichos agrupamientos en ningún momento supondrán una discriminación del alumnado susceptible de refuerzo, sino que servirán para rentabilizar los refuerzos que dicho alumnado recibirá, facilitando la integración del alumnado en su grupo ordinario.
- Desdoblamientos de grupos en las áreas instrumentales, con la finalidad de reforzar sus enseñanzas.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula, preferentemente para reforzarlos aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias de Lengua castellana y literatura y de Matemáticas.
- Refuerzo fijo que supone concretar los alumnos/as que van a recibir el refuerzo, contenidos que se van a trabajar, modalidad de apoyo que se va a adoptar. Por norma general este refuerzo se llevará a cabo dentro del aula ordinaria, pudiéndose desarrollar fuera cuando se realice a un grupo de, al menos, cinco alumnos/as.
- Cuando exista una justificación pedagógica de realización de un programa específico con el alumnado, si se opta por desarrollarlo fuera del aula, sólo se trabajará dicho programa, no realizándose fuera actividades que se estén



dando en el aula en ese momento ya que en ese caso, se trabajaría dentro del aula.

Se deberá tener en especial consideración la continuidad entre cursos, ciclos y etapas, para lo cual se celebrarán reuniones de tutoría compartida entre el profesorado tutor del último curso de cada etapa con el del primer curso de la etapa siguiente, todas ellas con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa y de los departamentos de orientación, con objeto de intercambiar información sobre las medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como para coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje. (anexos: el diseño del Programa de Tránsito entre las etapas de EI/EP y EP/ESO).

Todo el profesorado y personal del centro se implicará en la atención a la diversidad de sus alumnos/as, pero especialmente el profesorado destinado para tal fin (maestras PT, maestra AL, maestros/as refuerzo educativo y personal técnico en integración social/ monitores de EE). El profesorado de apoyo y refuerzo curricular será designado por la dirección del centro a comienzos de cada curso.

En lo que respecta a la integración y normalización, el alumnado de las aulas específicas del centro podrá integrarse en aulas ordinarias teniendo en consideración: la edad cronológica, el aula más adecuada y la continuidad del docente, la posible doble permanencia del alumnado NEE ... El equipo docente del aula, dirigido por la tutora determinará la propuesta de integración proponiéndola al EOC en el que se verá la viabilidad por parte de jefatura de estudios y orientador/a del Centro.

#### **Medidas de atención a la diversidad que se establecen a nivel tutorial**

- Evaluación inicial para valorar los conocimientos previos del alumnado.
- Desarrollo de las propuestas recogidas en el Plan de Convivencia.
- La atención individualizada al alumno/a.
- La programación de aula adaptada a las necesidades detectadas en el grupo.
- Apoyo tutorial al grupo clase, haciendo especial hincapié en trabajar habilidades sociales, cognitivas y pautas para el estudio.
- Evaluación continua y diversificada.
- Acción tutorial con familias.

#### **Niveles de coordinación:**

Para poder organizar correctamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las medidas compensatorias, el Centro tiene previstos varios **niveles de coordinación:**

- E.T.C.P.: se toman los acuerdos pedagógicos que van a dirigir la vida del Centro y se valoran y modifican si procede. Se convoca mensualmente.
- Coordinación de Ciclos. Se programan refuerzos, agrupaciones, apoyos específicos, actividades complementarias, etc. (ACTA).
- Coordinación de tutorías entre paralelos en las áreas instrumentales.
- Coordinación de Equipos docentes, valoran las medidas adoptadas para cada alumno/a en cuanto a refuerzos y apoyos y la adecuación de las

mismas, también se valoran las demandas realizadas por los tutores.  
(ACTA)

- Sesiones de Evaluación. (ACTA).
- Claustro de Profesores. Encargado de la aprobación de los documentos institucionales y que determinan la organización del Centro.
- Consejo Escolar, que representa a la comunidad educativa y que colabora y se coordina con servicios, instituciones y asociaciones del entorno.
- Reuniones transición etapa, de EI a EP y de EP a ESO.

#### **4.- ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE EL PLAN.**

El Plan está dirigido a todo el alumnado del Centro y con especial relevancia a aquel en el que se dan variedad de situaciones, actitudes y comportamientos en relación al aprendizaje, especificadas en el anexo II (TEXTO CONSOLIDADO), modificación de 8 de marzo de 2017 del Anexo I de la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información “Séneca”. Esta modificación actualiza y sustituye la realizada el 22 de junio de 2015.

#### **5.- PREVENCIÓN.**

Para el desarrollo de este apartado nos remitimos a las INSTRUCCIONES DE 8 DE MARZO DE 2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD, POR LAS QUE SE ACTUALIZA EL PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA, apartado 1 “PREVENCIÓN” del ANEXO I dedicado al PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA. Complementado con el ANEXO I “PROPUESTAS Y ORIENTACIONES PARA FAVORECER LA ESTIMULACIÓN DEL DESARROLLO” del apartado 9 “ANEXOS” de las mismas instrucciones:

- Etapa de Educación Infantil 2º Ciclo.
- Etapa de Educación Primaria.

#### **6.- ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

En este apartado nos seguimos remitiendo a las INSTRUCCIONES DE 8 DE MARZO DE 2017, apartado 7 “ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA”.

##### **6.1. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA Y ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA**

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas

capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

### **Medidas generales y específicas de atención a la diversidad.**

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que definimos a fin de promocionar el aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado.

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta el alumnado de forma prolongada en el tiempo. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

#### **6.1.1 EN EDUCACIÓN INFANTIL**

##### **➤ Medidas generales de atención a la diversidad en 2º ciclo de infantil**

En la organización de las medidas de atención a la diversidad se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Estarán orientadas a responder a las necesidades educativas de cada niño/a y a la consecución, por parte de todos ellos, de los objetivos de la etapa, sin que supongan, en ningún caso, una discriminación que les impida alcanzar dichas metas.
- Las propuestas educativas para atender la diversidad tendrán como referencia modelos inclusivos, integradores y no discriminatorios.
- Las medidas aplicadas permitirán atender a la diversidad del alumnado, en lo que se refiere a los diferentes ritmos de desarrollo y aprendizaje, a las necesidades educativas especiales y a sus condiciones sociales y culturales, buscando la respuesta que mejor se adapte al alumnado.

##### **➤ Medidas específicas de atención a la diversidad en 2º ciclo de educación infantil**

Además de las medidas de carácter general, se aplicarán aquellas medidas específicas de atención a la diversidad previstas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

#### **6.1.2. EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

En la organización de las medidas de atención a la diversidad se tendrá en cuenta la detección temprana del alumnado que requiere medidas específicas de apoyo educativo.

Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará a sus tutores legales, de las medidas de atención a la diversidad establecidas en el centro e individualmente de aquellas que se hayan diseñado para el alumnado que las precise, facilitando a las familias la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Dentro de las medidas de atención a la diversidad previstas para la educación primaria en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, en la Orden de 15 de enero de 2021, y en la Orden de 30 de mayo de 2023, existen tres categorías:

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

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA	
TIPOS	CONCRECIÓN
MEDIDAS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento</li> <li>● Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a</li> <li>● Desdoblamientos de grupos en áreas de carácter instrumental Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico</li> <li>● Acción tutorial</li> <li>● Metodologías basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos</li> <li>● Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas Actuaciones de prevención y control del absentismo</li> <li>● Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica</li> </ul>
PROGRAMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programas de refuerzo del aprendizaje</li> <li>● Programas de profundización</li> </ul>
MEDIDAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo dentro del aula por PT, AL, personal complementario u otro personal</li> <li>● Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado NEAE</li> <li>● Atención educativa al alumnado por situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria</li> <li>● Flexibilización de la escolarización para el alumnado de altas capacidades Permanencia extraordinaria (solo para alumnado NEE)</li> <li>● Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad del alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo</li> <li>● Atención específica para el alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programas de adaptación curricular:</li> <li>® Adaptación curricular de acceso</li> <li>® Adaptaciones curriculares significativas</li> <li>® Adaptaciones curriculares para alumnado con altas capacidades intelectuales</li> </ul>
--	---

(Arts. 19 a 22 de la Orden de 15 de enero de 2021. Instrucciones de 8 de marzo de 2017 y Orden 30 de mayo de 2023. Los aspectos más destacados de una de estas medidas específicas de carácter educativo, en concreto, los distintos programas de adaptación curricular, se desarrollan a continuación:

**PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR**

- **Adaptaciones de acceso (AAC).**
- **Adaptaciones curriculares significativas (ACS).**

Para la puesta en práctica de estos programas me remito a lo recogido en la Orden de 30 de mayo de 2023, sección 5ª.

<b>PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		
PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	ALUMNADO DESTINATARIO
Adaptaciones curriculares de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Son modificaciones en los elementos físicos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación. Propuestas por el orientador/a.</li> <li>● Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>● Su aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al equipo docente y al profesorado especialista</li> </ul>	Alumnado NEE
Adaptaciones curriculares significativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suponen modificaciones en los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada, la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.</li> <li>● Requieren de evaluación psicopedagógica</li> <li>● Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área y el curso en que se encuentre escolarizado.</li> <li>● Su elaboración corresponderá al profesorado especialista de NEE, con la colaboración del profesorado del área y el asesoramiento de los EOE.</li> </ul>	● Alumnado NEE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención al alumnado NEE</li> <li>• La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.</li> </ul>	
Adaptaciones curriculares para alumnado de altas capacidades intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Contemplan propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del periodo de escolarización.</li> <li>• Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.</li> <li>• La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área, con el asesoramiento del EOE y la coordinación del tutor/a.</li> </ul>	Alumnado NEAE por altas capacidades.

## **6.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO, RECURSOS PERSONALES RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN Y APLICACIÓN.**

En cuanto a las medidas específicas de carácter educativo y los recursos personales responsables de su elaboración y aplicación nos remitimos a las INSTRUCCIONES DE 8 DE MARZO DE 2017, apartado correspondiente incluido a partir de la página 61

## **6.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL.**

- Ayuda en la alimentación.
- Ayuda en el desplazamiento
- Ayuda en el control postural en sedestación.
- Asistencia en el control de esfínteres.
- Asistencia en el uso del WC.
- Asistencia en la higiene y aseo personal.
- Vigilancia.
- Supervisión especializada.

## **6.4. RECURSOS PERSONALES.**

Para dar respuesta a la diversidad existente en nuestro centro se requiere y es absolutamente necesaria la coordinación entre todos los docentes implicados. La actuación inconexa y aislada de profesores y especialistas no cubre la finalidad educativa que las medidas de atención a la diversidad persiguen.

Con respecto a los recursos personales específicos, nuestro Centro dispone de: Dos maestras de PT (Aula específica, Aula de apoyo a la integración).

Una maestra de AyL

Un maestro de Educación Compensatoria

Una monitora de E.E. (Personal Técnico de Integración Social).

Con respecto a los recursos materiales específicos, el centro cuenta con:

Aula de Apoyo a la Integración.

Aula de AYL.

Aula de Educación Especial.

Aula de Compensatoria.

### **Tutor/a**

La implicación del tutor/a en el proceso de enseñanza y aprendizaje de todos sus alumnos/as es básica y nunca puede ser suplantada por la intervención de otros profesionales. El tutor/a deberá, según normativa vigente:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y las orientaciones de los profesionales del EOE.
- Evaluar inicialmente el nivel de competencia curricular de su alumnado en colaboración con el equipo docente del grupo.
- Detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo de algún alumno/a tras la evaluación inicial y/o en proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar la relación de alumnado destinatario del programa y sus dificultades para entregarlo a la Jefatura de Estudios.



- Comunicar a la Jefatura de Estudios los casos detectados para iniciar el proceso de información a la familia e intervención del E.O.E. y articular a continuación las medidas pedagógicas necesarias.
- Colaborar con el E.O.E. en la evaluación psicopedagógica.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo, lo que implica la puesta en marcha de medidas ordinarias, extraordinarias y programas específicos, en función de las necesidades de cada alumno/as, con la colaboración del equipo docente que atiende al alumno, del profesorado especialista P.T. y A.L. y el E.O.E.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo.
- Fomentar la participación en las actividades del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo con P.T., A.L. y equipo docente y adoptar la decisión que proceda acerca de su promoción de un ciclo a otro.
- Realizar la cotutoría del alumnado con NEAE atendido por la especialista de apoyo a la integración.
- Informar a los padres y profesores del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo sobre todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

### **Profesorado de PT**

Las funciones del profesorado de PT serían las siguientes:

- Atender a los alumnos/as que por las NEAE que presentan necesitan unas medidas extraordinarias y/o programas específicos. Estos alumnos serán previamente evaluados por la orientadora del centro.
- Realizar las ACS, en colaboración del profesorado y orientaciones de la orientadora del EOE.
- Elaborar y adaptar el material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como la orientación al resto del profesorado para la intervención en el aula ordinaria.
- Tutorizar de forma compartida al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con el tutor/a del grupo.
- Asesorar al profesorado (especialistas y tutores) para que puedan atender con eficacia al alumnado que dentro de sus grupos presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Coordinarse con los profesionales que intervengan en el proceso educativo del alumnado con NEAE.
- Colaborar con el tutor/a y el profesorado en el seguimiento y evaluación del alumnado y de los programas de intervención, procediendo, en su caso, al reajuste continuo de éstos últimos.
- Colaborar con el profesorado tutor en las actuaciones con las familias, en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con NEAE con el que interviene y reunirse mensualmente con el profesor tutor para llevar un seguimiento del alumno/a e informar posteriormente a las familias.

- Elaborar programas específicos y adaptados que requieran para la correcta atención de los alumnos/as que lo necesitan.
- El seguimiento de esos programas en cada uno de los alumnos/as que lo necesite.

#### **Profesorado de refuerzo pedagógico/apoyo**

Sus funciones serán las siguientes:

- Valorar los resultados de la evaluación inicial junto con los tutores/as.
- Elaboración del plan de trabajo en coordinación con el tutor/a.
- Atender a aquellos alumnos/as con dificultades de aprendizaje en técnicas instrumentales básicas.
- Valoración y seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Informar y coordinar su labor con los tutores/as.
- Realizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo.
- Elaborar material didáctico y programas básicos de refuerzo en áreas instrumentales.
- Colaborar con el profesor-tutor del aula en la orientación a los padres de los alumnos/as que atiendan con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- Llevar un seguimiento diario del refuerzo educativo.
- Realizar un informe trimestral de cada alumno/a que atiende en refuerzo.
- Cubrir las ausencias del profesorado, mientras no haya un sustituto/a.

#### **Profesorado especialista (inglés)**

Sus funciones serán:

- Realizar la evaluación inicial de su grupo de alumnos/as e identificar al alumnado con dificultades de aprendizaje.
- El profesor/especialista, tras su evaluación inicial, dará a cada tutor/a la relación del alumnado destinatario del programa, así como informará a la jefatura de estudios.
- Coordinarse e informar a los padres del trabajo a realizar.
- Coordinar su acción con el profesor/a de apoyo, periódicamente, en función de la evolución del alumno/a.

#### **Directora**

Las funciones del equipo directivo en relación a la atención a la diversidad serán:

- Recoger y canalizar las propuestas de los tutores sobre la detección de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Coordinar las áreas de intervención y los profesores implicados.
- Habilitar los recursos disponibles para la atención individualizada del alumnado con necesidades educativas
- Organizar los tiempos que el Centro pueda aportar para la aplicación del plan.

#### **Jefe/a de estudios**

- Establecer el horario de apoyo.

- Recoger la relación del alumnado destinatario del programa y sus dificultades.
- Coordinación con todos los profesionales que participan en la aplicación del plan.
- Hacer un seguimiento trimestral de los apoyos.
- Asignar los periodos de sustituciones.

### **EOE**

Los profesionales del E.O.E. con intervención en el centro, deben realizar las tareas de prevención, detección, valoración y seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, según funciones de cada perfil profesional: 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. Y DECRETO 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa.

Y, de forma más específica, corresponderá a la orientadora del EOE:

- Identificar, evaluar y realizar un seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Mantener y actualizar la base de datos del alumnado con necesidades educativas específicas (DIS, DES, DIA, SOB) y con tratamiento logopédico.
- Emitir informes de evaluación psicopedagógica del alumnado que lo requiera, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- Asesorar al profesorado en la planificación de la respuesta educativa.
- Colaborar en la organización y seguimiento de las aulas de PT y AL.
- Realizar dictámenes de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y otros informes emitidos al centro de valoración y orientación.
- Informar y orientar a las familias en relación con sus hijos/as, y de los recursos existentes en la zona.
- Intervenir en el proceso de transición del alumnado en el cambio de etapa.
- Asesorar en las actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente relacionadas con las adaptaciones curriculares.
- Coordinarse de forma periódica y/o puntual con otros servicios o profesionales externos.

### **6.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

Las familias serán informadas, por los tutores/as al inicio de curso o en el momento de la incorporación del alumnado a los programas de refuerzo, siempre que se elabore un ACS y/o cuando se aplique alguna medida extraordinaria o programa específico PE, se les informará del horario en el que el alumno/a desarrollará cualquiera de las medidas y quedará reflejado en el acta de información a las familias.

Una vez llevado a cabo el procedimiento para la detección del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y la decisión de incorporarlo a un programa de refuerzo o cualquiera otra medida, el tutor/a citará a su padre/madre/representantes legales para una entrevista en el horario de

atención a padres, en la cual les informará de las necesidades detectadas y las medidas adoptadas por el centro.

Por otro lado, el/la profesor/a de Pedagogía Terapéutica se reunirá mensualmente con el tutor/a de los alumnos/as que sigan una adaptación curricular significativa y/o un programa específico para realizar un seguimiento de dicha intervención en todos sus componentes y, posteriormente, informar a las familias de la consecución de objetivos y estado general de la propia adaptación.

#### **6.6. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL ORIENTADOR/A DEL CENTRO.**

El proceso de derivación de un alumno/a para una posible evaluación psicopedagógica, conlleva los siguientes pasos:

- El tutor/a detecta alguna dificultad e identifica esas dificultades tanto en Ed. Infantil como en Ed. Primaria.
- Ante tales dificultades, el tutor/a toma una serie de medidas que ha de comentar con todo el equipo docente y que deben quedar reflejadas por escrito en el acta correspondiente del equipo docente.
- El tutor/a informa a las familias sobre el inicio del proceso de detección de NEAE.
- Se llevarán a cabo dichas medidas durante 3 meses, y, finalizados estos 3 meses, se tendrá una reunión con el equipo docente del alumno/a para finalizar el proceso o, si las medidas no han sido efectivas, derivar al orientador/a del centro. En ambos casos se informará a los representantes legales.
- Para derivar el caso al orientador/a del centro se entregará en Jefatura de Estudios todos los documentos anteriores junto a la solicitud de evaluación psicopedagógica.
- El tutor/a informará a las familias de la decisión adoptada de iniciar la evaluación psicopedagógica del alumno/a.
- El orientador/a, cuando proceda, llevará a cabo la evaluación psicopedagógica del alumno/a e informará al tutor/a y a las familias del contenido de dicha evaluación.
- El tutor/a u orientador/a informará a las familias sobre los resultados de dicha evaluación.
- El tutor/a informará al Equipo docente sobre los resultados de dicha evaluación.
- En reunión del EOC se temporalizarán y organizarán las medidas correspondientes y quedarán reflejadas en el acta correspondiente.

#### **7.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

Para este amplio apartado nos remitimos a la Orden de 8 de marzo de 2017, ANEXO I apartado 2 y 3 y el ANEXO III.

#### **8.- SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.**

El seguimiento del alumnado atendido por los especialistas de EE será llevado a cabo en sesiones cuatrimestrales constituida por:

- Jefe de Estudios.
- Tutora o tutor.
- Profesorado especialista de PT y AL.
- Referente del E.O.E. de la zona.

Su función principal es la de coordinar todos los aspectos relacionados con las medidas adaptadas, realizar la evaluación y el seguimiento y proponer las modificaciones oportunas.

- Según el caso, se hace seguimiento a través de la solicitud de revisión al E.O.E. del alumnado con necesidades educativas especiales permanentes (discapacidad), emitiéndose un nuevo informe en el que se recoge el estado actual del caso: déficit, tipo de apoyo, modalidad de escolarización, recursos, necesidad de revisión de las adaptaciones, etc.
- Se celebran reuniones de seguimiento cumplimentando el documento de informe individualizado con el objetivo de hacer un trasvase de información de Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria.
- Se hace seguimiento de este alumnado a través del Dictamen de Escolarización en cada cambio de etapa Educativa: documento en el que se consignan los déficits, los recursos necesarios, la información a la familia y la siguiente revisión.

## **9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.**

El seguimiento del plan se realiza a través de:

- Reuniones de ciclos: para realizar evaluaciones cualitativas del plan y realizar propuestas de mejora si proceden.
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: Para organizar horarios, priorizar refuerzos, etc ...
- Reuniones del equipo de orientación de centro.
- Reuniones del Equipo docente.
- Reuniones del claustro y del consejo escolar: Tres reuniones durante el curso para analizar los resultados académicos.
- Reuniones del equipo directivo: tres reuniones durante el curso con el/la orientador/a para analizar la marcha del plan.

La evaluación y revisión del plan se llevará a cabo en la última reunión de cada uno de los órganos indicados en el párrafo anterior. Previamente, se recogerá en un documento específico el análisis realizado por cada curso sobre las siguientes cuestiones:

1. Análisis de los resultados académicos en las áreas instrumentales.
2. Análisis de las medidas de atención a la diversidad
  - Medidas ordinarias generales: Establecimiento de distintos niveles de profundización y priorización de los contenidos, selección de recursos y estrategia metodológicas, adaptación de materiales curriculares, ... Se deben destacar qué medidas han tenido mayor repercusión positiva en el aprendizaje del alumnado.

## **G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y PROFUNDIZACIÓN.**

### **1.- OBJETIVOS.**

*El objetivo principal del plan es asistir y atender mediante una actuación específica e individualizada el proceso de aprendizaje de aquel alumnado con dificultades en la superación de los contenidos básicos y significativos en las áreas instrumentales o de aquel alumnado que haya acreditado un alto dominio en los aprendizajes fundamentales.*

### **2.- PLAN DE ACTUACIÓN Y PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.**

#### **2.1.- Alumnado al que se dirige esta actividad**

❖ El criterio determinante para decidir que un alumno se incorpore a la **Medida de Refuerzo Educativo o Profundización** es, fundamentalmente, su actual nivel de competencia curricular, en el que pueden aparecer o ya existir dificultades de aprendizaje, principalmente en las áreas instrumentales básicas de Lengua Castellana y Matemáticas o cuando haya evidencias de un alto dominio en los aprendizajes fundamentales. El alumnado propuesto se concretará en cada sesión de evaluación.

❖ Las dificultades de aprendizaje han de ser referentes al nivel curricular anterior, con un desfase no superior a dos años:

○ Alumnado con retraso o dificultades en el aprendizaje de los contenidos mínimos de las áreas instrumentales y que no requiera medidas de carácter extraordinario ni atención especializada en aulas de apoyo a la integración.

○ Alumnado que ha recibido evaluación negativa en áreas instrumentales y que se prevea que no podrán superar la evaluación sin una atención suplementaria.

○ Alumnado extranjero que se incorpora al centro con graves carencias de conocimientos instrumentales, fundamentalmente lingüísticos.

El alumnado de estos tres puntos no estará considerado en ningún caso de necesidades educativas especiales ya que, en ese caso, recibirá el apoyo por parte de las especialistas de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje.

○ Alumnado con problemas de integración en el grupo debido a la carencia de valores sociales y éticos positivos y a comportamientos y actitudes negativas para él/ella y los demás.

○ Alumnado de compensación educativa que presenta necesidades de refuerzo educativo.

○ De forma excepcional, puntual y justificada un alumno-a con NEAE podrá asistir en algún momento con el grupo de refuerzo educativo.

#### **2.2.- Criterios de selección del alumnado y procedimiento de derivación para el alumnado necesitado del plan de actividades de refuerzo**

El proceso de derivación podrá llevarse a cabo de dos maneras:

❖ Derivación hecha por el Tutor del curso anterior, poniendo en conocimiento del Jefe de Estudios y del Tutor del curso siguiente las medidas educativas tomadas hasta el momento y sus resultados, valorando

conjuntamente la pertinencia de esta Medida. (Hace referencia al alumnado que promociona de curso con materias pendientes o aquel que aún promocionando de curso no ha superado algún área instrumental del curso anterior.)

❖ Derivación hecha por el tutor/a actual: pone en conocimiento del Jefe/a de Estudios la necesidad de valorar la incorporación de un alumno/a al programa, argumentando las necesidades que justifican esta derivación, que aparecerá reflejado en el acta de sesión de evaluación.

### **2.2.1.- Contenidos a reforzar**

- El plan está orientado al refuerzo de las áreas instrumentales básicas de lengua y matemáticas, y al de valores y actitudes positivos.
- La atención de la lengua extranjera dependerá, en todo caso, de la disponibilidad horaria del profesorado especialista en esta área.
- Igualmente se incardina a la ayuda al alumnado procedente del extranjero con nulos o escasos conocimientos del idioma castellano, con el objeto de proporcionarle la suficiente competencia en comunicación en nuestra lengua como para poder integrarse sin dificultades en su grupo correspondiente.
- Enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o Proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.
- Asimismo, con el mismo fin integracionista, se propone este plan para el alumnado con graves problemas de comportamiento convivencial en el centro, con deficiencias en la adquisición de valores y actitudes positivos.

### **2.3.- Profesorado implicado en el desarrollo del programa de actuación.**

- Jefe de Estudios, encargado de coordinar el Plan en todos los aspectos (horarios, agrupamientos, profesorado, etc.). Informará al Claustro, ETCP y Consejo Escolar de los resultados de dichos Planes y de las propuestas de mejora.
- EOE-AL. Deberá ofrecer ayuda y asesoramiento para el mejor desarrollo de los Planes y participará en la evaluación de los mismos.
- El profesor/a de Pedagogía Terapéutica, poniendo a disposición del profesorado que interviene en los Planes materiales y recursos necesarios, así como ofreciendo estrategias de actuación y participando en la evaluación.
- Tutores/as: encargados de determinar los alumnos/as con necesidades de Refuerzo o con necesidades de profundización, informando a las familias de las medidas que se van a tomar y coordinándose con los profesores encargados de los planes, participando activamente en su evaluación.
- Profesores de Apoyo Educativo y profesores con horario disponible: encargados de llevar a la práctica los planes, valorar los resultados y emitir los informes trimestrales de evaluación, en colaboración con los tutores.

- El maestro de compensación educativa se encargará del refuerzo del alumnado que se encuentre en desventaja social, cultural o económica o procedente del extranjero con nulos o escasos conocimientos del idioma castellano, pudiendo en cualquier momento acoger a algún alumnado de NEAE o de problemas de comportamiento independientemente de que se encuentre en situación de desventaja, según las necesidades del Centro.

#### **2.4.- Organización temporal de la actividad**

- Una vez cubierto el horario de atención a los grupos ordinarios del centro, el horario lectivo restante, no comprometido en reducciones o actividades legalmente establecidas, se destinará a cubrir el refuerzo del alumnado con estas necesidades. Esta disposición de horario afecta igualmente al profesorado encargado del apoyo/sustituciones.
- Estas condiciones se reflejarán en la confección del horario general del centro y se pondrá en conocimiento de todo el personal afectado, junto con el plan anual de refuerzo y profundización.
- El horario de aplicación se distribuye respetando las especialidades y procurando, en la medida de lo posible, que coincidan con las horas asignadas a las materias instrumentales.
- Su elaboración se consensuará por los tutores/as, maestros/as de Apoyo y la Jefatura de Estudios.
- El número de horas de refuerzo asignadas a cada clase será directamente proporcional al número de alumnos/as con programas de refuerzo.
- Se asignará un número de sesiones de apoyo a la semana a cada curso y el tutor/a organizará, una vez establecido el número de alumnos/as que lo necesitan, la atención que precisa cada uno

#### **2.5.- Priorización de la atención**

- De manera prioritaria esta actividad se llevará a cabo en la etapa de Educación Primaria, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre atención a la diversidad. Sólo cuando estén cubiertas suficientemente las necesidades en este período educativo, se podrán atender casos concretos y evaluados en la etapa de Educación Infantil.
- Se considera que la prevención y la inmediatez de la respuesta educativa a las necesidades del alumnado son los dos elementos indispensables para que estos planes sean eficaces.
- La atención del alumnado cesará tras considerar el profesorado que lo atiende directamente que las necesidades detectadas inicialmente han remitido, dejando constancia en el acta de equipo docente.
- Asimismo, podrá solicitarse a lo largo del curso, en las condiciones consideradas en el protocolo de actuación, la inclusión de un/a alumno/a en estas actividades cuando concurren las condiciones personales para ello, de acuerdo con estos planes.

#### **2.6.- Protocolo de actuación.**

- 1.- El/La tutor/a propondrá el alumnado a la Jefatura de Estudios para su inclusión en alguno de estos planes, tras la observación y resultados obtenidos en las evaluaciones fijadas por ley; inicial, 1º, 2º 3º evaluación.



Así como en cualquier momento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

- 2.- Tras estudiar todos los casos, la Jefatura de Estudios propondrá a las tutorías y a los coordinadores/as de cada ciclo la distribución de alumnos/as objeto de atención por alguno de estos planes, teniendo en cuenta la disponibilidad de éstos, la priorización de casos por los criterios de atención de los Planes y la distribución horaria de las áreas instrumentales básicas en el grupo de cada alumno/a.
- 3.- El ETCP podrá hacer propuestas de mejora o de priorización de casos y deberá aprobar el Plan Anual de manera definitiva.
- 4.- Cuando se produzcan nuevos casos a lo largo del curso, se procederá de igual forma. El alumnado nuevo se incorporará a los grupos ya constituidos o se hará una nueva distribución sin que ello represente perjuicio para los ya atendidos.
- 5.- El tutor/a mantendrá una primera reunión inicial con el maestro/a encargado de llevar a cabo el refuerzo o profundización con su alumnado y posteriores reuniones, Reunión de Equipo Docente, Reunión de evaluación, para valorar su progreso.
- 6.- El maestro/a encargado del desempeño de alguno de los refuerzos o profundización, diseñará una programación individual o colectiva, según las necesidades personales del alumnado que atienda, basándose en los datos aportados por el tutor/a en la ficha de observación y evaluación.
- 7.- Los maestros/as encargados del desarrollo del refuerzo o profundización con el alumnado de un grupo, deberán asistir a las reuniones de coordinación que convoque el tutor/a de ese grupo y a las sesiones de evaluación de este mismo grupo, donde se estudiará el estado del proceso y se tomarán las decisiones oportunas.
- 8.- Los maestros/as encargados del desarrollo del refuerzo o profundización deberán llevar una ficha con el plan de trabajo y el seguimiento individualizado de cada uno de los alumnos/as atendidos con la que asistirá a las reuniones antes mencionadas. Este registro se realizará de forma individualizada por alumno/a y a final de curso el tutor/a lo recogerá con los documentos de aula. ACTA.

### **2.7.- Modalidades de atención.**

La atención se organizará en una doble vertiente:

#### **a) Según el número de alumnos atendidos:**

- Atención en agrupamientos flexibles: dirigida al alumnado que necesite adquirir o afianzar contenidos debido a un grave retraso en técnicas instrumentales (lecto-escritura y cálculo básico). Se agrupará el alumnado de un mismo nivel, susceptible de ser reforzado, a fin de optimizar el número de refuerzos recibidos por el alumnado, para ello será precisa una coordinación exhaustiva entre los tutores de ambos cursos. Así mismo, podrán asistir al aula donde se esté trabajando estas técnicas en el nivel que el alumnado necesite.

- Atención en pequeños grupos dentro del aula: dirigida al trabajo en las áreas instrumentales, principalmente lectura y escritura, cálculo y razonamiento lógico-matemático.
- Atención individualizada dentro del aula: cuando se considere, por razones de rendimiento, convivencia... que una atención individualizada puede favorecer el rendimiento de un alumno/a.
- Excepcionalmente, en el caso del refuerzo de valores y actitudes positivos, podrán y deberán celebrarse algunas sesiones con el grupo-clase del alumnado implicado para reforzar las medidas emprendidas y conseguir la integración plena de éste.

**b) Según el lugar de atención:**

- Atención en aula ordinaria: con carácter general éstos recibirán esta atención en su propia aula ordinaria.
- Atención en aula distinta: agrupamiento flexible.
- Atención en aula de refuerzo: esta modalidad se llevará a cabo en aquellos casos en los que, tras un análisis pormenorizado de causas y factores (personalidad del alumno, necesidades prioritarias, grado de concentración ante el trabajo, motivación por él, comportamiento, efectos ambientales, características del grupo, influencia sobre este alumnado...) aconseje el hecho de que sería más beneficioso y positivo, tanto para este alumnado como para el grupo en general, que reciba la atención de refuerzo en otra aula distinta destinada a esta tarea y siempre que al menos se atienda a cinco alumnos/as.
- Tanto en el segundo como en el tercer caso, se procurará siempre que prime ante todo la integración y la no marginación del alumnado necesitado de esta atención. En caso de que no pueda garantizarse este principio, se optará siempre por la primera modalidad.

**2.8.- Medios, recursos y materiales.**

Para desarrollar el refuerzo o la profundización, se podrá disponer de un espacio con los siguientes materiales y recursos:

- ✓ Libros de texto
- ✓ Fichas facilitadas por los tutores
- ✓ Fichas elaboradas por los maestros de Refuerzo
- ✓ Libros de lectura
- ✓ Textos de lectura y comprensión lectora
- ✓ Cuadernillos de trabajo de: ortografía, caligrafía, composición , cálculo y problemas
- ✓ Recursos informáticos

**2.9.- Modelo de planificación y seguimiento.**

Los tutores/as informarán al profesorado encargado del desarrollo del refuerzo o profundización, tanto de las deficiencias y dificultades de aprendizaje que se den específicamente en cada uno de los alumnos/as como de los aspectos a profundizar y se acordarán los objetivos, competencias y metodología a seguir. Es importante destacar que las actividades que se desarrollen en este tipo de actuación con el alumnado no tiene por qué ser las mismas que se desarrollen

en su aula, deberemos de atender realmente a las dificultades que obstaculizan su correcto aprendizaje y potenciar, en su caso, los conocimientos adquiridos así, será imprescindible hacer hincapié en la comprensión lectora y cálculo. Cada maestro/a que desarrolle el refuerzo o profundización, llevará un registro de los contenidos reforzados o ampliados, según el caso, y de la evaluación continua del alumnado. Los logros se compararán con los de su grupo y se valorará periódicamente, si es posible en el caso del refuerzo, la reincorporación a las actividades programadas para el conjunto de la clase. En el caso de la detección de alumnado con NEAE el profesorado de refuerzo colaborará en el seguimiento del alumnado y valoración de su progreso.

## **2.10.- Evaluación del refuerzo y profundización.**

### **a) Seguimiento y evaluación del alumnado:**

- El seguimiento y la valoración de los resultados y del nivel de progreso del alumnado se llevará a cabo tanto por parte del maestro/a tutor/a como del maestro/a que desarrolle el refuerzo o la profundización, considerando como base el informe de observación y evaluación inicial y lo programado como plan de trabajo en consecuencia.
- Para ello se mantendrán reuniones periódicas, que podrán coincidir con la de coordinación docente de cada grupo y las de evaluación trimestral. Tras establecer el programa a trabajar en la primera reunión, sucesivamente se irá revisando el plan de trabajo con el objetivo de ajustar lo programado a la realidad del alumnado, recogiendo por escrito los avances logrados por el mismo en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En la reunión informativa con las familias se informará sobre los avances logrados por sus hijos/as.

### **b) Seguimiento y evaluación del trabajo desarrollado:**

- Será valorado en sus diferentes aspectos a lo largo del curso a través del ETCP, modificando lo que se considere oportuno.
- Asimismo, cada equipo docente hará una valoración última de todos los aspectos al final del curso, con objeto de que figure en la memoria final, de acuerdo con el plan de evaluación del centro, y tomar las decisiones oportunas para el curso siguiente.

### **c) Criterios de evaluación:**

❖ Los criterios de evaluación para determinar si el Refuerzo o la Profundización han contribuido a la adquisición de los objetivos pretendidos y, por lo tanto, ha generado un proceso de mejora en el centro, son los siguientes:

- En el centro:
  - Aumento de la coordinación entre todo el Profesorado, Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación, de los cuales se derivan propuestas de actuación concretas
  - Mejora de la utilidad de las reuniones del profesorado y posible reorganización de horarios.
  - Logro de un alto nivel de concienciación docente en torno a la necesidad de profundizar en el proceso de enseñanza para lograr unos criterios comunes.
  - Aumento de la preocupación por la evaluación inicial del alumno/a.

- Potenciación del interés por seguir avanzando en la formación del profesorado.
  - En el aula:
    - Obtención de resultados positivos en todos los grupos de alumnos/as.
    - Realización de cambios metodológicos en el aula, más individualizada, con control exhaustivo de actividades, diseño de unidades didácticas adaptadas...
  - En el alumno:
    - Avance significativo en la adquisición de capacidades, nivel de competencia curricular y hábitos de trabajo individual y colectivo propios de su nivel
    - Potenciación de la autoestima del alumno/a y de su motivación hacia las tareas académicas.
- ❖ A final de curso, se reunirán todos los maestros/as implicados con la Jefa de Estudios, para valorar si la medida ha sido un éxito a partir de los criterios anteriormente expuestos. Basándose en esta valoración se tomarán las medidas de mejora adecuadas para ser tenidas en cuenta e incorporarlas el curso siguiente.

### **2.11.- Grabación en Séneca (alumnado ANEAE)**

Los programas de refuerzo del aprendizaje para alumnado NEAE, así como los programas de profundización para alumnado de altas capacidades, deberán estar alojados en Séneca.

La ruta de acceso es Alumnado/Gestión de la orientación/Organización de la respuesta educativa/Programa de atención a la diversidad ANEAE/Programas de refuerzo ANEAE ED. Básica o programas de profundización (según corresponda).

Es el tutor/a quién debe iniciar la creación de la medida en Séneca y habilitar al profesor/a de la materia objeto de esta, quién deberá cumplimentar la propuesta curricular para que el tutor/a pueda finalizar y bloquear dicha medida.

### **3.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS QUE SE HAN TENIDO EN CUENTA PARA PLANIFICAR EL REFUERZO O LA PROFUNDIZACIÓN:**

- 1.- El apoyo en el Aula de E.E. se hará para el alumnado que teniendo informe del E.O.E. sea de N.E.E. y para el alumnado que así se determine en dicho informe.
- 2.- El Profesorado con horario disponible tanto en Primaria, como en Infantil, atenderá al alumnado con desfase educativo, que necesite un refuerzo en alguna materia o que haya acreditado un alto dominio en los aprendizajes fundamentales. Dicha atención se realizará dentro del aula en la que esté escolarizado el alumnado y como apoyo al tutor/a, para que así pueda dedicarse a impartir el currículo al resto del alumnado de su tutoría.
- 3.- El alumnado que necesite un apoyo o refuerzo puntual en alguna materia, deberá ser atendido siempre que el tutor/a lo ponga en conocimiento de la Jefatura de Estudios y del Equipo de Orientación y las posibilidades horarias del profesorado lo permitan.

- 4.- Lo más conveniente para el alumnado es que la atención recibida sea desarrollada por el menor número de profesores/as.
- 5.- Los profesores/as que atienden a un mismo grupo deben coordinar actuaciones si imparten la misma área.
- 6.- La atención al alumnado susceptible de ser incluido, se dará siempre que las necesidades del Centro lo permitan (bajas por enfermedad, días de actividades extraescolares...)
- 7.- Es de obligado cumplimiento por el profesorado encargado de esta atención, la cumplimentación de la ficha donde recoja las actividades que hace, los logros que consigue, las dificultades aún pendientes...
- 8.- Si se observa alguna disfunción en la puesta en práctica o alguna propuesta de mejora se comunicará a la Jefatura de Estudios para su estudio y modificación pertinente.
- 9.- Sólo será posible realizar la atención al alumnado fuera del aula cuando se trate de agrupamientos flexibles de al menos cinco alumnos de la misma aula o de aulas distintas.

Estos criterios se han elaborado teniendo en cuenta la Normativa vigente, la información dada por el inspector/a, la opinión del E.T.C.P., el Orientador de referencia y la experiencia de cursos anteriores, retomando los aciertos y desechando los fallos.

Los PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD se incluirán en las programaciones didácticas.

**PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA**

MEDIDA	CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES	ALUMNADO DESTINATARIO
Programas de refuerzo del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.</li> <li>• Se desarrollarán en el horario lectivo de las distintas áreas, preferentemente dentro del aula.</li> <li>• No podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.</li> <li>• Sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas, en caso de que se propongan como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El que no haya promocionado de curso.</li> <li>• El que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.</li> <li>• Alumnado DIA.</li> <li>• Alumnado de Compensatoria (COM)</li> <li>• El que a juicio de quien ejerza la tutoría, el EOE y/o el equipo docente presente dificultades de aprendizaje.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Alumnado con dificultades que no sea NEAE.</li> </ul> </li> <li>• El que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia lingüística. Este alumnado podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de LCL en lugar 2ª LEx</li> </ul>
Programas de profundización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos.</li> <li>• Se desarrollarán en el horario lectivo de las áreas objeto de enriquecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado altamente motivado para el aprendizaje.</li> <li>• Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales</li> </ul>

## **H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado y contribuir a la prevención e identificación temprana del alumnado que presente dificultades de aprendizaje e identificación de aquel alumnado que haya acreditado un alto dominio en los aprendizajes fundamentales, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten.

### **2. PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

El principio que inspira nuestro Plan es:

**“La acción tutorial no es una tarea puntual, sino un proceso continuo que constituye un componente fundamental del proceso educativo”.**

### **3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

1. Ayudar al alumno/a en la elección de su trayectoria educativa.
2. Fomentar la participación activa de los alumnos/as en la vida del Centro.
3. Seguir el progreso educativo individual de los alumnos/as.
4. Favorecer la incorporación del nuevo alumnado al Centro.
5. Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, del fracaso y de la inadaptación escolar.
6. Colaborar con los otros profesores/as que intervienen en el grupo de alumnos/as, a fin de que cada uno de estos profesores/as incorporen a su tarea los elementos que faciliten al alumnado el aprendizaje y el estudio en las diferentes materias.
7. Aportar al Equipo Docente la información relacionada con las características y necesidades de cada alumno/a o grupo de alumnos/as, a fin de que los profesores/as puedan adecuar su intervención de acuerdo a estas características y necesidades.
8. Coordinación y seguimiento del proceso de evaluación de los alumnos y alumnas, incluyendo el asesoramiento sobre su promoción.
9. Conducir el intercambio de información entre los padres/madres y el centro, favoreciendo la colaboración y participación.

### **4. LA FIGURA DEL TUTOR/A**

Según establece el currículo oficial, la docencia no tiene por objeto solamente conocimientos y procedimientos, sino también valores, normas y actitudes; tiene por objeto, el pleno desarrollo personal de los alumno/as, un desarrollo

que implica, por parte de los profesores/as, el ejercicio de la función tutorial. Así el ejercicio de la tutoría queda plenamente incorporado e integrado en el ejercicio de la función docente, como función realizada con criterios de responsabilidad compartida y de cooperación, en el marco del proyecto curricular y del trabajo del equipo docente.

#### **4.1. FUNCIONES DEL TUTOR/A**

Las funciones y tareas generales que se encomiendan al tutor/a tienen diferentes tipos de destinatarios y ámbitos de actuación (ante todo el alumnado, pero también el profesorado y las familias) además del proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos y de la coordinación y evaluación del propio PAT. Entre las funciones del tutor/a podemos indicar:

##### **4.1.1. Funciones y tareas del tutor/a con el grupo.**

###### **Funciones:**

- Fomentar y facilitar la integración del alumnado en la vida escolar.
- Promover un clima de convivencia y colaboración entre el alumnado,
- Llevar un seguimiento global del alumnado,
- Detectar las dificultades de aprendizaje,
- Enseñar técnicas para la resolución de conflictos,
- Mantener informado a los demás docentes de aspectos relacionados con el grupo...

###### **Tareas:**

- Realizar actividades de “acogida”,
- Analizar las normas de convivencia del centro,
- Analizar los derechos y los deberes del alumnado,
- Explicar las funciones y tareas del tutor/a,
- Fijar entre todo el grupo las normas de la clase...

##### **4.1.2. Funciones y tareas del tutor con el alumno/a.**

<b>Funciones</b>	<b>Tareas</b>
- Conocer las causas del absentismo.	- Llevar seguimiento de las faltas diario. - Realizar una tutoría con la familia para conocer causa del absentismo e intentar solucionarlo.
- Conocer las condiciones físicas del alumnado.	- Recoger los informes médicos. - Solicitar del orientador/a estudio de algunos alumnos/as.
- Conocer el nivel académico.	- Consultar el expediente académico. - Preguntar a los demás profesores. - Establecer medidas de refuerzo educativo para el alumnado necesitado de él
- Conocer los intereses y actitudes.	- Realizar cuestionario. - Preguntar al alumnado...



- Conocer la personalidad del alumno, carácter...	Observación.
- Conocer el nivel de relaciones.	- Aplicar red de relaciones. - Actividades cooperativas.
- Conocer el nivel de rendimiento.	- Llevar a cabo un seguimiento de la evolución del rendimiento.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	- Adaptar las programaciones a las características del alumnado.

#### **4.1.3. Funciones y tareas del tutor/a en cuanto a las familias.**

Las especificadas en el **Decreto 328/2010 y el D 97/2015**. Cada tutor/a celebrará durante el primer trimestre (según fecha acordada en el ETCP) una reunión con todos los padres/madres del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. En el horario del tutor se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, que se dedicará a las entrevistas con los padres/madres de alumnos/as, previamente citados/as o por iniciativa de los mismos/as. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de padres/madres a la reunión.

Estas entrevistas deberán concretarse de antemano con El tutor/a o con el profesorado del alumno/a con el fin de evitar esperas innecesarias. Si el asunto a tratar fuese de carácter extraordinario, podría ser cualquier día y hora, previa cita personal o telefónica. Se fijará para ello un horario de tal manera que no interrumpa la marcha normal de la clase.

#### **4.1.4. Funciones del tutor en relación con el equipo docente y otros profesionales.**

Las especificadas en el **Decreto 328/2010 y el D 97/2015**.

#### **4.1.5. En relación con la cumplimentación de documentos:**

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

Estos datos incluirán:

- a) Informe Personal.
- b) Información de tipo curricular.
- c) Información que, en el ciclo siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado.

#### **4.1.6. Otras funciones del tutor**

Canalizar la participación en el centro de aquellas entidades públicas o privadas que colaboren en los procesos de escolarización y atención educativa del alumnado del centro, especialmente de aquellos que proceden de contextos sociales y culturales marginados o presentan necesidades educativas especiales.

#### **4.1.7. En relación con el profesorado de apoyo y equipos de apoyo externos**

Elaborar las adaptaciones curriculares en colaboración con dicho profesorado. Ayudar en el diagnóstico precoz y en la intervención al alumnado con necesidades educativas especiales.

Prestar colaboración con los distintos órganos sanitarios sobre la cumplimentación de documentos concernientes a alumnado de su tutoría.

### **5. PROGRAMAS DE ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.**

Nuestro centro programa actividades que favorecen la adaptación escolar del alumnado de nuevo ingreso en el mismo, así como la transición entre las Etapas de Educación infantil y Educación Primaria y entre Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.

#### **Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria**

El Programa de Acogida del segundo ciclo de Educación Infantil incluirá actividades y medidas organizativas y horarias que repercutan en una adaptación gradual y satisfactoria del alumnado al nuevo contexto escolar.

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, la dirección del centro constituirá el equipo de tránsito, del que formarán parte como mínimo:

- a) La jefatura de estudios.
- b) La orientadora.
- c) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, en Audición y Lenguaje, caso de tener niños con algún tipo de dificultad.

#### **Coordinación entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria**

Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se desarrollarán en nuestro Centro los Programas de Tránsito durante el tercer ciclo de Educación Primaria, concretamente, en el sexto curso de esta etapa educativa, así como en el primer trimestre de la escolarización del alumnado en primero de Educación Secundaria Obligatoria, dichos programas se conciben como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas y garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito.

La elaboración de dicho programa corresponde al Equipo de Orientación Educativa de la zona y al Departamento de Orientación del Instituto al que se

adscriba el alumnado del centro. Asimismo, estos profesionales asesorarán en el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en el programa.

En el desarrollo de las actividades de tránsito participará el equipo de tránsito que estará integrado por:

- Los titulares de la tutoría de los grupos de sexto curso de Educación Primaria
- Profesorado del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria del centro receptor
- Profesorado de educación especial, AL y PT de ambas etapas educativas.
- Los orientadores de ambos centros.
- Los Jefes de Estudios.

El programa está planificado por ambos Centros y conlleva acciones de dos tipos: por un lado la familiarización con el nuevo espacio físico, cosa que se consigue mediante visitas a los centros de acogida en el marco de actividades compartidas con los nuevos compañeros/as, así como con actuaciones sobre el currículum y la didáctica que minimice el impacto sobre los niños y niñas a su llegada al centro. Con un calendario de reuniones que anualmente será revisado. En cuanto al alumnado con necesidades educativas especiales, se establecerán las medidas de acogida e integración necesarias para facilitar la accesibilidad de este alumnado a los servicios y dependencias del centro y al currículum escolar, propiciar su socialización e interacción social y acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.

Corresponde a la Jefatura de Estudios y, en su caso, al profesorado de educación especial del centro la elaboración de las medidas para la acogida e integración, contando para ello con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

Asimismo, cuando la elaboración de las citadas medidas y la organización de la respuesta educativa de este alumnado, requiera el empleo de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, equipamientos técnicos específicos o la aplicación de pautas educativas especializadas y complejas, podrá solicitarse el asesoramiento del Equipo de Orientación.

## **6. EVALUACIÓN**

Se evaluará el cumplimiento del presente plan cuando se evalúe el alumnado, una vez por trimestre y tomando las medidas correctoras que sean necesarias. Como procedimiento de evaluación de este Plan, se hará un seguimiento trimestral y cada docente del centro realizará una autoevaluación de su labor que requerirá la utilización de mecanismos externos que puedan registrar evidencias de lo valorado.

**J) EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 22.**

Las características de este apartado hacen que lo trabajemos como documento independiente, aún cuando forma parte de este Proyecto Educativo.

Ver Plan de Convivencia

## **K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

El Plan de Formación Permanente del Profesorado es el elemento del Proyecto Educativo en el que el propio profesorado, guiado y liderado por la Dirección del Centro, planifica y articula las actuaciones que, en relación con su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio Centro y para la elaboración y desarrollo de las programaciones.

Por ello, es necesaria la colaboración de todos los profesores para realizar un Plan de Formación del Profesorado que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

### **1.- DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO**

Para la elaboración de este Plan, partiremos de las necesidades detectadas: a nivel individual y como Centro.

De acuerdo con éstas, estableceremos las modalidades de formación idóneas para cada necesidad y los contenidos de las mismas.

Será el ETCP el encargado de recoger anualmente las necesidades de formación del profesorado para su incorporación al plan anual de trabajo. Para la realización de este Plan de Formación del Profesorado se tendrá en cuenta:

- Memoria del curso anterior.
- Indicadores homologados para la autoevaluación.
- Propuestas de mejora.
- Resultados pruebas de diagnóstico.

Cada año, en la programación general anual, se recogerá la propuesta de formación para el curso en cuestión. Será el asesor de referencia quien realizará una labor informativa y orientativa acerca de las posibilidades formativas que el centro tiene a su alcance, en función de las necesidades que manifieste el Centro Educativo.

Las demandas del Centro son recogidas durante el tercer trimestre a través de la encuesta que online rellenan los centros tras las visitas de los Asesores. Los Grupos de trabajo y el Plan de formación en Centros se solicitan en el primer trimestre del curso.

La línea de trabajo preferente será la de formación en centro y se trabajará sobre temas de interés para el profesorado siempre que supongan una aplicación directa y una mejora en el proceso educativo del alumnado. Básicamente, las líneas de actuación serán:

- Competencias digitales.
- Metodología de enseñanzas a distancia.
- Situaciones de aprendizaje.
- Proyecto lingüístico (lector).
- Distintas dinámicas de trabajo (cooperativo, por proyectos,...)
- Atención a la diversidad.
- Atención emocional.
- Cursos específicos.

## **2.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO.**

Este elemento del Plan queda cumplimentado y desarrollado en cada uno de los planes de formación parciales que lo conforman, ya que en ellos se aborda para cada actividad formativa su consiguiente evaluación.

La información obtenida y la toma de decisiones consiguiente en la evaluación de cada Plan, quedará recogida al final de cada curso escolar y tendrá su reflejo al comienzo del siguiente en el Plan anual de trabajo, ya que habrá que incluir las distintas actividades de formación que, para cada curso escolar, se planteen para su desarrollo.

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

### **1.- LA JORNADA ESCOLAR**

La base normativa por la que se rige el calendario y la jornada escolar está en el [Decreto 301/2009](#) y en la ORDEN de 20 de agosto de 2010.

La base normativa sobre el horario lectivo mínimo que deben dedicar todos los centros docentes para el desarrollo de cada una de las áreas de la etapa se establece, para cada uno de los seis cursos se establece en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023.

### **2.- EL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE.**

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. Este tiempo considera dos aspectos o períodos diferenciados:

1. El **período semanal lectivo de carácter fijo o regular** que computará veinticinco horas y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Cualesquiera otras que se determinen en este Plan de Centro.

Así, para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro y su puesta en práctica o no de la opción de hacer turnos se decidirá anualmente a comienzos de curso entre todo el profesorado del centro.

2. El **horario regular no lectivo de permanencia obligada en el centro**, de permanencia obligada en el centro se estructurará de 8:45 a 9:00 y de 14:00 a 14:10 de lunes a viernes y de 15:30 a 18:25 los lunes por la tarde. Se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios a principios de curso. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de órganos colegiados.
- b) Actividades de tutoría para atención a padres/madres/tutores legales.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.
- k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

Durante el período no lectivo del alumnado (primeros días de septiembre y finales de junio) estas tareas se realizarán en horario de 9,00 a 14,00 horas.

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

#### **La elaboración del horario de trabajo del personal docente**

El Equipo Directivo elaborará anualmente, dentro del horario general del centro, el individual de cada profesional docente; asimismo planificará las reuniones de los órganos de coordinación docente y las sesiones de evaluación (art. 73, f, g y h, del [Decreto 328/2010](#)).

A) Para el diseño del horario lectivo se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

- 1.- El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de educación primaria es de veinticinco sesiones repartidas entre sesiones de una hora, aunque excepcionalmente el Centro, en atención a sus necesidades y en el ejercicio de su autonomía, podrán establecer o combinar sesiones lectivas de distinta duración dentro de la misma jornada escolar, siempre que estén comprendidas entre los treinta y los sesenta minutos, y no se modifique el tiempo total semanal mínimo de cada área y nivel.
- 2.- Nuestro centro, en el ejercicio de su autonomía organizativa y pedagógica incrementa el horario mínimo completando las horas lectivas semanales previstas para cada uno de los cursos en las áreas que consideremos oportuno anualmente.
- 3.- Seguiremos la carga horaria dispuesta por la Consejería de Educación.
- 4.- La primera Lengua Extranjera hemos considerado conveniente iniciarla ya desde la etapa de Educación Infantil dedicando 1 sesión semanal a cada curso (siempre que sea posible) porque consideramos que es bueno, pedagógicamente hablando, iniciar los idiomas en edades tempranas.
- 5.- Asignaremos a un grupo de alumnos un mismo maestro/a para impartir un área.
- 6.- La ubicación, dentro del horario, de una sesión de media hora diaria dedicada a la lectura.
- 7.- Se hace una distribución adecuada y equilibrada del horario del profesorado a lo largo de la semana intentando, a ser posible, equiparar en todos ellos/as el número de sesiones de Refuerzo Educativo.



- 8.- Se preverá y planificará la labor de refuerzo pedagógico y de atención específica al alumnado con necesidades educativas especiales dentro del horario escolar de acuerdo con la disponibilidad de horario del profesorado del Centro y de las previsiones de la administración educativa, garantizando la máxima integración del alumnado atendido en su grupo. Así, se facilitará, en la medida de lo posible, su integración en su grupo en las áreas en las que puede alcanzar un desarrollo equiparable al resto o de contenido más manipulativo y lúdico.
- 9.- El horario y tipo de jornada lectiva que rige en el Centro es el de cinco mañanas, de 9,00 horas a 14,00 horas. Las sesiones están repartidas de la siguiente manera:
- 1ª sesión----- De 9:00 a 10:00
  - 2ª sesión----- De 10:00 a 10:30
  - 3ª sesión----- De 10:30 a 11:00
  - 4ª sesión----- De 11:00 a 12:00
  - RECREO ----- De 12:00 a 12:30
  - 5ª sesión----- De 12:30 a 13:15
  - 6ª sesión----- De 13:15 a 14:00

B) En cuanto a las **reducciones horarias** por las causas que se especifican, se tendrá en cuenta las siguientes **consideraciones** en el momento de elaborar el horario lectivo semanal:

- 1.- El **personal funcionario docente mayor de 55 años** (a 31 de agosto previo al inicio de cada curso escolar) tendrá una reducción de dos horas de la atención directa al alumnado del centro ([Orden de 16 de abril de 2008](#)).
- 2.- El **equipo directivo** del centro dispondrá de veintisiete horas (art. 14.1.c) de la [Orden de 20 de agosto de 2010](#)). Su distribución entre los miembros de dicho equipo la realizará anualmente el director del centro (art. 14.2. de la [Orden de 20 de agosto de 2010](#)).
- 3.- Los/as maestros que ostenten la **coordinación de equipo de ciclo** dispondrán en su horario lectivo respectivo de dos horas para la realización de esta función (art. 15.2.a) de la [Orden de 20 de agosto de 2010](#)).
- 4.- Los/as maestros que ostenten la **coordinación de orientación** dispondrán en su horario lectivo respectivo de una hora para la realización de esta función ([Orden de 20 de agosto de 2010](#)).
- 5.- Para atender a las tareas de igualdad en la educación, el maestro/a del centro **responsable en materia de coeducación** dispondrá del horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos (art. 3.4. de la [Orden de 15 de mayo de 2006](#)). Asimismo, de acuerdo con la misma disposición, dispondrá de aquel otro no docente de obligada permanencia en el centro, siempre que esto no le impida realizar sus tareas tutoriales o de coordinación docente.
- 6.- El maestro/a encargado de ejercer la función de **coordinador/a de centro del Plan de Autoprotección** dispondrá igualmente del horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos para la realización de esta tarea

(art. 8.3. de la [Orden de 16 de abril de 2008](#)). Asimismo, de acuerdo con la misma disposición, dispondrá de aquel otro no docente de obligada permanencia en el centro, siempre que esto no le impida realizar sus tareas tutoriales o de coordinación docente. Por otra parte, según el Artículo 7 de la [Orden de 3 de septiembre de 2010](#) se podría ampliar esta dedicación en una hora semanal.

- 7.- El maestro/a **responsable del Plan de apertura de centros docentes** dispondrá de una dedicación semanal de tres horas para el desarrollo de esta tarea (art. 4.1.a) de la [Orden de 3 de septiembre de 2010](#)). Por otra parte, según el Artículo 7 de la [Orden de 3 de septiembre de 2010](#) se podría ampliar esta dedicación en seis horas semanales.
- 8.- El maestro/a **responsable del Plan de Transformación Digital** dedicará semanalmente tres horas a esta tarea dentro de su horario lectivo (art. 3.1.a) de la [Orden de 3 de septiembre de 2010](#)). Por otra parte, según el Artículo 7 de la [Orden de 3 de septiembre de 2010](#) se podría ampliar esta dedicación en seis horas semanales, posibilitándose el poder ampliar dicho horario, siempre que la organización del centro lo permita, cuando la coordinación sea compartida entre varios maestros/as.
- 9.- El miembro del profesorado del centro que ostente la **responsabilidad de la biblioteca escolar** según inst. segunda, apartado 2 de [Instrucciones de 22 de septiembre de 2010](#), se le podría asignar una dedicación de hasta ocho horas de su horario lectivo semanal a esta tarea.
- 10.- Para el resto de proyectos y planes en los pueda participar el centro, se atenderá a la normativa específica que los regule.

#### **El horario del personal no docente**

La jornada del personal no docente está regulada en diferentes y variadas normas y ésta depende de la situación laboral respecto de las diferentes administraciones de las que puedan depender orgánica o funcionalmente, así como de la categoría laboral reconocida por este personal.

Será el Equipo Directivo quien elaborará el horario del personal de administración y servicios del centro, teniendo en cuenta lo legislado al respecto y teniendo en cuenta los condicionantes anteriormente expuestos (art. 74.h) del [Decreto 328/2010](#)).

### **3.- LA ORGANIZACIÓN DEL HORARIO NO LECTIVO O TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

Las normas básicas actuales que se refieren al horario en el que deben organizarse las actividades extraescolares, fuera del horario lectivo la encontramos el artículo 13 del [Decreto 301/2009](#) y en la [Orden de 3 de agosto de 2010](#) modificada a partir del curso 16/17 por el Decreto 6/2017 de 16 de enero y la Instrucción de 4 de Octubre de 2022.

Entendemos por tiempo extraescolar u horario no lectivo para el alumnado aquel que se dedica a cualquier actividad distinta a la reglada para el currículo básico que, en todo caso, debe desarrollarse durante su horario lectivo.

El tiempo extraescolar se divide en los siguientes módulos horarios y actividades:

1. **El aula matinal** se desarrollará entre las 7,30 y las 9,00 horas de la mañana, de lunes a viernes, no tiene carácter de actividad reglada y tendrá por objeto de vigilar y atender al alumnado que lo necesite y que así lo haya solicitado Decreto 6/2017 de 16 de enero).

2. **El comedor escolar** y la atención y vigilancia al alumnado usuario de este servicio, se llevará a cabo entre las 14,00 y las 16,00 horas, de lunes a viernes (Decreto 6/2017 de 16 de enero). Dada la idiosincrasia de nuestro Centro, se considera la posibilidad de que los padres recojan al alumnado que no asiste a las actividades extraescolares a partir de las 15 horas.

3. **Las actividades extraescolares encaminadas a potenciar la formación integral del alumnado ampliando su horizonte cultural o preparándolo para el uso adecuado del tiempo libre** se extenderán también entre las 16,00 y 18,00 horas, de lunes a jueves (Decreto 6/2017 de 16 de enero). Cada una de estas actividades, se llevarán a cabo dos días a la semana con una sesión de una hora cada una de ellas, o en un día con una duración de dos horas seguidas.

Estas últimas actividades podrán ser promovidas por la administración educativa a través del plan de apertura de centros educativos (Decreto 6/2017 de 16 de enero) o por el propio centro docente, en los términos desarrollados en el correspondiente documento de este Plan de Centro.

## **M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.**

### **1.- EVALUACIÓN INTERNA**

#### **1. Características y justificación.**

Conforme al Decreto 328/2010, de 3 de agosto, los plazos para la realización de la medición de los indicadores por parte del ETCP, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados anualmente por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos y las propuestas de mejora incluidas en nuestro plan anual de trabajo e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichas propuestas, 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 anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuyo análisis y valoración corresponderá al Consejo Escolar y que será incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año. Para ello, se contará con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

#### **2. La autoevaluación en el marco del Plan de Mejora.**

Para la concreción y el diseño del Plan de mejora se tendrán en cuenta diversos aspectos que definen la situación real y las necesidades del Centro, como: los indicadores homologados, el Informe de Autoevaluación, los resultados de las pruebas de diagnóstico, las aportaciones del ETCP y de la asesoría de referencia del CEP, los resultados académicos del alumnado del curso anterior y los derivados de las pruebas de evaluación, las orientaciones dadas por el Servicio de Inspección Educativa y el informe de la Comisión de Convivencia. Por supuesto, además de las necesidades del Centro, se tendrán en cuenta también otros aspectos derivados de los distintos requerimientos normativos y de los Proyectos y Programas en los que participa el Centro.

El Plan de Mejora partirá además del objetivo u objetivos del plan de centro priorizados para cada curso y teniendo en cuenta el mismo o los mismos, se redactará una o varias propuestas de mejora relacionadas con ellos.

Cada propuesta de mejora constará para su ejecución de:

- Propuestas de acción.
- Tareas a desarrollar.

- Responsables.
- Cronograma.
- Así como indicadores de calidad, tanto de proceso como de resultados.

### **2.1. Planificación y desarrollo del proceso.**

El cuadro siguiente muestra la planificación del proceso, explicitando quiénes lo llevarán a cabo, qué tareas o funciones tendrán encomendadas, cuándo se realizarán y evidencias:

<b>EVALUACIÓN INTERNA. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>QUIÉN</b>	<b>QUÉ</b>	<b>CUANDO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
E.T.C.P.	Estudio de indicadores homologados para la autoevaluación de colegios que imparten educación infantil y primaria	Septiembre	Acta de ETCP.
CEP	Estudio de necesidades, propuestas y aportaciones	Octubre	Acta de ETCP.
	Reunión informativa	Octubre	Citación
Equipos de Ciclo	Estudio de necesidades, propuestas y aportaciones	Octubre	Acta del Ciclo.
Dirección	Confección de un borrador de Plan de Mejora con: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Propuestas de mejora.</li> <li>● Determinación o revisión de indicadores</li> <li>● Asignación de tareas y responsables</li> <li>● Temporalización del proceso.</li> </ul>	Octubre	Borrador de Plan de Mejora que se presenta a Claustro.
Claustro	Aportaciones y aprobación del Plan de Mejora y de Formación.	Octubre	Acta de Claustro.
Consejo Escolar	Información y aprobación del Plan de Mejora y de Formación.	Octubre	Acta de Consejo Escolar.
Equipos de ciclo	Evaluación de los indicadores del Plan de Mejora.	Febrero	Acta del Ciclo.
ETCP	Evaluación de los indicadores del Plan de Mejora.	Febrero	Acta de ETCP.
Equipos de ciclo	Evaluación de los indicadores del Plan de Mejora.	Mayo	Acta del Ciclo.
ETCP	Evaluación de los indicadores del Plan de Mejora.	Mayo	Acta de ETCP.

Equipos de ciclo	Evaluación de los indicadores del Plan de Mejora.	Final del curso escolar (junio)	Acta del Ciclo.
ETCP	<p>Aplicación de la evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recogida de información y análisis.</li> <li>● Identificación de logros y dificultades.</li> <li>● Análisis de causas.</li> <li>● Propuestas de mejoras.</li> <li>● Análisis conjunto de los resultados de la evaluaciones sectoriales</li> <li>● Elaboración de informe síntesis, detallando los logros y propuestas de mejora, para su presentación al Equipo de Evaluación.</li> </ul>	Final del curso escolar (junio)	Acta de ETCP.
Dirección	Confeción de un borrador de la memoria del Plan de Mejora	Al final de curso (junio)	Borrador de la memoria del Plan de Mejora que se presenta a Equipo de evaluación y Claustro.
Equipo de Evaluación	<p>Aplicación de la evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudio y aprobación del informe síntesis</li> <li>● Identificación de logros y dificultades</li> <li>● Análisis de causas</li> <li>● Propuestas de mejora</li> <li>● Elaboración de la Memoria de Autoevaluación.</li> </ul>	Al final de curso (junio)	Memoria de autoevaluación.
Claustro de profesores/as	Propuesta conjunta para la Memoria de Autoevaluación	Al finalizar el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de Claustro.</li> <li>● Memoria de autoevaluación.</li> </ul>
Consejo Escolar	Valoración y aprobación de la Memoria de Autoevaluación	Al finalizar el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de Consejo Escolar.</li> <li>● Memoria de autoevaluación.</li> </ul>

### **3. La autoevaluación de la formación del profesorado.**

El Claustro será el encargado del seguimiento y valoración del Plan de formación a lo largo del curso de forma trimestral. Se evaluará el estado de desarrollo de las acciones planificadas y se podrán realizar propuestas de mejora a lo largo del proceso siempre con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos en tal Plan.

La información obtenida y la toma de decisiones consiguientes quedarán reflejadas a final de curso en la Memoria de Autoevaluación.

La concreción del Plan de Formación de cada curso escolar estará comprendida dentro del documento del Plan anual de trabajo.

### **4. La autoevaluación docente.**

Inspirándose en lo prescrito en el artículo 10 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se han diseñado unos indicadores de logro referidos a la actividad docente que permiten realizar un proceso de autoevaluación con el que se pueda constatar un verdadero análisis de idoneidad de su planificación, desarrollo y finalización de acciones pedagógicas. Además, de ahondar en otros aspectos y dimensiones tales como la relacional con el resto de profesorado o su implicación en los distintos órganos y funciones que se desempeñan en el Centro educativo.

Este proceso de reflexión para la auto-mejora se realizará, como mínimo, al finalizar cada trimestre y quedará bajo la custodia de cada docente dejando constancia de su realización en las actas de evaluación del equipo docente y estando abierto a la posibilidad de poder ser requerido en cualquier momento.



## INDICADORES DE LOGRO REFERIDOS A LA ACTIVIDAD DOCENTE

Indicadores y descriptores	Valoración	Propuestas de mejora/Observaciones
<b>1. Indicador: Desempeñar la dirección, la gestión y el control del aula conforme a una planificación previa, con integración de aprendizajes y evaluación inicial del alumnado.</b>		
1.1. El desarrollo de la clase se adapta a una planificación previa. (Programación del ciclo y a la de unidad correspondiente)		
1.2. He realizado una evaluación inicial y planteo la programación de mi trabajo teniendo en cuenta el punto de partida del alumnado sobre la materia.		
1.3. Controlo la dinámica del alumnado y consigo que éste se implique en las actividades propias de la clase.		
1.4. La clase se desarrolla integrando diferentes aprendizajes. (Formales: áreas y materias / no formales: experiencias vida cotidiana, acontecimientos).		
1.5. Sé adaptarme a las circunstancias imprevistas que se producen en el desarrollo de la clase.		
1.6. Sé indagar las ideas previas que el alumnado tiene sobre los contenidos de la unidad didáctica que vamos a trabajar en clase.		
<b>2. Indicador: Organizar y adaptar el proceso de enseñanza y aprendizaje a la diversidad del alumnado.</b>		
2.1. Presento los aprendizajes claramente estructurados.		
2.2. Utilizo el lenguaje adecuado al contenido, de manera asequible.		
2.3. Las actividades que propongo al alumnado son formuladas de manera precisa, de modo que éste no tiene duda de qué es lo que hay que hacer y aprender.		
2.4. Comunico adecuadamente el sentido y la utilidad de los aprendizajes.		
<b>3. Indicador: Crear el clima y la dinámica imprescindibles para trabajar en clase. Controlar las situaciones imprevistas y las conductas disruptivas. Las relaciones con el alumnado y entre iguales son fluidas porque se apoyan en normas conocidas y aceptadas, así como en valores de respeto, de igualdad y de colaboración.</b>		

3.1. Propicio un clima que favorece el aprendizaje y el trabajo del alumnado.		
3.2. No hay tensión entre el alumnado y yo.		
3.3. Favorezco la relación entre iguales.		
3.4. El tono que empleo con el alumnado es respetuoso y positivo.		
3.5. Promuevo la participación.		
3.6. Favorezco una dinámica de trabajo fluida porque el alumnado sabe y aplica las rutinas y las normas convenidas.		
<b>4. Indicador: Motivar al alumnado con estímulos positivos sobre su esfuerzo, conectar con sus intereses y evidenciar la relación de los diferentes aprendizajes con experiencias y situaciones de la vida cotidiana.</b>		
4.1. Conecto los intereses y la experiencia del alumnado con sus propuestas de aprendizaje.		
4.2. Ofrezco al alumnado tanto el sentido que tiene la materia como la utilidad de la misma, la conexión que los contenidos pueden tener con sus propios intereses y experiencias de la vida cotidiana.		
4.3. Refuerzo a través de estímulos positivos la conducta y el esfuerzo del alumnado.		
<b>5. Indicador: Utilizar variedad de métodos. El estilo de trabajo es innovador, se trabajan los distintos elementos de las competencias clave e se integran diferentes situaciones de aprendizaje.</b>		
5.1. Empleo diferentes procedimientos, actividades y situaciones de aprendizaje en el desarrollo de la clase.		
5.2. Los métodos específicos del área o materia son puestos al alcance del alumnado de manera adecuada a su edad.		
5.3. El alumnado puede desarrollar métodos cooperativos que le permite aprender entre iguales y trabajar en equipo.		
5.4. Hago un uso equilibrado del libro de texto en relación con otros materiales.		
5.5. Realizo un buen tratamiento de la diversidad porque conozco y atiendo al alumnado según las necesidades de cada uno ( act. de profundización, refuerzo u otras necesidades.		

<b>6. Indicador: Durante las clases hay actividades de práctica y de control de las dificultades en los aprendizajes que se están trabajando. Se corrige el trabajo de clase y, en su caso, el trabajo de casa. Se evalúa conforme a criterios establecidos por el ciclo y conocidos por el alumnado y las familias.</b>		
6.1. El alumnado manifiesta sus conocimientos en diferentes formatos y aplicado a diferentes contextos.		
6.2. Durante las clases existen fases de repetición y de práctica.		
6.3. El trabajo de casa va en relación con el de aula.		
6.4. Controló y corrigió el trabajo de clase y el trabajo de casa, si hubiese.		
6.5. Evaluó conforme al trabajo que realizó con el alumnado y con criterios conocidos por éste y por las familias.		
<b>7. Indicador: Cumplir la distribución horaria de los diversos contenidos. Hay equilibrio en el tratamiento y la integración de los diversos contenidos y trabaja las áreas o materias instrumentales y el tiempo diario para la lectura con el fin de evitar carencias significativas en dichas áreas o materias.</b>		
7.1. Cumpló la distribución horaria de los diversos contenidos.		
7.2. En el desarrollo de las clases, presento y trabajo los diversos contenidos con una adecuada conexión e integración.		
<b>8. Indicador: Aspecto externo del aula, disposición de los alumnos en la clase y participación de los mismos. Tiempo real de trabajo en clase y de dedicación a tareas en casa.</b>		
8.1. Procuero lograr un aspecto agradable del aula introduciendo elementos diversos para su decoración (trabajos del alumnado, plantas, elementos didácticos varios...).		
8.2. La organización del alumnado en la clase es variable en función de la actividad planteada.		
8.3. Intento aprovechar al máximo el tiempo disponible para la realización de tareas de aprendizaje efectivas.		
8.4. Procuero conseguir un equilibrio entre el tiempo necesario para repasar algún contenido o desarrollar alguna actividad en casa y la necesidad de disfrutar de tiempo libre con la familia.		

<b>9. Indicador: integración del profesor en el centro y en los órganos de coordinación y gobierno. Participación y aportación de iniciativas, en su caso.</b>		
9.1. Participo en los órganos de coordinación y gobierno estudiando la documentación entregada, aportando mi punto de vista y cumpliendo los acuerdos adoptados.		
9.2. Entrego puntualmente la documentación requerida por el Centro.		
9.3. Participo en las actividades de formación incluidas en el Proyecto Educativo del centro, encaminadas a mejorar la práctica educativa y el funcionamiento del centro en relación con los objetivos educativos establecidos.		
9.4. Participo en la puesta en marcha de actividades complementarias y extraescolares, recogidas en el Proyecto Educativo del centro, que dinamizan la vida del centro y que contribuyen al aprovechamiento de los recursos del entorno.		
9.5. Pongo en práctica las medidas establecidas en el Proyecto Educativo del centro dirigidas a la atención, información y participación del alumnado en su proceso educativo, así como a sus familias		
9.6. Existe buena coordinación entre todos los especialistas que atienden al grupo.		
9.7. Existe buena coordinación entre los distintos profesionales que atienden al alumnado de NEAE		
9.8. Me ofrezco voluntario/a y me presento para formar parte del Consejo Escolar.		

Con el fin de dotar al profesorado de una herramienta a modo de feedback con su alumnado que le facilite su proceso de autoevaluación, se facilita la siguiente ficha que deberá ser cumplimentada previamente a la cumplimentación de la anterior a fin de que nos sirva a modo de registro de evidencias de algunos de los aspectos allí recogidos. Dicha ficha también será custodiada por el docente y deberá tenerla disponible ante cualquier posible requerimiento. Esta ficha se anexa a modo de ejemplo, la cual podrá ser sustituida por otra de similares características que facilite su cometido, pero siendo obligatoria su utilización.

ASIGNATURA DE \_\_\_\_\_

<i>La profesora o el profesor:</i>	<b>Sí</b>	<b>A veces</b>	<b>No</b>
Nos propone actividades de distinto tipo			
Anima a los alumnos y alumnas			
Da explicaciones claras			
Atiende las dudas			
Ayuda si es necesario			
Cuando llama lo atención, lo hace justamente			
Tiene buena relación con los alumnos y las alumnas			
Corrige los trabajos de clase			
Aclara lo que nos va a evaluar			
Hace que aprendamos mucho en clase			

¿Qué es lo que más te gusta de estas clases?

¿Y qué cosas puede cambiar para mejorar?

¿Qué cualidades destacarías del profesor o de la profesora?

5. **La evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias y extraescolares programadas para cada curso escolar, aprobadas por el Consejo Escolar, así como los criterios para su diseño, se relacionan en el documento específico de este Proyecto Educativo.

Los equipos de ciclo serán los encargados de evaluar las distintas actividades y de informar de los resultados de la evaluación al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, de lo cual quedará constancia en las fichas desarrolladas a tal efecto que serán supervisadas por la Jefatura de Estudios.

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

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as 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 criterios pedagógicos y procurando el acuerdo entre el profesorado.

Previamente, la Jefatura de Estudios, atendiendo a criterios pedagógicos, hará una propuesta a la dirección de nombramiento de los tutores y tutoras de grupo. El CEIP Miguel de Cervantes, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión como colegio de Educación Infantil y Primaria, y con el objeto de promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar, establece los siguientes puntos:

### **1.- ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.**

Para la asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestra/o en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA.

### **2.- APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS EN LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES**

#### **1. Criterio de continuidad**

❖ **Continuidad en ciclo.** Aquellos maestros/as 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/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

❖ **Profesorado definitivo.** El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.

❖ **Continuidad en el grupo.** Ningún tutor que termine Ciclo, podrá continuar con el mismo grupo de alumnos en el siguiente Ciclo. Exceptuando el caso del tutor/a que comience con el segundo nivel de algún ciclo que, de poder respetarse la antigüedad a la hora de petición de curso, podría continuar con el mismo en el siguiente ciclo. También se aprueba la posibilidad de que si las características del grupo lo requiere, se pueda someter a consenso dentro del claustro la posibilidad de continuidad del tutor/a con dicho curso aprobándose en el claustro, tomando la dirección del Centro la oportuna decisión al respecto. Siempre teniendo presente la normativa que regula la asignación de tutorías en un Centro educativo.

#### **2. Concentración y estabilidad**

❖ **Profesorado especialista.** El profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, Inglés, Música), que ha de asumir una tutoría se debe procurar que salga el menor tiempo posible de ellas cuanto menor sea el alumnado. Teniendo esto en cuenta:

➤ **Se le asignará siempre de 2º y 3er Ciclo:** cuando el número de sesiones que por disponibilidad horaria puede impartir en la misma sea igual o inferior a 14.

➤ **Se le podrá asignar de 1er Ciclo de Educación Primaria:** cuando el número de sesiones que por disponibilidad horaria puede impartir en la misma sea igual o superior a 15.

### 3. Idoneidad.

❖ **Previamente** a la propuesta de asignación de cursos de la Jefatura de Estudios a la dirección, ésta recogerá la opinión del profesorado interesado.

❖ **Tercer Ciclo de Educación Primaria:** Para impartir docencia en el tercer ciclo de Ed. Primaria será requisito la valoración positiva en el desempeño de la TDE como requiere la resolución de 20 de septiembre de 2022 de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa.

### 4. Eficacia organizativa.

❖ **Asignación de otras enseñanzas al profesorado:** en función de las necesidades organizativas del centro, se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestra/o con destino en el centro, contando siempre que sea posible, con la predisposición y voluntad positiva a las enseñanzas del maestro/a implicado. En este sentido se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 20, punto 3 de la Orden de 20 de agosto de 2010, según lo cual “La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación”.

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico.

Corresponde a la Dirección realizar la designación de tutores/as y asignación profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

## 3.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

A la hora de establecer los agrupamientos se dan varias casuísticas:

- **Alumnado de nueva incorporación al Centro (tres años):**

Cuando estos niños/as acceden por primera vez al centro, nos encontramos con el hecho de que no conocemos sus características, por lo que se confeccionarán las listas siguiendo los siguientes criterios:

1. La distribución se realizará atendiendo al siguiente procedimiento:



a. Se harán dos listas, una con todos los niños y otra con todas las niñas, ordenadas ambas por fecha de nacimiento creciente (aa/mm/dd)

b. Los niños impares y las niñas pares se adscribirán al grupo A; los niños pares y las niñas impares al grupo B.

2. El alumnado con Dictamen de Escolarización se distribuirá uniformemente entre los grupos A y B, intentando igualar el número en cada grupo, con el fin de procurar la mejor atención posible. Sólo en el caso de que se prevea que a un grupo le corresponde un alumno/a con NEE, se procurará que dicho curso tenga un menor número de alumnado (1 ó 2 niños/as menos si ya hay un alumno/a con NEE) y si la ratio lo permite.

3. El Equipo Técnico y la jefatura de estudios estudiarán y decidirán la distribución del alumnado cuando correspondan (según el reparto inicial) dos alumnos de NEE en una misma aula, así como la distribución del alumnado de repetición extraordinaria en el ciclo, atendiendo a las características individuales del alumnado y a las generales del grupo. En caso de no llegarse a acuerdo se aplicará el apartado siguiente.

4. Los escolares que permanezcan un año más en el ciclo y los de nuevo ingreso se distribuirán siguiéndolos criterios establecidos en los puntos 2 y 3 pero igualando las ratios. Se considerará la Adaptación Curricular Significativa igual que el Dictamen de Escolarización.

En los casos de aumento de grupos, se tendrá en cuenta, que dos de ellos se formen con el mismo alumnado de los grupos que proceden (grupo A y grupo B). El tercer grupo se formará al 50% con el resto del alumnado de los dos grupos anteriores (grupo C: 50% del A y 50% del B). Las listas se harán partiendo de las dos anteriores y manteniendo su orden alfabético. Se comenzará por el principio de la primera, grupo A, hasta completar la 1ª lista, la 2ª lista se hará comenzando por el final de la segunda lista, grupo B, hasta completarla. La 3ª lista quedará formada por el alumnado final de la primera y principio de la segunda de las listas originales.

El profesorado tutor de los grupos de procedencia (grupos A y B) tendrá preferencia para continuar con su grupo.

En los casos de disminución de grupos, será prioritario hacer coincidir el alumnado con sus mismos grupos anteriores, si han existido en su escolaridad pasada, además de poder introducir criterios pedagógicos.

Si hubiese que añadir repetidores, se ordenarán alfabéticamente, en las listas anteriores, se comenzará con un reparto igualitario, por la lista A, en el caso de tener todas el mismo número de alumnos, si no fuese así, se comenzará por la lista que tenga menor número de alumnos y así sucesivamente hasta igualar, si fuese posible, las listas.

- **Alumnado que finaliza Etapa:**

Al finalizar la Etapa de Infantil, se reajustarán nuevamente las listas creadas al comienzo de la escolarización de tres años, incluyendo además de los criterios utilizados al comienzo, criterios pedagógicos oídos los diferentes Equipos docentes y Equipo Directivo que será quien decida en último extremo. Lógicamente es una medida que no se utiliza para crear grupos de distintas velocidades.

**Justificación de la anterior medida:**

Se pretende que los niños y niñas se relacionen con todos de una manera satisfactoria y así amplíen su mundo de experiencias. Se quiere evitar que se formen grupos muy cerrados y que los niños y niñas que no hayan encajado bien con sus compañeros tengan que seguir con ellos toda la etapa escolar.

Al principio a muchos niños/as no les satisface la medida por tener que separarse de sus mejores amigos. Sin embargo, a estas edades enseguida harán amistad con sus nuevos compañeros y compañeras. Además, no perderán de vista a sus antiguos compañeros y compañeras ya que compartirán con ellos numerosas actividades. Podemos establecer los siguientes puntos de justificación:

- Fomenta la socialización y enriquece las relaciones.
- Facilita y diversifica las interacciones entre el alumnado y entre el alumnado y el maestro/a.
- El alumnado no se acomoda a contextos ya conocidos, provocándose situaciones nuevas que llevan al aprendizaje.
- Evita aislamientos y/o marginaciones.
- Se fomenta la educación en diferentes contextos reales de aprendizaje (la escuela se acerca a la realidad fuera de ella, en la que el alumno/a deberá adaptarse, integrarse, respetar, cooperar, participar...etc. en diferentes grupos: “el de la escuela deportiva”, “el de mi equipo de...”, “el de la calle de mis abuelos”, “el de la clase de inglés de por las tardes”...).
- Evita la excesiva dependencia entre alumnado que no se socializa o relaciona con el resto.
- Ayuda a fomentar aprendizajes realmente cooperativos mediante grupos heterogéneos.
- Ayuda a la interacción (favorece que el alumnado interactúen entre ellos para conseguir objetivos, independientemente de afinidades personales)
- Ayuda a que el alumnado aprenda a entenderse con personas distintas, lo cual puede llevar a un buen ambiente de clase.
- Evita conflictos entre grupos o alumnos/as
- Se evita que se relacione o identifique un grupo durante todo el ciclo escolar como la “clase de...”, “los niños de...”
- Se intenta equiparar los grupos con alumnado de las mismas características en ambos.

**Para lo cual se han utilizado los siguientes criterios pedagógicos:**

- PARTICIPACION en ACTIVIDADES GRUPALES, hay niños/as más espontáneos o menos tímidos a la hora de intervenir que en muchas ocasiones son los que incitan y animan a los más tímidos.
- RITMO de TRABAJO INDIVIDUAL debemos intentar que en ambos grupos existan niños/as con un ritmo de trabajo adecuado y lento.
- PROCESO de APRENDIZAJE en términos generales mayor facilidad o dificultad para el aprendizaje.
- Alumnado de NEAE, que ha surgido o han sido diagnosticados en el periodo de infantil o que están a la espera de serlo en Primaria.
- Determinadas SITUACIONES FAMILIARES que han podido o pueden afectar al desarrollo “normal” del alumnado.

- COMPORTAMIENTO, mayor o menor facilidad para asumir y respetar las normas.
- RECOMENDACIONES, situaciones especiales que recomiendan la no agrupación en el mismo grupo. (enfrentamientos entre familias,...)
- Alumnado de COMPENSATORIA.
- AFINIDAD MANIFESTADA entre el alumnado.

- **Alumnado que llega al Centro para ser escolarizado en la Etapa Primaria procedente de otro Centro.**

En estos casos, se procederá según lo establecido en los apartados 2 y 3 referentes al “alumnado de nueva incorporación al Centro (tres años)” además, en los casos de que sean igualitarios los parámetros anteriores (mismo número de alumnado con NEE, NEAE) se comenzará con un reparto igualitario por la lista A, en el caso de tener todas el mismo número de alumnos, si no fuese así, se comenzará por la lista que tenga menor número de alumnos y así sucesivamente hasta igualar, si fuese posible, las listas.

- **Alumnado que llega al Centro para ser escolarizado en la Etapa Primaria que, o bien carece de escolarización anterior, o bien que aunque ha estado escolarizado lo ha hecho esporádicamente.**

En estos casos, se procederá atendiendo a este alumno/a durante dos días en el aula de compensación educativa, donde se procederá a la realización de unas pruebas que determinen el nivel en el que se encuentra el referido alumno/a para, una vez analizadas llevarlas a un Equipo Técnico extraordinario donde se determinará el nivel donde se escolarizará, siguiendo en todo caso la normativa vigente al respecto y utilizando el criterio, siempre que se estime conveniente y según lo recogido en el apartado de atención a la diversidad, de su escolarización en un curso anterior al que le corresponda según su edad.

La escolarización se realizará según la Orden de Escolarización vigente, artículo 26 de la ORDEN de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA nº 41 de 26 de Febrero).

## **Ñ) 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.**

### **CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES.**

Antes de que los Equipos de Ciclo inicien el trabajo de planificación y con el fin de coordinar y homogeneizar sus resultados, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene la función de establecer o, en su caso, revisar las directrices generales para la elaboración o revisión de las propuestas pedagógicas de la educación infantil y las programaciones didácticas de Primaria y EE.

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente el ETCP puede establecer directrices cuya finalidad sea coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.

Las programaciones didácticas han de servir a los objetivos fundamentales de:

1. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores del área imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
2. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.

Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.

Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

Los distintos apartados de cada una de las propuestas y programaciones se organizarán siguiendo un mismo orden.

Las programaciones didácticas o propuestas pedagógicas de las diferentes áreas se realizarán en Séneca así como las diferentes situaciones de aprendizaje que la desarrollan.

Una vez realizada en Séneca, cada programación será aprobada por los miembros del Ciclo, recogándose dicho acuerdo en el acta correspondiente.

Los coordinadores/as de los Equipos de Ciclo velarán porque los procesos de enseñanza y de evaluación que se desarrollen en las aulas se ajusten a las correspondientes Programaciones didácticas y a las necesidades educativas de los alumnos.

La Jefatura de estudios llevará un control de registro de las programaciones correspondientes.

El desarrollo de estas propuestas pedagógicas de Educación Infantil y programaciones didácticas de Educación Primaria se llevará a cabo a través de la realización de Situaciones de Aprendizaje en ambas etapas.

Las diferentes situaciones de aprendizaje se realizarán planteando productos o tareas finales y teniendo como referentes los criterios de evaluación recogidos en la norma (órdenes de 30 de mayo de 2023 de ambas etapas).

## **O) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.**

A continuación se detallan los diferentes Planes y Proyectos que se están desarrollando en el Centro:

### **1.- PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA**

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación:

- el de organización y gestión de los centros docentes,
- el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y
- el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

Este Plan se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

De él se podrá derivar el Plan de Formación y el Plan de Contingencia. El Plan de Actuación Digital, cuyo formulario cumplimentará el profesorado encargado de la coordinación TDE recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, es un documento público que se facilitará a los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y adecuación periódica.

La cumplimentación de este formulario se realizará durante los primeros quince días del mes de octubre de cada curso escolar. El equipo directivo junto con todo el profesorado, previo a la cumplimentación del formulario del PAD, procederá a la autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca, antes del 30 de septiembre. Esta rúbrica está organizada por ámbitos y es de fácil cumplimentación. Una vez completada, se puede obtener el Informe de Rúbrica, que muestra las preguntas, las opciones seleccionadas y un feedback específico; esta información aparecerá igualmente en el formulario del PAD, orientando su cumplimentación. Asimismo, una vez cumplimentado por el profesorado, se genera un informe del centro, a fin de mostrar resultados que sean representativos. Este Informe de Centro ofrece el nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas y puede ser solicitado por cualquier miembro del mismo. En caso de que se solicite con perfil dirección o coordinación incluirá, además, relaciones nominales del profesorado que no ha accedido al test, del que lo ha iniciado y del que lo ha concluido.

El Informe Individual será de utilidad para avanzar en las competencias profesionales docentes relacionadas con el ámbito digital, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente. El Informe de Centro complementa a la Rúbrica para establecer de manera realista el Plan de Actuación Digital, del cual emanará el Plan de Formación que responda a las necesidades del centro.

Durante cada curso, el test podrá cumplimentarse en dos ocasiones, una al principio y otra al final de cada curso escolar (del 1 de septiembre al 30 de septiembre, y del 1 de mayo hasta el 30 de junio). La dirección del centro designará a un miembro del Claustro de profesorado

como coordinador/a del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

Para designar a dicho coordinador/a, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Competencia Digital Docente.

- a) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- b) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- c) Capacidad de organización y dinamización.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación se establece en cinco horas semanales. El Plan de Actuación Digital para cada curso escolar estará recogido en la programación general anual que se incorpora a la plataforma SENECA dentro del apartado propuestas de mejora como un documento adjunto donde se recogen el plan de trabajo anual de los distintos planes y proyectos que desarrolla el centro.

## **2.- PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.**

Este plan se viene desarrollando en el Centro desde el curso 2005/06 debido a que nuestro Centro es el único Colegio de Infantil y Primaria que hay en el pueblo, y por lo tanto tenemos un alumnado de lo más diverso, donde se dan algunos casos de pertenencia a minorías étnicas, las cuales tienen otra manera de entender la educación, hay un grupo en desventaja sociocultural y económica, se está incorporando de forma continuada alumnado inmigrante, y otros casos con circunstancias familiares adversas que hacen que el alumnado se encuentre en una situación social de desventaja. El desarrollo de este Plan nos permite contar con un maestro específico para atender esta aula y dotarnos con recursos económicos que puedan paliar estas diferencias.

El Plan, para cada curso escolar, estará recogido en la programación general anual que se incorpora a la plataforma SENECA dentro del apartado propuestas de mejora como un documento adjunto donde se recogen el plan de trabajo anual de los distintos planes y proyectos que desarrolla el centro. Al final de cada curso escolar se realiza una Memoria informativa donde se detallan los objetivos conseguidos y el desarrollo del Proyecto durante ese curso escolar, esta memoria queda registrada en Seneca.

### **3.- PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.**

La Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación se establece en cinco/seis horas semanales.

Servicios:

#### **3.1.- Aula matinal**

#### **3.2.- Actividades extraescolares.**

#### **3.3.- Comedor**

El servicio de Comedor Escolar dará comienzo el primer día lectivo con alumnado de cada curso escolar.

Este servicio lo prestará la empresa designada a tal efecto por la Consejería de Educación. Ésta será la responsable, tanto del suministro de la comida propiamente dicha como del personal encargado de la atención a los comensales y del personal que se ocupe de la limpieza del office y del comedor.

##### **3.3.1.- Normas del comedor**

Se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos/as que intervienen en el servicio de Comedor Escolar:

- Se llevará, por parte del personal de comedor, un PARTE DE INCIDENCIAS, tanto de lo que ocurra en el comedor como de lo que ocurra en los periodos en que los niños/as están a su cargo. Se dará conocimiento de las posibles incidencias a la Dirección del Centro.
- Los menús sólo podrán ser cambiados por personal cualificado. Si algún niño/a tuviera algún problema de intolerancia a algún alimento, además de comunicarlo al Centro, deberá acreditarlo mediante un informe médico.
- EN CASO DE ACCIDENTE durante el periodo de comedor, el personal seguirá las siguientes pautas:
  - Accidente leve: Se llamará a la familia para informar de lo ocurrido y se aconsejará la visita al centro médico.
  - Accidente de mayor consideración: Se llamará al 112 y se avisará a la familia inmediatamente.
- La incidencia quedará reflejada en el parte diario.
- SANCIONES: Sin perder nunca de vista el aspecto educativo de las sanciones, las conductas contrarias a las normas se tratarán como sigue:
  - Los alumnos/as serán corregidos in situ por el personal de comedor. En caso de que el alumno/a no respondiese adecuadamente, modificando su conducta, se consideraría falta y se actuará según lo recogido en el plan de convivencia.

### **4.- PLAN BIBLIOTECA ESCOLAR.**

El Plan, para cada curso escolar, estará recogido en la programación general anual que se incorpora a la plataforma SENECA dentro del apartado propuestas de mejora como un documento adjunto donde se recogen el plan de trabajo anual de los distintos planes y proyectos que desarrolla el centro. Al final de

cada curso escolar se realiza una Memoria informativa donde se detallan los objetivos conseguidos y el desarrollo del Proyecto durante ese curso escolar, esta memoria queda registrada en Seneca.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación se establece en cinco horas semanales.

## **5.- PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

El Plan de Autoprotección entró en funcionamiento en nuestro Centro, en el curso escolar 2008/09.

El Coordinador del proyecto y el equipo de coordinación son elegidos anualmente, al inicio del curso escolar y queda reflejado en Seneca y en nuestra Página Web.

Al final de cada curso escolar se realiza una Memoria informativa donde se detallan los objetivos conseguidos y el desarrollo del Plan durante ese curso escolar, esta memoria queda registrada en Seneca. Anualmente se realiza un simulacro de evacuación el cual también queda reflejado en Seneca.

Todos los detalles de dicho Plan se pueden obtener del ROF.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación se establece en 2,5 horas semanales reducidas en los recreos.

## **6.- PROYECTOS EDUCATIVOS**

Dentro de los diferentes Proyectos Educativos ofertados por la Junta de Andalucía, nuestro centro desarrolla los siguientes:

### **6.1.- Creciendo en salud:**

Este programa pone a disposición de los centros docentes destinatarios diferentes Líneas de Intervención de las que nosotros hemos considerado conveniente participar en:

#### **6.1.1.- Educación emocional**

En el ámbito escolar, la educación socio-emocional consiste en un proceso educativo, continuo y permanente, que pretende potenciar la adquisición de las competencias socio-emocionales como elemento esencial del desarrollo humano.

#### **6.1.2.- Estilos de vida saludable.**

Los estilos de vida de las personas, es decir, el conjunto de conductas habituales que configuran su modo de vivir es uno de los factores que más influye en la salud.

Para conseguirlo se propone trabajar dos bloques temáticos:

#### **Actividad física**

#### **Alimentación equilibrada**

En base a ello, desde el curso escolar 2009/2010, se viene desarrollando en nuestra Comunidad el **Plan de Consumo de Frutas en las Escuelas**, un proyecto integral de distribución de frutas y hortalizas en centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía, impulsado por la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural con la ayuda financiera de la Comunidad Europea y en colaboración con la Consejería de Educación y la Consejería de Salud, así como el reparto de leche entre el alumnado.



Al final de cada curso escolar se realiza una Memoria informativa donde se detallan los objetivos conseguidos y el desarrollo del Proyecto durante ese curso escolar, esta memoria queda registrada en Seneca.

### **6.2.- Igualdad entre hombres y mujeres en la educación:**

La finalidad de este proyecto es educar en igualdad, erradicar estereotipos y discriminaciones por razones de sexo y prevenir sus consecuencias.

El Coordinador/a del proyecto es elegido anualmente, al inicio del curso escolar y queda reflejado en Seneca y en nuestra Página Web.

Al final de cada curso escolar se realiza una Memoria informativa donde se detallan los objetivos conseguidos y el desarrollo del Proyecto durante ese curso escolar, esta memoria queda registrada en Seneca.

### **7.- PROYECTO CENTRO DE PRÁCTICAS.**

Anualmente nuestro centro, y según convocatoria de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Córdoba para la selección de centros colaboradores de prácticum del alumnado universitario en centros docentes no universitarios, aprueba en las sesiones finales de Claustro de Profesores y Consejo Escolar la participación en dicha convocatoria.

Los maestros/as que se ofrecen para intervenir en como tutores/as de prácticas y según especialidad, solicitan dicha colaboración también anualmente, coincidiendo con el comienzo del curso académico. La participación en dicha convocatoria genera una serie de compromisos tanto para el Centro como para el profesorado tutor/a, especificados en la convocatoria.

### **8.- PLAN ESCUELA ESPACIO DE PAZ**

Con este Plan pretendemos la mejora de la convivencia escolar y la difusión de la Cultura de Paz, contrayendo un compromiso de profundización en aspectos concretos del Plan de Convivencia.

El Coordinador/a del Plan es elegido anualmente, al inicio del curso escolar y queda reflejado en Seneca y en nuestra Página Web.

Al final de cada curso escolar se realiza una Memoria informativa donde se detallan los objetivos conseguidos y el desarrollo del Plan durante ese curso escolar, esta memoria queda registrada en Seneca.

**P) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

Se desarrollarán también todas aquellas conmemoraciones que desde la Consejería de Educación nos envíe a través de instrucciones, para trabajar en torno a determinadas figuras, fechas o acontecimientos destacados.

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)**

## **INDICE**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

### **2.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **2.1.- Órganos unipersonales**

*2.1.1. El equipo directivo*

#### **2.2.- Órganos colegiados**

*2.2.1- Claustro:*

*2.2.2- Consejo Escolar:*

#### **2.3.- Órganos de Coordinación docente**

*2.3.1. - Designación de los coordinadores/as de ciclo*

#### **2.4.- Cauces de participación**

##### **2.4.1.- Familias**

*Participación a nivel de Centro*

*Participación a nivel de aula.*

*Persona delegada de padres/madres*

##### **2.4.2- Ampa**

##### **2.4.3.- Relación con el entorno**

#### **2.5.- Cauces de comunicación e interacción físicos y virtuales**

*2.5.1.- Cauces de comunicación e interacción físicos y virtuales de los órganos del Centro*

*2.5.2.- Cauces de comunicación e interacción físicos y virtuales de los distintos sectores de la comunidad comunicativa*

### **3.- ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE**

#### **3.1- Entradas y salidas del alumnado**

*3.1.1. Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas*

#### **3.2- Entradas y salidas del profesorado**

#### **3.3- Procedimiento a seguir para justificar las faltas de asistencia del alumnado**

#### **3.4.- Cambios de clase.**

#### **3.5- En el transcurso de las clases.**

#### **3.6.- Normas del recreo**

**3.7.- Normas para el orden, el buen uso y el mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.**

**3.8- Funcionamiento en caso de excursión**

**3.9- Plan de apoyo**

**3.10- Actuación en caso de accidentes o enfermedades**

**3.11.- uso de ordenadores portátiles e internet en el centro escolar**

**4.-CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS**

**4.1- Espacios comunes:**

**4.1.1- Salón de Actos**

**4.1.2- Sala de Profesores**

**4.1.3- Biblioteca Escolar**

**5.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y DEMÁS MATERIAL CURRICULAR PUESTO A DISPOSICIÓN DEL ALUMNADO**

**6.-NORMAS PARA EL USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET EN EL COLEGIO.**

**7. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

**7.1. Utilización de los espacios escolares**

**7.2. Uso de la fotocopiadora, multicopista y telefonía**

**7.3. Sanidad escolar**

**7.4. Servicios sociales**

**7.5. Protocolo para la prevención, seguimiento y reducción del absentismo escolar**

**8.- PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS**

**8.1-Normas y funcionamiento de los servicios Educativos**

**8.1.1- Aula matinal**

**8.1.2- Comedor escolar**

**8.1.3- Actividades Extraescolares**

**9.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El R.O.F. de nuestro Centro, nace con la pretensión de ser un marco general organizativo, bajo cuyo esquema se desarrolle toda la actividad curricular que nos conducirá paulatinamente al logro de las Finalidades Educativas pretendidas por todos.

Este Reglamento es fruto de la autonomía de la que disponemos los centros para definir nuestro modelo de gestión organizativa, participación y funcionamiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Orden de 30 de mayo de 2023 y conforme al artículo 125.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en dicha Ley y en las normas que la desarrollen.

Es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y debemos revisarlo periódicamente para adaptarlo al contexto en el que se incluye, asegurando así la buena organización y funcionamiento de la vida en el Centro Escolar.

## **2.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Los órganos de gobierno del Centro velarán para que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

El centro tendrá los siguientes órganos de gobierno:

I.1.- Órganos Unipersonales:

Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

I.2.- Órganos Colegiados:

Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as.

### **2.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES**

#### **2.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo realizará sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Estos deben compartir cuantas tareas de

colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del Colegio les demanden, todo ello conforme a las funciones específicas legalmente establecidas.

### **Potestad disciplinaria de la dirección.**

ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

### **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la jefatura de estudios o la secretaria, éstos serán suplidos temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.**

Nuestro centro al contar con más de dieciocho unidades se dispondrá de un total de veintisiete horas para garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, distribuyendo entre los miembros del equipo directivo dicho número total de horas.

## **2.2 LOS ÓRGANOS COLEGIADOS:**

### **2.2.1.- EL CLAUSTRO:**

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

### **Régimen de funcionamiento**

En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la 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.

### **2.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR:**

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el Centro de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

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.

#### **Composición**

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.
- g) El secretario del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### **Régimen de funcionamiento**

1. 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.
2. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. 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.

#### **Comisiones del consejo escolar:**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la directora, el jefe 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.

2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe 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. 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.

### **2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente potenciarán la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan docencia en el centro. En función del número de unidades, en nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos docentes, equipos de ciclo, equipos de orientación y atención a la diversidad, equipo técnico de coordinación pedagógica y tutorías.

La dirección del centro establecerá las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la Consejería de Educación.

#### **Designación de los coordinadores/as de ciclo:**

La directora formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los coordinadores/as 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. En el primer claustro anual se seleccionará a un docente de cada ciclo, se comenzará solicitando voluntarios/as y caso de que no haya, se comenzará por aquel docente que nunca haya sido coordinador/a en el Centro, después por el que lleve más años sin serlo y por último, el de menor antigüedad en el Centro dentro de cada ciclo de manera sucesiva.

### **2.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

#### **2.4.1.- FAMILIAS**

##### **Participación a nivel de centro.**

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

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.



- b) Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) Asambleas de Madres/padres a petición de las madres/padres delegados de clase.

#### **Participación a nivel de aula.**

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
2. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
3. La primera reunión general del curso será convocada de forma general en un espacio habilitado para ello donde la directora informará de los temas generales concernientes a la vida del Centro y posteriormente cada tutor/a con las familias de su tutoría se reunirán en sus respectivas aulas para continuar con los puntos específicos a tratar.
4. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de esta reunión para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.
5. Suscripción de compromisos educativos.

#### **Persona Delegada de padres y madres.**

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor/a o a los órganos de gobierno del centro.
- b) Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- c) Transmitir información a los padres/madres del aula.
- d) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

La lista de los padres/madres delegados de clase deberá estar en posesión del Jefe de Estudios una vez terminadas las reuniones donde se haya procedido a su elección.

#### **2.4.2.- AMPA**

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual

#### **2.4.3.- RELACIÓN CON EL ENTORNO.**

Desde el entorno se llevarán a cabo acciones encaminadas a mejorar el proceso educativo del alumnado y el centro para lo cual se regula la participación de diversas entidades en la vida del colegio:

- a) A través de un Proyecto Educativo de Ciudad, el cual recoge una serie de objetivos que firmamos: el centro de educación de adultos, la biblioteca municipal, el centro de idiomas, el IES, la escuela municipal infantil, el Ayuntamiento y nuestro colegio.
- b) El Ayuntamiento de Montemayor, a través de las diferentes áreas municipales colabora cada año con el Centro en la realización de determinadas actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizaciones sociales que colaboran en el desarrollo de actividades de las áreas transversales y de educación en valores.

## **2.5.- CAUCES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN FÍSICOS Y VIRTUALES**

### **2.5.1.- CAUCES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN FÍSICOS Y VIRTUALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO**

Las reuniones de los diferentes órganos y comisiones del centro se podrán realizar tanto de manera presencial como virtual, según la dirección del centro considere más apropiado uno u otro.

Una de las formas de comunicación entre los diferentes órganos será la plataforma WhatsApp por su versatilidad, universalidad e inmediatez.

También se utilizará la mensajería de Séneca.

### **2.5.2.- CAUCES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN FÍSICOS Y VIRTUALES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD COMUNICATIVA**

Las reuniones se podrán realizar tanto de manera presencial como virtual, además se podrán realizar tutorías telefónicas.

Una de las formas de comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad educativas será la plataforma WhatsApp por el motivo reseñado en el apartado anterior, aunque se primará el que toda la información le llegue a las familias a través de la mensajería de IPASEN.

## **3.- ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE**

En este punto recogemos las normas básicas de funcionamiento en lo relativo a:

### **3.1- ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO**

Las puertas de acceso al Centro serán las que dan al recinto ferial:

1. Por la cancela que da al patio de infantil sólo podrá acceder y salir el alumnado de infantil.
2. Por la cancela que da al patio central del recinto, sólo tendrán acceso alumnado de los cursos primeros, segundos, terceros y cuartos de primaria y se le permitirá la salida a los cursos primeros, segundos y terceros.
3. Por la cancela que da al comedor sólo tendrán acceso los cursos quintos y sextos y se le permitirá la salida al alumnado de los cursos cuartos, quintos y sextos.

Sólo se permitirá el acceso y salida del alumnado por la cancela del porterillo que da a la calle Ejido cuando la familia rellene expresamente la autorización correspondiente, que será entregada por las familias en secretaría. Para la organización de la entrada y salida de este alumnado se tomarán las medidas organizativas oportunas. Si a lo largo del curso las familias deciden una u otra cosa lo solicitarán a Secretaría y se realizarán los cambios necesarios. Anualmente se confeccionará un horario con el personal del Centro que atenderá al alumnado que entra y sale por dicha puerta, de obligado cumplimiento por los mismos.

Por otra parte, las familias del alumnado de todo el centro tendrán que rellenar una autorización en la cual nos indiquen las personas autorizadas a la recogida del alumnado.

El alumnado SÓLO podrá acceder al Centro por alguna de estas entradas citadas, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las puertas se abrirán 5 minutos antes de la entrada (8'55 horas) y se cerrarán también 5 minutos después de la entrada (9'05 horas), permitiendo la entrada al alumnado en ese momento, el cual se hará coincidir con la audición de una pieza musical que informará que ha comenzado el momento de acceso al Centro y a las 9:00 horas sonará una sirena que servirá para indicar el comienzo de subida de las filas por el orden establecido.
- Los representantes legales que acompañan al alumnado NO podrán traspasar las rejas de las entradas mencionadas que dan acceso al recinto escolar, debiendo permanecer tras ellas y dejando a sus hijos/as que pasen dentro para incorporarse a su fila correspondiente.
- Se debe respetar el horario de entrada/salida. Una vez cerradas las puertas de entrada en el horario citado, ya no se podrá acceder al Centro para incorporarse a las clases. Si por causa justificada no lo hiciera a esta hora, deberá incorporarse coincidiendo con un cambio de sesión, justificando al tutor/a la causa del retraso y registrando la incidencia en el libro de entradas y salidas del Centro dónde se consignará el día, la hora, nombre del alumno/a, persona que acompaña o retira al alumno y motivo de la causa justificada. Una vez en el Centro, ningún alumno podrá salir del mismo hasta la hora de la salida, a no ser que exista una causa igualmente justificada y sea recogido

obligatoriamente por los padres, tutor/a o familiar debidamente acreditado, nunca, bajo ningún concepto, se podrá marchar solo/a.

- Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante.
- De igual modo, a la salida no podrán acceder los familiares dentro del recinto.
- El alumnado de Educación Especial **sí** entrará al Centro acompañado de un familiar o persona responsable.
- El tutor/a legal que necesite comentar algo con algún maestro/a de manera urgente lo hará a través de IPASEN, las agendas escolares o en su defecto a través de una nota que se le hará llegar a la persona correspondiente.
- En caso de lluvia se permitirá la entrada de los padres/madres/tutores/as legales del alumnado a los porches, tanto en la entrada como en la salida.
- Los padres/madres que necesitan entrar al edificio por cuestiones de Secretaría u otras razones, acceden una vez que ha entrado todo el alumnado.
- Si un alumno/a se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos
- El alumnado, tanto de Infantil como de Primaria, desde su fila accederán a las clases con sus compañeros/as y su tutor/a o especialista que le toque a la hora de entrada.
- Las salidas se harán de la siguiente forma:
  - El alumnado de Infantil saldrá a partir de las 13:50 horas de manera escalonada por la entrada principal. Sus tutoras o especialistas permanecerán con sus alumnos/as hasta que todos hayan sido recogidos por sus tutores legales o personas en las que ellos deleguen. Si estuviese lloviendo, los familiares accederán al porche o gimnasio para recogerlos allí.
  - El alumnado de Primaria podrá ir saliendo escalonadamente desde el comienzo de la música a las 13:55 horas, acompañado por el profesorado que les haya impartido la última sesión hasta la cancela de salida estipulada para cada grupo. A partir de ese lugar el alumnado será entregado a las personas designadas por sus tutores legales para ser recogidos, conforme al documento firmado, insistiendo siempre en el orden.

- El alumnado que sale por la puerta c/Ejido, será entregado a las familias por las o las personas designadas para tal fin, iniciándose el reparto por el alumnado de infantil y continuando con el de primaria,
  - Los maestros/as asignados en el último tramo horario, sea tutor/a o especialista, deberán tutelar al alumnado hasta comprobar su recogida por la persona estipulada.
  - Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo y evitando gritos, carreras,...
  - En las salidas, el alumnado tanto de E. Primaria como de E. Infantil que hace uso del servicio de comedor, deberá ser llevado hasta ese edificio por los maestros/as asignados en el último tramo horario, sea tutor/a o especialista para ser recepcionado por las monitoras del comedor.
  - En el caso de escolares no recogidos puntualmente por los familiares responsables, se actuará de acuerdo con la normativa vigente. Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad, el tutor/a deberá informar a los representantes legales de dicho alumnado del deber de cumplir los horarios establecidos. Si se siguen produciendo faltas de puntualidad, lo comunicará al Equipo Directivo que actuará en consecuencia.
  - En caso de que algún día nadie recogiera a un alumno/a el tutor/a, llamará a la familia y si en plazo de diez minutos no se consigue contactar con ningún familiar de primer grado (hermanos mayores de edad o abuelos), deberá llamar a la autoridad pertinente para que lo lleve a su casa y realizará el correspondiente informe.
- En cuanto a las entradas y salidas del alumnado accidentado y con el fin de no interferir la actividad docente, los padres, madres y demás personas ajenas al centro pasarán a las zonas escolares (aulas y pasillos) para acompañar a los alumnos a sus aulas antes del toque de sirena a la hora de entrada y antes del toque de sirena a la hora de salida.
  - Dentro del horario lectivo, los familiares no podrán acceder a las aulas ni a los patios de recreo, excepto que se disponga de autorización expresa.
  - Por razones de higiene, no se permite la entrada de animales al recinto escolar, salvo para determinadas actividades curriculares autorizadas por el maestro del área correspondiente y con el visto bueno de la Dirección.
  - En el caso de alumnos/as enfermos, éstos esperarán en sus aulas mientras llegan los tutores legales a recogerlos, momento en el serán avisados.
  - Cuando se le detecte al alumnado algún síntoma o signo de alguna enfermedad o pediculosis, será recogido por algún familiar tras comunicación a los tutores legales.
  - En el caso de pediculosis u otra enfermedad infecto-contagiosa, el alumnado se abstendrá de venir al centro mientras no esté erradicada, con el compromiso de los tutores legales de tratar convenientemente dicha afección.

### **3.1.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS**

Una vez permitida la entrada al Centro, el alumnado se dirigirá al patio que tenga establecido, así se establecen las siguientes zonas de establecimiento de filas en el patio:

#### **Infantil:**

Formarán las filas en el gimnasio/patio de infantil en el espacio señalado para cada una de las aulas, procediéndose a la entrada siguiendo el orden establecido.

#### **Primer ciclo:**

Estos cursos formarán directamente la fila en el porche del edificio 2 donde esperarán la entrada al edificio en el orden establecido.

#### **Segundo ciclo:**

Estos cursos formarán la fila en el patio central, donde esperarán la entrada al edificio en el orden establecido.

#### **Tercer ciclo:**

Estos cursos formarán la fila en la pista roja del patio de arriba, donde esperarán la entrada al edificio en el orden establecido.

En los primeros días de curso se le asignará a cada tutoría el sitio correspondiente para que los tutores puedan conocer de antemano dicha ubicación.

**COMUNICADO POR INCUMPLIMIENTO  
DEL HORARIO DE ASISTENCIA A CLASE**

Sres. ....:

Por la presente les comunico que su hijo/a:  
....., hoy, día ....., llegó tarde al  
Centro sin justificación alguna.

Dicha incidencia está tipificada en nuestro ROF como una falta leve; sin embargo, la continuada reincidencia de dicha anomalía desembocará en una falta grave y que requerirá de la correspondiente sanción. Se le/s ruega que tengan en cuenta esta amonestación y pongan los medios que estimen oportunos para que no se repita en futuras ocasiones.

Sin otro particular, les saluda atte.

En Montemayor, a..... de .....de .....

Atte. El/La Tutor/a

Firma (Recibí y enterado)

Fdo. :

Fdo. :

**NOTA: Ruego me remitan este comunicado con la firma del recibí y enterado.**

### **3.2- ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROFESORADO**

El horario lectivo establecido para la entrada del profesorado al Centro es de 8:45 horas a 14:10 horas el cual quedará registrado a través de la aplicación de ipasen por geolocalización.

Los 15 minutos antes de las 9 horas y los 10 minutos después de las 14 horas, estarán destinados a diversas actividades como pueden ser: la elaboración y organización de materiales.

Los tutores y, cuando corresponda, los maestros encargados de dar clase con cada grupo a las 9:00, serán los responsables de sus alumnos en el patio debiendo estar en las filas a las 8:55 horas. El resto del profesorado servirá de apoyo a esta labor. Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.

Deberán ser lo más puntuales posible (entradas, salidas, reuniones, cambios de clase, claustros, turnos de recreo...) a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar las “pérdidas de tiempo” que puedan darse.

El libro de firma del Profesorado estará en la Sala de Profesores. Se firmará diariamente en el espacio reservado para cada docente/no docente que pone “entrada” al llegar al centro, y en el de “salida” al terminar la jornada correspondiente.

### **3.3- PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA JUSTIFICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

La asistencia a clase es obligatoria, salvo causas de fuerza mayor. En caso de ausencia, los padres, madres o tutores legales, deberá justificar al tutor/a la causa de la misma

Los tutores/as deben llevar un registro de asistencia a clase de los alumnos/as en sus respectivos grupos, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. El registro de ausencias del alumnado es obligatorio registrarlo en el programa informático de gestión de los centros SENECA diariamente, por parte del tutor/a o especialista dentro de su sesión diaria.

Si en un mes, un alumno/a acumula 5 faltas sin justificar, el tutor/a citará inmediatamente a la familia para que aclare el motivo de dichas faltas y la no justificación. En caso de no acudir a la cita o de no justificar dichas faltas de manera consistente, el tutor/a trasladará el caso a la Jefatura de Estudios, la cual procederá con el protocolo de alumnado absentista recogido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y en el ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003).



### **3.4.- CAMBIOS DE CLASE**

- Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar esta norma. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola.
- Los maestros/as de las distintas especialidades, serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que los maestros especialistas no vayan a recogerlos.
- Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

### **3.5.- EN EL TRASCURSO DE LAS CLASES.**

Durante el desarrollo de las clases el alumnado no podrá permanecer en los pasillos ni en dependencias del Centro en las que no esté vigilado. En caso de necesitar que algún alumno/a, excepcionalmente, no deba permanecer en el aula, éste/a será acompañado a otra clase, previo acuerdo con el maestro/a correspondiente.

Igualmente se cuidará que el uso de los servicios por parte del alumnado quede limitado a los recreos, en los cursos mayores, por lo que durante el transcurso de las clases se utilizarán sólo en caso de justificada necesidad utilizando los servicios correspondientes asignados a cada curso.

El alumnado permanecerá sentado y podrá hablar en voz baja durante los cambios de clase hasta que llegue el maestro.

El delegado/a y el subdelegado/a o el alumno/a que el tutor/a designe, velarán por el orden de la misma hasta la llegada del maestro que corresponda, permitiendo sólo aquellas conductas acordadas en la asamblea de dicha clase.

Cuando el maestro/a se ausente por una urgencia o causa sobrevenida, el alumnado permanecerá en todo momento sentado y en silencio, siendo el delegado/a y subdelegado/a los encargados de recordar las normas de clase a aquel alumno/a que no las cumpla.

Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.

### **3.6.- NORMAS DEL RECREO**

La entrada y salida del alumnado se hará sólo tras el toque de la señal acústica, a las 12:00 horas y 12:30 horas, respectivamente.

La vigilancia del recreo quedará establecida según la ORDEN de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria.

Así se organizarán turnos de recreo en E. Infantil y Primaria, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro según establece la normativa.

Tanto en E. Infantil, como en E. Primaria, se repartirá el patio de recreo en sectores que cubran la totalidad del patio y las ubicaciones más problemáticas como servicios, puertas de acceso y vallas, siendo cada ciclo el que organizará a principios de curso dichos turnos y puntos de vigilancia de su patio, debiendo dar copia de los mismos a la Jefatura de Estudios y siendo responsable el Ciclo de que dichos puntos queden cubiertos con una vigilancia efectiva.

Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen. El profesorado encargado de la vigilancia tendrá potestad disciplinaria sobre el alumnado vigilado.

El alumnado de 3, 4 y 5 años usará el denominado Patio de Infantil y los aseos que hay en dicho patio.

El alumnado de Primer ciclo de Primaria usará la denominada pista roja y el aseo que hay en el exterior del edificio.

El alumnado de segundo ciclo de Primaria usará la totalidad del denominado Patio de en medio y el servicio que hay en el exterior del edificio de abajo.

El alumnado del tercer ciclo de Primaria usará la denominada pista de atrás y los servicios que hay en el interior de la planta baja del edificio de abajo, no pudiendo permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores.

Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor/a. Es responsabilidad directa del profesorado que incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión, por lo que el docente que imparta clase en el tramo horario anterior al recreo, se encargará de vigilar que efectivamente no quede ningún alumno/a en el aula.

Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.

La vigilancia del recreo debe ser efectiva, incluida la cobertura de ausencias de compañeros/as, siendo los ciclos los encargados de su planificación.

En el momento de salir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de organizar el acompañamiento a este alumnado para abrir el aula ya que éstas permanecerán cerradas, no pudiendo ningún alumno/a acceder a ella salvo si está acompañado por el delegado/a o subdelegado/a de clase y sólo para algo excepcional a opinión del tutor/a.

Los castigos los cumplen los alumnos/as con el maestro/a que lo haya castigado.

En los días de lluvia (o inclemencia manifiesta) los alumnos/as permanecerán en las aulas o bajarán al porche, vigilados por sus tutores/as, evitando que corran por los pasillos, permitiéndoles salir al servicio asignado. Los especialistas asignados a la vigilancia de cada ciclo, estarán a disposición del mismo para cubrir necesidades del tutor/a en el recreo.

Los días de duda sobre salida o no al patio, será el Equipo Directivo el encargado de decidir este hecho, informando al profesorado con los medios que consideren oportunos en cada momento.

Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.

Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

Se procurará que el alumnado utilice el patio de recreo correctamente respetando las zonas restringidas para ellos, teniendo cuidado de: no estropear las fuentes, papeleras y plantas; cuando no tenga hambre, se guarda la comida; si tiene algún problema se lo comunica al tutor/a o profesor/a más cercano.

Al sonar la música que avisa del final del recreo, se formarán las filas de alumnos/as esperando el tiempo prudencial necesario para que acudan todos los que estén en la zona del patio más alejada. Después se procederá a entrar en el edificio de forma ordenada.

El salón de actos se podrá usar para ensayar o para representaciones pero siempre con la presencia de un maestro/a.

El consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo, sólo será permitido con el conocimiento del tutor/a y bajo su responsabilidad.

El agua se podrá consumir según disponga el maestro/a que se encuentre en ese momento en el aula.



### **3.7.- NORMAS PARA EL ORDEN, EL BUEN USO Y EL MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO.**

- El alumnado es responsable como un miembro más de la comunidad educativa, de mantener limpias y cuidadas el mobiliario, las dependencias e instalaciones.
- En el caso de no cumplir con el anterior apartado, el alumno/a tendrá el deber de reparar en la medida de lo posible la suciedad causada.
- Si el alumnado ensucia las mesas o sillas deliberadamente, se comunicará a la familia de lo ocurrido y traerá de casa una bayeta y producto para su limpieza. Ésta la realizará bajo la supervisión del tutor/a.

- El profesorado revisará el aula al finalizar cada sesión y procurará que ésta quede lo más recogida posible y con una limpieza adecuada y de manera especial, a la finalización de la jornada.
- Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir. Posteriormente, un alumno/a puede vaciar la papelera en los contenedores del patio (que procuraremos que sean diferentes según el residuo) para evitar malos olores en la clase, sobre todo en época de calor. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.
- Cada clase se podrá encargar de fabricar sus propios contenedores para reciclar los envoltorios.
- Los alumnos/as que no respeten las normas de limpieza, elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.
- En profesorado, en la última sesión, velará porque el alumnado suba las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del suelo y será su responsabilidad apagar las luces, ordenadores, PDI, radio-cd, aires acondicionados y ventiladores. Para ello, se podrán establecer encargados por turnos.

### **3.8.- FUNCIONAMIENTO EN CASO DE EXCURSIÓN**

Las excursiones serán organizadas por los Ciclos o Niveles, previa programación establecida en la Programación General Anual para el curso correspondiente y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Los alumnos, en todas las salidas, contarán con la debida autorización de sus padres o tutor/a, así como la autorización de fotos, si se considera necesario.

Para su realización habrá que tener en cuenta el alumnado que no participe en ella, ya que habrá que programar su atención educativa, con el criterio de un profesor, por cada grupo de 25 alumnos que no asistan a la excursión. Así mismo, se establece el criterio de participación mínima del alumnado en un 75% de cada aula, para que pueda llevarse a cabo dicha actividad.

Cualquier docente del Centro está obligado a participar en las actividades complementarias y salidas programadas y aprobadas en Consejo Escolar, si las necesidades del Centro lo requieren.

El alumnado que no traiga la autorización para una actividad complementaria en la fecha que se recoge en dicha autorización, no tendrá derecho a participar en la misma salvo que el Equipo Directivo lo estime oportuno al haber plazas vacantes.

### **3.9.- PLAN DE APOYO**

El Plan de Apoyo y Refuerzo elaborado por la Jefatura de Estudios, siguiendo las directrices del E.T.C.P., priorizará, principalmente, el Apoyo de las materias

instrumentales y en los primeros niveles de la E. Primaria, y siempre, que pueda ser posible, se realizará dentro del aula. Igualmente se procurará no sacar alumnos del aula, en las materias del profesorado especialista, para facilitar la máxima integración del alumnado a su grupo/aula.

El procedimiento concreto a seguir en este Plan se encuentra detallado en el apartado f y g del Proyecto Educativo del Centro.

El profesorado en las horas de Inglés, E. Física, Música, Religión, en sus respectivas tutorías, quedará a disposición de la Jefatura de Estudios para cubrir Bajas cortas del Profesorado, o en su defecto, formar parte del Plan de Apoyo y refuerzo elaborado por dicha Jefatura de Estudios, al igual que el profesorado cuyos horarios corresponden a los CAR tanto de infantil como de primaria, siguiendo el orden establecido e el proyecto de gestión.

A fin de tener un seguimiento del horario de apoyo y refuerzo será de obligado cumplimiento por el profesorado asignado la subida a Moodle de manera semanal la ficha donde se detallan los aspectos trabajados con su alumnado de cada clase donde imparta el refuerzo/apoyo/compensatoria.

También, a fin de rentabilizar los refuerzos al alumnado, cuando la característica de la actividad a realizar por el grupo clase o cuando el alumnado asignado no haya asistido al Centro y por tanto no sea necesaria su presencia, se continuará con el siguiente grupo a reforzar durante el curso, ya que a principios de curso se indicarán el/los grupos a los que se debe reforzar en caso de no tener que hacerlo en el primero asignado.

### **3.10.- ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES**

a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a 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 para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a las familias para que acudan al mismo.

b) 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.

c) 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.

d) Esta relación se colocará en lugar visible junto al botiquín y se distribuirá al equipo docente y no docente, con objeto de que el profesorado pueda conocer estas incidencias médicas.

e) Igualmente se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.

f) 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 actuará como sigue:

a.- Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

b.- Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.

c.- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
- Que los servicios médicos expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
- Y siempre que se cumpla el protocolo establecido por el Equipo de Orientación.

### **3.11.- USO DE ORDENADORES PORTÁTILES E INTERNET EN EL CENTRO ESCOLAR**

Los ordenadores del centro, así como el servicio de internet, se encuentran a disposición de la comunidad educativa. Para un mejor uso, y en la idea de evitar averías o desperfectos, se hace necesario que su organización y utilización sean adecuadas. Se seguirá, las indicaciones reflejadas en el apartado “Normas para el buen uso de los equipos del Centro” del Plan de Actuación Digital (PAD).

Los ordenadores de Secretaría, Jefatura de estudios y Dirección serán utilizados para la gestión del centro.

El alumnado podrá buscar, recibir y difundir informaciones e ideas en la Red durante el horario lectivo en aquellas actividades que así se lo indique el profesorado y utilizando sólo la red facilitada por la Junta de Andalucía (Andared). Derechos que serán restringidos para garantizar su protección de informaciones y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad

- El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando internet.
- Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.

- El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red, debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.
- Sólo se permiten los juegos y las propuestas de ocio que no contengan violencia, mensajes sexistas o denigrantes y aquellos que respeten los derechos y la imagen de los demás.

#### 4.- CRITERIOS DE DISTRIBUCION DE ESPACIOS

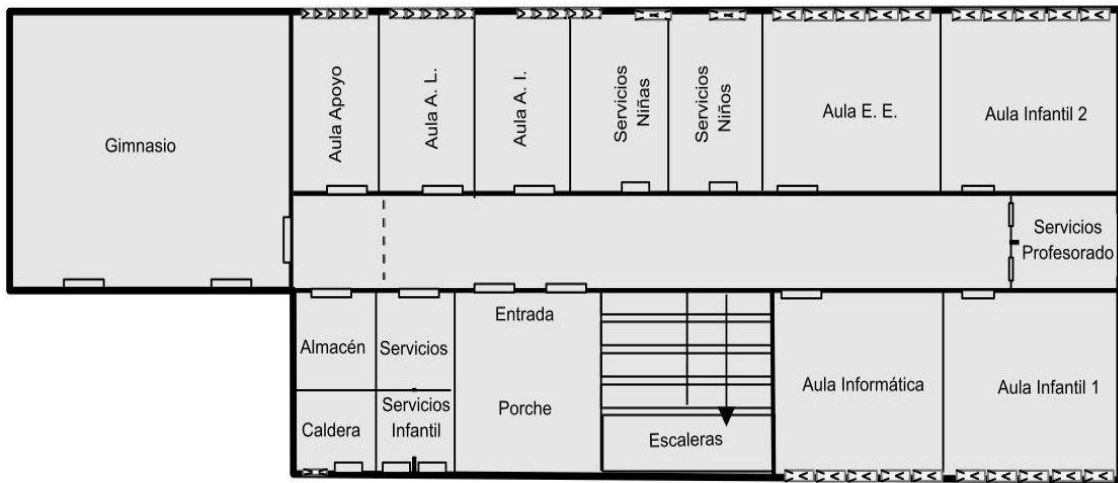
Nuestro Centro consta de DOS módulos:



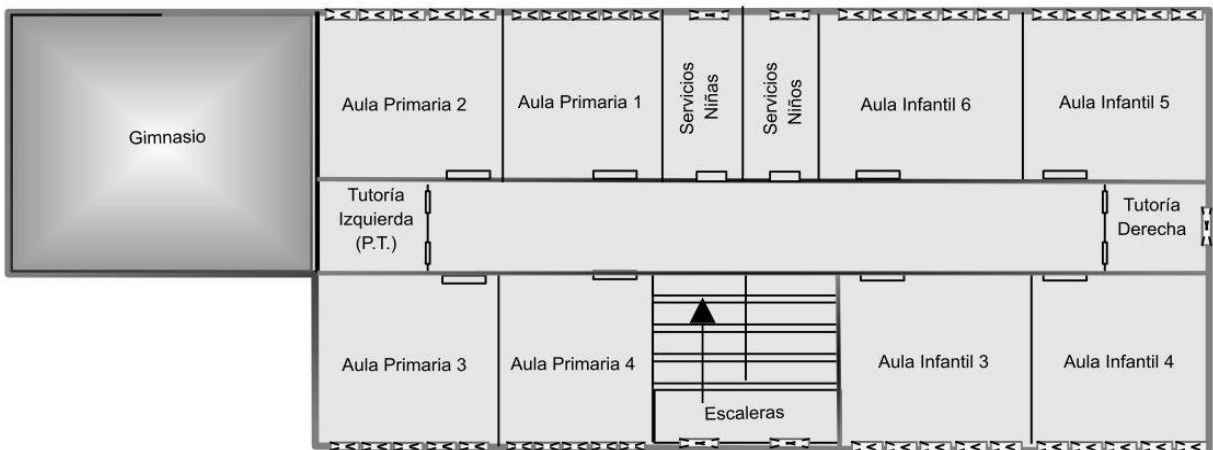
- Módulo 1.- (Edificio Viejo) donde se ubicarán, siempre que no haya ningún motivo en contra el alumnado de Infantil y para ellos se dispone de cuatro aulas con aseo integrado y dos más sin aseo integrado que se reservarán para el alumnado de 5 años, el alumnado del 1<sup>er</sup> Ciclo de Primaria para el que se reservarán cuatro aulas más y además se ubican en ese edificio; la tutoría del 1<sup>er</sup> ciclo, el aula de E.E., el aula de Apoyo a la Integración, el Aula de Audición y Lenguaje, el aula de Compensación Educativa, el aula de informática, el gimnasio y los servicios diferenciados por sexos en las dos plantas.



MODULO 1 (Planta Baja)

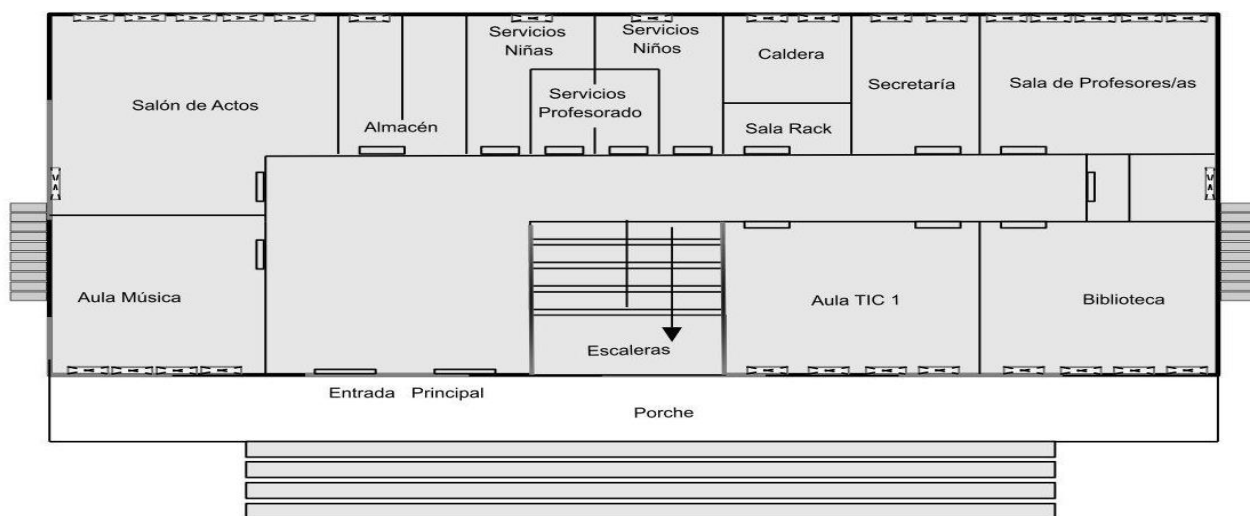


MÓDULO 1 (Planta Alta)

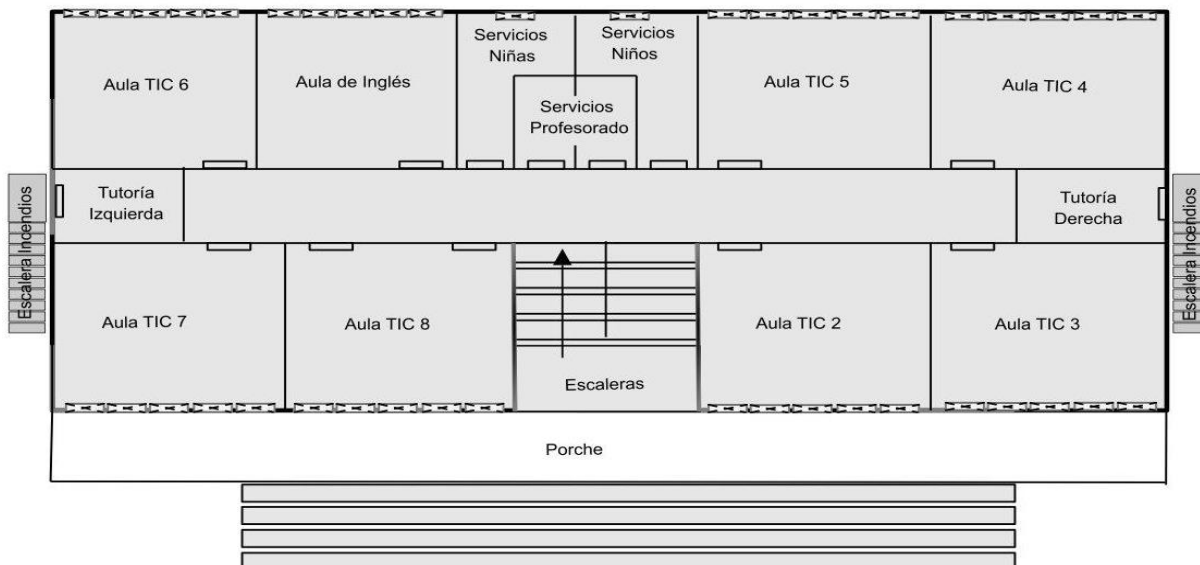


- Módulo 2.- (Edificio Nuevo) se ubicarán, siempre que no haya ningún motivo en contra, el Alumnado del II y III ciclos de Primaria; además de los servicios administrativos (Secretaría y dirección), el Salón de Actos, la biblioteca y las aulas de Música, Idioma, tutoría del 2º y 3er ciclo y servicios diferenciados por sexos en las dos plantas.

MÓDULO 2 (Planta Baja)



MÓDULO 2 (Planta Alta)



Además de las dependencias detalladas en el módulo 1 y 2, existen los espacios exteriores a los edificios, que sirven como patios de recreo y esparcimiento.

También disponemos de un comedor escolar como edificio anejo al recinto construido en septiembre de 2010.

Todas las dependencias del Centro estarán identificadas con un cartel en la puerta en el que conste numeración y nombre o uso de la dependencia.

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo que serán distribuidas a principio de curso

teniendo en cuenta la adecuación al grupo de alumnos, considerando tanto el número como las características de los mismos.

Para la asignación de aulas para Infantil nos remitimos a acuerdo establecido por el equipo de infantil con fecha de acta 27 de junio de 2022, así:

Infantil de tres años quedará ubicado en la planta de abajo con el fin de no tener que subir escaleras y además contar con aseos integrados.

Los cursos de infantil de 4 y 5 años una vez arriba se mantendrán dos cursos consecutivos en la misma aula a fin de no trasladar materiales.

#### **4.1.- ESPACIOS COMUNES.**

##### **4.1.1.- SALÓN DE ACTOS**

En la puerta del Salón de Actos se colocará un calendario para que el maestro/a que necesite usarlo reserve con antelación el horario de conveniencia, pero siempre con el beneplácito de la jefatura de estudios que tendrá en cuenta también las aportaciones de los Equipos de Ciclo y del ETCP.

La llave del Salón de Actos se recogerá y colocará en el panel situado al efecto a la entrada de dirección, intentando ser bastantes respetuosos con esta medida por el consiguiente perjuicio que puede acarrear para el siguiente curso que quiera hacer uso del mismo.

Dicha estancia deberá dejarse ordenada tras su utilización.

##### **4.1.2.- SALA DE PROFESORES**

Dicha estancia deberá dejarse ordenada tras su utilización y se procurará que si algún maestro/a se encuentra en la misma en el horario próximo a la finalización de la jornada colabore en el cierre de ventanas y persianas dado que el Centro no dispone de conserje que realice estas funciones. Así mismo, las personas que hagan uso de los ordenadores deberán apagarlos cuando terminen de utilizarlos.

##### **4.1.3.- LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro.

#### **Objetivos**

1. La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- d) Habituar a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

2. Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Recopilar la mayor parte de los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes
- b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c) Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- e) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- f) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

## **Organización.**

### **1. Funciones de la Dirección:**

- a) Incluir el plan de trabajo de la biblioteca en el Plan Anual de Centro.
- b) Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquella.
- c) Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo.
- d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- e) Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- f) Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar.
- g) Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

### **2. Funciones de la Jefatura de Estudios:**

- a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Apoyo a la BE y de la comisión de biblioteca si estuviese constituida en el organigrama del centro.

- b) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar.
- c) Requerir informes a los responsables del Equipo de Apoyo a la BE de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- e) Aprobar las tareas del Equipo de Apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

### **3. Horario**

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

- a) Horario de la persona responsable. Se dedicará a preparaciones propias de la organización y funcionamiento de la BE/CREA, así como a la atención personal al profesorado y alumnado.
- b) Horario lectivo de visitas: al inicio de cada curso se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades en la BE. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento.

Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

Horario de recreo: durante el recreo la BE se utilizará para los préstamos y devoluciones, utilizando para la vigilancia a profesorado perteneciente al grupo de apoyo y contando con alumnado colaborador.

### **4. Política de préstamo**

Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- a) Todos los préstamos tendrán una duración de dos semanas, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- b) Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- c) Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.

d) La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.

e) Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.

f) Préstamo colectivo. Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, carné de tutoría, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.

## **5. Carné de usuario**

- 1.- El carné de usuario es el documento que identifica a aquél ante la biblioteca y su personal. Será expedido en las condiciones que se indican en los apartados siguientes y será necesario para la utilización de los servicios de la biblioteca.
- 2.- El carné del usuario de la biblioteca es personal e intransferible y se expedirá gratuitamente.
- 3.- La solicitud del carné de usuario implica la aceptación por parte del solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.
- 4.- Deberá comunicarse inmediatamente a la biblioteca la pérdida del carné de usuario. Serán responsabilidad de éste cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que comunique la pérdida a la biblioteca.
- 5.- En caso de pérdida la biblioteca emitirá un nuevo carné. Si de nuevo se produce la pérdida del carné, el usuario perderá su condición hasta el próximo curso o pagará la cantidad que se estime oportuna.

## **6. Otras Acciones De Carácter Organizativo**

- a) Participar en la red profesional de lectura y biblioteca provincial a través del aula virtual del CEP “Luisa Revuelta” de Córdoba.
- b) Alumno/as colaboradores: los alumnos/as de 5º y 6º de Primaria que voluntariamente lo deseen, podrán convertirse en colaboradores de la Biblioteca para ello, deberán comunicárselo al profesor/a coordinador/a.
- c) Mantener contactos con la biblioteca Municipal, Ayuntamiento, y otras entidades relacionadas con el fomento de la lectura (CAL, Fundación GSR,...) para poder tener información actualizada de distintas actividades y dar difusión a la comunidad escolar.

## **5.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y DEMÁS MATERIAL CURRICULAR PUESTO A DISPOSICIÓN DEL ALUMNADO**

Nos regiremos por 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, modificada por la orden del 2 de noviembre de 2006 y las instrucciones que anualmente la concreta.

### **5.1.- PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO AL COMENZAR CADA CURSO ACADÉMICO**

1. Comprobar que todo el alumnado tiene los libros correspondientes al Cheque-Libro, a excepción del alumnado que requiera material diferente o específico.
2. Poner las pegatinas con el nombre del alumnado adjudicatario de los libros.
3. Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado.
4. Los libros de primer ciclo, al no ser reutilizables, son donados al alumnado que lo venía utilizando al término del curso escolar.
5. Los libros de segundo y tercer ciclo y si hubiera materiales de elaboración propia, serán reintegrados y depositados por el alumnado para la revisión por parte del profesorado y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.
6. El alumnado repetidor se quedará con el lote de libros que se le adjudicó.
7. En caso de traslado de matrícula, se emitirá o se exigirá el Anexo IV (certificación de entrega de libros por alumnado trasladado).
8. Las familias que no quieran acogerse a Programa de Gratuidad firmarán el Anexo I.
9. las maestras de PT, indicarán a los tutores, según su criterio y la evaluación del curso pasado, qué alumnado deberían tener libros de un nivel distinto al que cursan.
10. En la primera semana de septiembre los tutores/as revisarán los libros y valorarán las necesidades de reposición o falta de textos en función del número de alumnos/as de su clase y las sugerencias del EOA.
11. Se informará de las necesidades de cada clase a la coordinación de ciclo y éste/a dará traslado por escrito al secretario del centro que, no más tarde de la primera semana de septiembre solicitará los textos necesarios.
12. El tutor/a controlará qué libros se dan a cada alumno/a en una hoja de registro que a su vez servirá de control de entrega al final del curso.
13. Si el número de lotes de libros a adjudicar fuese mayor que el número de alumnos, se retirarán los lotes que se consideren menos aptos por su estado de conservación hasta igualar el número de lotes de libros con el número de alumnos/as. Si hubiese menos lotes de libros que alumnos, se completará con lotes de libros nuevos.

## **5.2.- PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO AL FINALIZAR CADA CURSO ACADÉMICO**

1. Los libros de texto serán devueltos por el alumnado al finalizar el curso escolar, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. Esta tarea de revisión, control y preparación será labor de los tutores/as y correspondientes especialistas.
2. El tutor/a coordinará la cumplimentación de un impreso, facilitado por la Secretaría del centro, donde conste el estado de los libros que devuelve su alumnado, (bien, adecuado, regular, mal, necesita reposición) al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención al uso y conservación de los libros de texto. Será considerado aceptable un libro que se pueda arreglar (hoja que se pueda pegar, algún rayón...), será a reponer un libro muy manchado, desencuadernado... Las incidencias serán registradas por el coordinador/a de cada ciclo hasta el inicio del curso siguiente. De esta manera, en función del estado de conservación, el alumnado recibirá en septiembre un lote de libros en similar estado al que dejó en el mes de junio.
3. El tutor/a considerará la baja de aquellos libros de texto que no sean reutilizables por su estado de conservación. Emitirá un informe sobre si procede o no la compra de los mismos por parte de la familia del alumnado usuario y bajará los libros a la Secretaría del centro. Este informe se presentará al Consejo Escolar para la toma de decisiones. En su caso, la Dirección del centro, tras la celebración del Consejo Escolar de finales de junio, remitirá a las familias implicadas el Anexo II (comunicación del deber de reposición del material).
4. La última semana del curso el tutor/a o especialista recogerá los libros, valorará el estado de entrega de cada uno y lo anotará en la hoja de registro, siendo éstos los responsables de que se hayan recogido todos.
5. El tutor/a, clasificará los libros recogidos en cada aula para el próximo curso, antes de la finalización de cada curso.

## **6.-NORMAS PARA EL USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET EN EL COLEGIO.**

El uso de estos aparatos no está permitido en el Centro.

En determinadas actividades complementarias y según acuerdo de los tutores de los niveles participantes en dicha salida, se anotará en la autorización para dicha actividad la posibilidad de participar en la misma con dichos aparatos pero teniendo siempre presente que el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro del aparato.

Los ordenadores portátiles se acogerán al protocolo del CAU.

## **7. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

### **7.1. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ESCOLARES**



Las actividades extraescolares tienen como finalidad abrir el colegio a la comunidad escolar y facilitar el desarrollo personal de los alumnos, así como complementar las necesidades que la administración no llegase a cubrir en el colegio y fuesen demandadas por los padres y alumnado, así como la prestación de servicios a la comunidad y están reguladas por el Decreto 6/2017, de 16 de enero, y la Orden de 17 abril de 2017, que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Se realizarán de lunes a jueves, en la franja de 16:00 a 18:00 horas. Y se podrán actualizar y/o modificar cada curso escolar según establece la normativa anteriormente descrita.

Además de las actividades extraescolares incluidas en el Plan de apertura, se podrán realizar todas aquellas actividades extraescolares aprobados sus proyectos de uso del centro por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El procedimiento para solicitar el uso del centro será el descrito en la normativa descrita en este apartado.

Quedan establecidas como actividades extraescolares del centro, estando aprobado el uso del centro para dichas actividades por el Consejo Escolar.

- FIESTA FIN DE CURSO. Organizada por el AMPA. Fecha y horario por determinar anualmente.

- ACTO DE GRADUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 5 AÑOS Y DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Durante el mes de junio, fecha y horario por determinar anualmente.

- ACTIVIDADES PROPIAS DEL AMPA. Organizada por el AMPA. Fechas por determinar anualmente. Aprobado el uso del centro.

- También se podrá hacer uso de las instalaciones del centro cuando el Consejo Escolar o Comisión Permanente del mismo aprueben el uso de las instalaciones para actividades de carácter puntual.

## **7.2. USO DE LA FOTOCOPIADORA, MULTICOPISTA Y TELEFONÍA**

Los medios de reprografía del Centro se encuentran a disposición de la comunidad educativa. Para racionalizar su uso se hace necesaria su organización. El Secretario es el responsable de la coordinación de los mismos.

Dado el elevado consumo de fotocopias y papel, se establece que el alumnado aporte cada año un paquete de 500 folios.

Cada docente tiene adjudicado un contador para las fotocopiadoras con el fin de racionalizar el uso de las mismas.

Se llevará un registro de utilización de este recurso. Al finalizar cada año, se analizará el funcionamiento, el número de copias realizadas, las necesidades reales y las propuestas para el próximo curso.

### **7.3. SANIDAD ESCOLAR**

Se colaborará en todos los programas de Sanidad Escolar elaborados por el distrito sanitario de Montemayor. Esto se traducirá en facilitar instalaciones y recursos del Centro. Participaremos en los proyectos del distrito sanitario siempre que nos parezcan oportunos, para lo que se necesitará la colaboración de los tutores/as. Se recabará el asesoramiento médico en los casos que se estime oportuno.

### **7.4. SERVICIOS SOCIALES**

El Centro colaborará con los Servicios Sociales municipales en los Programas de Absentismo Escolar y familia.

### **7.5. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

Cuando a juicio de los tutores/as y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños/as escolarizados en Educación Infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

Proponemos las siguientes actuaciones preventivas que a su vez tendrán como objetivo reducir el absentismo escolar:

- Entrevistas con las familias.
- Firma de compromisos educativos de asistencia y puntualidad.
- Entrevistas con los agentes externos Servicios Sociales municipales para el seguimiento y asesoramiento de los casos de absentismo escolar existentes en el centro.
- Control en secretaría y en la tutoría de los retrasos del alumnado. Comunicación mensual a las familias con una acumulación de retrasos para corregir dicha situación y valoración de su envío a los servicios sociales.

## **8.- PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS**

Orden de 3 de Agosto de 2010 (BOJA nº 158 de 12 de Agosto de 2010)

El Colegio dispone del Plan de apertura con Aula Matinal, Comedor y actividades extraescolares.

La Directora, nombrará un coordinador o coordinadora de las medidas reguladas en la ORDEN de 3 de Agosto de 2.010. El coordinador o coordinadora será, preferentemente, un miembro del equipo directivo del Centro.

A principios de junio, al formalizar las familias la matrícula de sus hijos/as, entregarán conjuntamente con la matrícula la solicitud para participar en dicho Plan, el próximo curso escolar.

## **8.1.- NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **8.1.1.- AULA MATINAL**

Funciona desde el día siguiente al inicio del curso escolar, en horario de 7'30 a 9'00 horas. Es atendida por un número de monitores/as en relación con el número de usuarios siguiendo la ratio establecida por la Consejería de Educación y Ciencia, que reúnen las condiciones necesarias de idoneidad establecidas en el Programa –Plan de Apertura de Centros—. A las 9'00 horas los alumnos se llevan a sus filas correspondientes de entrada, acompañados por las monitoras.

### **8.1.2.- COMEDOR ESCOLAR**

#### **Organización**

- El personal de comedor está compuesto por un/a cocinero/a, y un número de monitores/as en relación con el número de comensales siguiendo la ratio establecida por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Al terminar las clases, tanto el alumnado de infantil como de primaria que hacen uso del servicio, será acompañado por el docente que tiene clase con él en la última sesión hasta la puerta de dicho servicio donde será recepcionado por la monitora que dejará registrado en un listado su entrada.
- Caso de hacer uso de las sesiones de actividades extraescolares, serán las monitoras del comedor las que acompañarán al alumnado hasta el edificio donde se desarrollan las clases hasta ser custodiados por las monitoras de las actividades extraescolares.
- Caso de no estar apuntados a actividades extraescolares, el alumnado será recogido por sus padres o persona autorizada de 15,00 a 15,50 horas.
- Los niños/as no pueden abandonar el recinto escolar durante este periodo excepto que sean recogidos por sus padres o persona autorizada. En este segundo caso, es preciso la previa autorización de los padres al personal de comedor por escrito.
- Durante la comida, el personal presta ayuda a los más pequeños en caso necesario y fomenta buenos hábitos de alimentación y corrección en la mesa entre todos los comensales.

- Una vez finalizada la comida los niños/as, se dividen en grupos, cada uno a cargo de un miembro del personal del comedor.
- Excepto en casos de urgencia, NO se podrá acudir a hablar con el personal de comedor durante el servicio. Atenderle a usted significa dejar de atender a los niños/as que comen y entorpecería la buena marcha del trabajo. Si su hijo/a tiene alguna dificultad con las comidas, no dude que será debidamente informado por el propio personal. Si le es totalmente necesario hablar con el personal, acuda al Centro poco antes del comienzo del servicio o una vez finalizado éste.
- Si se desea presentar cualquier sugerencia u observación sobre el comedor, deberá hacerse en la Dirección del Centro POR ESCRITO, ya que sólo así podremos transmitir exactamente su preocupación, sugerencia o queja a la empresa responsable y solicitar que ésta le dé cumplida respuesta.

### **Pago del servicio:**

Las familias de alumnos que hacen uso del servicio de comedor, abonarán el precio de dicho servicio mediante domiciliación bancaria.

La petición de alta, baja o cualquier modificación del servicio se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectivo los cambios del servicio.

El alta, baja o cualquier cambio de un usuario se comunicará siguiendo las indicaciones de la empresa.

La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o por días concretos de la semana.

Causará baja en el servicio cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos.

No podrá hacer uso del servicio de comedor usuarios con recibos pendientes del curso anterior.

La inscripción de un alumno/a en el servicio de comedor supone la aceptación de las normas que lo rigen.

Para que haya constancia de una comunicación de baja, se deberá rellenar un impreso en el momento de la misma.

El importe variará dependiendo del nº de días lectivos de cada mes (se multiplicará el importe de cada día por el nº de días lectivos)

### **Normas del comedor**

Por todo lo expuesto, se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos/as que intervienen en el servicio de Comedor Escolar:

- Se llevará, por parte del personal de comedor, un **PARTE DE INCIDENCIAS**, tanto de lo que ocurra en el comedor como de lo que ocurra en los periodos en que los niños/as están a su cargo. Se dará conocimiento de las posibles incidencias a la Dirección del Centro.
- Los menús sólo podrán ser cambiados por personal cualificado. Si algún niño/a tuviera algún problema de intolerancia a algún alimento, además de comunicarlo al Centro, deberá acreditarlo mediante un informe médico.
- **EN CASO DE ACCIDENTE** durante el periodo de comedor, el personal seguirá las siguientes pautas:
  - **Accidente leve o enfermedad:** Se llamará a un familiar para que pueda llevarlo al médico.
  - **Accidente de mayor consideración:** Se llamará al **112** y se avisará a la familia inmediatamente.

**Por ello es importante que tengan su número de teléfono actualizado.**

- **SANCIONES:** Sin perder nunca de vista el aspecto educativo de las sanciones, las conductas contrarias a las normas se trataran como sigue:
  - ✓ Los alumnos/as serán corregidos *in situ* por el personal de comedor. En caso de que el alumno/a no respondiese adecuadamente, modificando su conducta, se consideraría falta leve y se le mandará un apercibimiento para que tenga conocimiento la familia y LA DIRECTORA. Si continúa con esta actitud y llegase a 4 apercibimientos por el mismo motivo, se le considerará falta grave con la consiguiente sanción de 5 días sin posibilidad de asistir al Comedor.
  - ✓ Así mismo, el apercibimiento por incumplimiento del horario de recogida del alumnado del comedor supone una falta leve. Si dicho incumplimiento llegase a 3 apercibimientos por el mismo motivo, se le considerará falta grave con la consiguiente sanción de 5 días sin posibilidad de asistir al Comedor.

### **8.1.3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Las actividades extraescolares funcionan de 16'00 a 18'00 horas.

Se organizan todo tipo de talleres que hayan sido demandados por las familias y aprobados por el consejo Escolar anualmente, con la única condición de que tengan un número mínimo, de 10 alumnos por taller.

## **9.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### **9.1.- INTRODUCCIÓN**

Un plan de Autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de

emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan es un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia. Con todo lo expuesto, se hace necesaria la elaboración y puesta en marcha de un simulacro en caso de situación de emergencia y/o evacuación.

En la semana previa a la realización del 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.

Para la coordinación y elaboración del Plan será nombrado anualmente un coordinador/a, que a su vez elegirá a dos responsables de planta por Módulo para la organización y control de las mismas durante el simulacro.

Dicho simulacro se realizará al menos una vez en cada curso escolar y se tendrán en cuenta los resultados e incidencias de cursos anteriores con el fin de procurar mejorarlo en futuras ocasiones.

Nos remitimos al Plan de autoprotección que tiene elaborado el Centro y subido a Séneca.

## **9.2.- NORMATIVA LEGAL**

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.

- La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- El Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto.... Por el que se aprueba la normativa básica de autoprotección de los Centros, establecimiento de .....que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 3/10/2008)

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el artículo 62, apartado 1, 4.º, atribuye a nuestra Comunidad Autónoma, en el marco de la legislación del Estado, las competencias ejecutivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo.
- El Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía, aprobado por el Decreto 313/2003, de 11 de noviembre
- 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, determina la obligatoriedad de tener centros y edificios administrativos más seguros, que cumplan las normas establecidas y que revisen periódicamente las instalaciones existentes.

### **9.3.- ¿QUÉ PRETENDEMOS CON EL SIMULACRO?**

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencias constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Y es éste, el principal motivo por el que un simulacro no debe dejarse a la improvisación, y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

### **9.4.- OBJETIVOS DE LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO**

1. Definir la forma de actuar del colectivo escolar del Centro docente, tanto a la hora de detectar la emergencia como a la hora de dar respuesta a la misma.
2. Establecer la estructura jerárquica durante la emergencia, así como las relaciones de colaboración externa, especificando las personas, instituciones o equipos que deban ser avisados y utilizados.
3. Formar al colectivo escolar en la realización de los desplazamientos de emergencia en condiciones adecuadas de seguridad con el fin de servir de entrenamiento y corrección de hábitos del alumnado.

4. Detectar errores u omisiones, tanto en el contenido del Plan de Autoprotección, como de las actuaciones para su puesta en práctica dentro de las condiciones de cada Centro.

5. Implantar la cultura preventiva en el colectivo escolar mentalizando al alumnado, a familiares y al profesorado de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros educativos.

### **9.5.- INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN EN EL DÍA DEL SIMULACRO EN NUESTRO CENTRO**

- La señal serán varios toques seguidos de la sirena a intervalos de 2 toques cortos y 1 largo. Con el fin de una óptima audición en ambos edificios, se utilizarán sendas sirenas: la interior que hay en el pasillo de la planta baja del Módulo I (edificio viejo) y la que utilizamos para las entradas a clase sita en el exterior del Módulo II (edificio nuevo)
- El maestro o maestra que esté con el alumnado en el momento del simulacro, será el responsable de ese curso.
- Las ventanas y puertas deben de quedar cerradas y las luces apagadas. Para esto en cada clase conviene nombrar “encargados” en días previos.
- Se debe de salir en fila, orden, junto a la pared cercana a su aula, sin carreras y sin ocupar el pasillo central.
- El orden de salida será el siguiente en ambos módulos:
- Se iniciará la evacuación empezando por la planta baja seguida de la primera planta.
- Las aulas o dependencias más cercanas a las puertas o escaleras de salida serán las primeras en desalojar la planta o dependencia.

#### **En el Módulo I se seguirá este orden:**

- 1.- Saldrá el personal que esté en la planta baja: aulas de (EE, AL y PT) por orden de proximidad a la puerta de salida.
- 2.- El personal que ocupe el aula de Informática. Si hubiera personal en el gimnasio, saldrá directamente por su puerta que da al exterior y siguiendo las instrucciones de salida ya citadas.
- 3.- Las aulas de Infantil de 3 años (saldrán a la vez y teniendo en cuenta que cada clase deber ir en fila, y junto a la pared más próxima a su puerta de clase sin ocupar el pasillo central)
- 4.- Le seguirá el personal de la primera planta y de la siguiente manera: bajarán por las escaleras 2 filas al mismo tiempo (dejando libre el espacio central) teniéndose en cuenta que primero bajarán las aulas más cercanas a las escaleras (por ambos lados) y a continuación bajarán las más alejadas.

#### **En el Módulo II se seguirá este orden:**

En el Módulo II además de las escaleras interiores, también se utilizarán las escaleras de incendios situadas a ambos lados de la primera planta. El procedimiento a seguir será el siguiente:



1. Saldrá el personal que esté en la planta baja: aula de Música, Salón de Actos, aula de planta baja, Biblioteca, Sala de Profesores y Secretaría (por orden de proximidad a la puerta de salida)

2. Le seguirá el personal de la primera planta de la siguiente manera: Bajarán por las escaleras interiores los niveles que se encuentren situados más cercanos a la escalera en el ala de la derecha en 2 filas al mismo tiempo (dejando libre el espacio central), seguidos del posible personal que se encuentre en el Aula de Inglés y en el aula que se encuentra enfrente de la misma.

3. Los niveles que se encuentren ubicados al final del ala derecha, bajarán por la escalera de incendios de la misma ala cercana a ellos. De igual manera bajarán por la otra escalera de incendios (ala izquierda) los niveles que se encuentren ubicados al final del ala izquierda, guardando el orden e instrucciones ya mencionadas.

Todos los grupos deben formar debidamente con su maestro/a responsable en la "Zona de Seguridad", la cual se corresponde con la pista central del recreo perteneciente al 1° y 2° Ciclos de Primaria.

Una vez formadas las filas en la pista, permanecerán así hasta que los responsables (coordinadores) comprueben los edificios por dentro para detectar posibles incidencias.

Cuando dichos coordinadores entreguen al coordinador/a principal sus correspondientes partes, éste dará por finalizado el simulacro para que todo el personal vuelva a sus respectivas aulas.

El coordinador principal cumplimentará, de los resultados obtenidos, el informe correspondiente en el programa SENECA.

### **Criterios generales para la evacuación en el Centro:**

- Las sirenas de que dispone el Centro en cada Módulo: sirena de cambio de clases situada en la Secretaría del Centro (Módulo II) y la sirena sita en el pasillo del Módulo I darán simultáneamente la señal de aviso (inicio) del simulacro.
- Para no confundir la situación de alarma con el uso rutinario de las entradas a las clases, se repetirá las veces que se estime oportuno la siguiente secuencia de toque: 2 toques cortos seguidos de uno largo.
- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos/niveles, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio.
- Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en el lugar exterior al mismo, previamente designado como punto de encuentro o zona de seguridad, siempre bajo el control del tutor/a o profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.

#### **Normas a seguir por todo el Alumnado.-**

- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado al que le haya encomendado su profesor/a funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- En el momento de la evacuación, el alumnado no recogerá sus objetos personales, para evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos, o en cualquier otro lugar, si están en la misma planta que los de su curso se reunirán con ellos; si es en planta distinta, se unirán al grupo más cercano que esté saliendo.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápida y ordenadamente, sin correr, ni empujar o atropellar a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a la puerta de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y ordenadamente, evitando caídas y lesiones, y ayudando a aquellos de sus compañeros/as que tengan dificultades o sufran caídas.
- Esta práctica de evacuación deberá realizarse respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- Si en las vías de evacuación existe algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as si fuera posible, de forma que no provoque caídas de personas, o deterioro de los objetos.
- En ningún caso el alumno/a debe volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- En cualquier caso los grupos deberán permanecer siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado.

#### **Normas a seguir por todo el Profesorado.-**

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado.
- El profesor/a de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

- Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc., con ello se pretende dar al alumnado la mayor participación posible.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos/as para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas minusválidas o con dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada de dichas personas.
- Tras el simulacro, los responsables de planta entregarán al coordinador/a el informe correspondiente, quien a su vez debe dar constancia de ello en la aplicación SENECA, cumplimentando el informe al respecto.

El Plan de autoprotección se encuentra recogido en el programa Séneca.

## **PROYECTO DE GESTIÓN**

### **INDICE**

- A)** Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- B)** Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- C)** Medidas para la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar.
- D)** Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.
- E)** Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.
- F)** Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.
- G)** Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

## **A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, establece que "los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley". También dictamina que: "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros". La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

### **1.- EL PRESUPUESTO DEL CENTRO**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma que presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados

Las operaciones contables y anotaciones contables serán realizadas en Séneca, adjuntando a cada movimiento su factura correspondiente, memoria de contrato menor, documento de conformidad y resguardo de pago de la entidad bancaria.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el total de los ingresos.

## **2.- ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO**

- El Equipo Directivo estudiará la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro de manera realista.
- El presupuesto anual contará, en un principio, con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener (se incrementará un 5%, aproximadamente, cada año), y el presupuesto definitivo, una vez conocida la cantidad asignada por la Administración, con la totalidad de los ingresos asignados.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades del funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado,...). De la misma forma se repondrán y completarán los recursos de los equipos docentes, especialidades, biblioteca,...
- El Equipo Directivo, en la persona del Secretario del centro, que será a quien corresponda la elaboración del presupuesto, expondrá al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto anual; este presupuesto se entregará junto con la convocatoria a la sesión del Consejo Escolar en la que se vaya a aprobar el presupuesto.
- Todos los pagos que realice el centro serán a través de transferencias bancarias o domiciliaciones en cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro. Así mismo, en el caso de que algunos pagos no se pudieran realizar por los medios anteriores, se harán con el dinero que haya en Caja.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

#### Ingresos por la Consejería de Educación:

- Gastos de Funcionamiento ordinarios
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Programa de Acompañamiento Escolar
- Programa de Acompañamiento Escolar en Lengua Extranjera
- Cualesquiera otros programas a los que nos podamos acoger.

#### Ingresos por otras Entidades:

- AMPA
- Fundación Caja Rural
- Cajasur (Premios Periódicos Escolares y Aula Específica)

Exceptuando los Ingresos para Gastos de Funcionamiento, el resto de los Ingresos enviados por la Consejería de Educación son partidas finalistas que vienen ya adjudicadas a un gasto determinado y que hay que justificar.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto que cuenta con los siguientes apartados:

- Reparación y Conservación
- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte y desplazamientos
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de Equipamiento
- Fondos bibliográficos (libros, CDs, DVDs, etc...)
- Material inventariable.

### **3.- FASES DEL PRESUPUESTO**

- 1.- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- 2.- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del centro.
- 3.- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- 4.- El Secretario del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- 5.- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- 6.- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

### **4.- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

Para la elaboración del Presupuesto Anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos los criterios a tener en cuenta por el Centro son:

- Intentar reponer o mejorar los medios electrónicos y digitales (ordenadores, microportátiles, tablets, PDIs, proyectores....) disponibles en el centro debido a su rápido deterioro y obsolescencia, siempre sin pasar el tope del 10% de los gastos de funcionamiento que fija la normativa.
- Intentar mejorar la dotación de libros de la Biblioteca Escolar todos los años.
- El resto se distribuye según los gastos del curso anterior y de manera abierta a las necesidades que surjan a lo largo del curso, teniendo en cuenta las recomendaciones del ETCP y el Consejo Escolar

## **5.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.**

El centro, para seleccionar los proveedores de bienes, servicios y material inventariable seguirá los siguientes criterios de selección, no necesariamente por el siguiente orden:

- Precios razonables, acordes a la calidad del producto o servicio que ofrece y a los promedios de mercado.
- Calidad acorde con los precios que ofrece.
- Facilidad de pago y medio para hacerlo efectivo: transferencias bancarias y cheque siempre nominativos. Se evitará, en la medida de lo posible, el pago en efectivo, sobre todo en cantidades que excedan los 100€. Debe ofrecer la posibilidad de pago en 30 días.
- Entrega. Plazos de entrega razonables y cumplimiento de los plazos en anteriores pedidos. Se tendrá en cuenta la entrega sin gastos de envío como criterio preferente.
- Servicio post-venta. Garantías que ofrece el proveedor y resolución rápida y eficaz de posibles incidencias tras la adquisición del producto.
- Experiencia del proveedor, sobre todo en abastecimiento a centros docentes.
- Situación económica. Situación estable de la empresa y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo, deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
- Localización. Se valorará la cercanía al centro y, en especial, que las empresas estén erradicadas en el municipio.

## **6.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO**

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.



## **B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

### **1.- NORMAS POR AUSENCIA DEL PROFESORADO**

Las bajas del profesorado serán cubiertas según la ORDEN de 8 de Septiembre de 2.010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado (BOJA nº 183 de 17 de Septiembre) y siguiendo las INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.

En el horario del Centro, se ha establecido, como mínimo, contar con un docente liberado de horario en E. Infantil y un horario completo en E. Primaria, que dada la idiosincrasia de nuestro Centro con un Especialista de AL formando parte del Equipo Directivo, dicho horario completo se reparte entre dos docentes.

Las personas titulares de la dirección del centro serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

A fin de mantener una adecuada atención del alumnado se intentarán mantener las siguientes directrices:

1. Intentar resolver los asuntos médicos por la tarde, siempre que sea posible. En caso de hacerlo en horario de mañana, siempre se solicitará la cita a primera hora de mañana o a última hora si el horario de consulta lo permite.
2. **En las ausencias programadas:**
  - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios la solicitud con antelación suficiente.
  - Rellenar la solicitud de permiso o licencia en Séneca con el debido justificante.
3. **En ausencias no programadas:**
  - El docente que se va ausentar, o un familiar en su caso, deberá comunicarlo al centro antes de las 08:45 h (llamando al teléfono del Centro 957-379903 o haciendo uso de los teléfonos personales de cualquier miembro del Equipo Directivo), con el fin de poder gestionar adecuadamente su ausencia.
  - Resolver todo el proceso de cumplimentación de permiso o licencia, lo antes posible, para facilitar y acelerar su tramitación y solicitud de sustituto/a, en su caso.

### **2.- ORDEN DE SUSTITUCIONES**

**Para sustituciones de menos de tres días:**

<b>E. INFANTIL</b>	<b>E. PRIMARIA</b>
1. Profesorado CAR Infantil	1. Profesorado CAR Primaria

2. Profesorado de EI en horario de refuerzo	2. Profesorado de EP en horario de refuerzo
3. Compensatoria.	3. Compensatoria.
4. Profesorado CAR de Primaria.	4. Profesora Refuerzo de Infantil.
5. Profesorado de EI en horario de refuerzo.	5. Profesorado de EI en horario de refuerzo.
6. Profesorado que tiene horas de coordinación de ciclo.	6. Profesorado que tiene horas de coordinación de ciclo.
7. Profesorado que tiene horas de coordinación de plan o proyecto	7. Profesorado que tiene horas de coordinación de plan o proyecto
8. Profesorado que atiende a un número reducido de alumnos/as.	8. Profesorado que atiende a un número reducido de alumnos/as.
9. Profesorado mayor de 55 años.	9. Profesorado mayor de 55 años.
10. Equipo directivo.	10. Equipo directivo.
11. PT y AYL	11. PT y AYL
12. Reparto de alumnos y alumnas.	12. Reparto de alumnos y alumnas.

**Para sustituciones de más de tres días:**

1. La primera baja la cubren los maestros/as de CAR se harán cargo de la tutoría hasta que llegue personal sustituto o titular.

2. Si se diera el caso de que coincidiesen dos bajas al mismo tiempo, la segunda baja la cubriría el maestro de COMPENSATORIA hasta que llegue personal sustituto o titular.

Se solicitará la cobertura de una baja inmediatamente que se aporte el parte de baja.

Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea de la Etapa, Ciclo o Nivel educativo que sea.

En caso de huelga se estudiará, según la normativa vigente, cómo atender al alumnado en ausencia de profesorado, siempre teniendo en cuenta la seguridad del alumnado.

**Para la concesión de Licencias y permisos se tendrá en cuenta la siguiente normativa:**

• **Personal docente**

- INSTRUCCIÓN 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

- INSTRUCCIÓN 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

- CIRCULAR de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Anexo I. Anexo II.

- **Personal PAS:**

- INSTRUCCIÓN 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial (Texto consolidado, 25-07-2022).

- INSTRUCCIÓN 4/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se modifican los apartados 8.9 y 10.1 de la Instrucción 3/2019, de 4 de diciembre, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

### **3.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL ALUMNADO DURANTE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

- **En las ausencias programadas:**

El docente que sabe con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula para los días que falte y las áreas que imparta. Su compañero/a de nivel/ciclo orientará, al docente que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.

- **En ausencias no programadas:**

Durante todo el curso el profesorado deberá tener a disposición del centro –del jefe/a de estudios– sus programaciones didácticas o propuestas pedagógicas correspondientes así como también tenerlas subidas a Séneca. Así, en caso de ausencia de éste/a, el jefe/a de estudios, con el asesoramiento del tutor/a paralelo al curso en cuestión, proporcionará los documentos y la información oportuna a quien vaya a sustituir la ausencia.

Su compañero/a de nivel/ciclo orientará, al docente que tenga que sustituirle, sobre dicha planificación.

### **C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de acción tutorial de cada ciclo o nivel.
3. El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar, mantendrá un contacto permanente con el Excmo. Ayuntamiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y reparación de las instalaciones. No obstante, para las reparaciones de menor importancia se contactará directamente con los servicios operativos.
4. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas por el Consejo Escolar a las administraciones competentes.
5. Siempre que la situación económica del centro lo permita y el Consejo escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren las instalaciones.
6. Cualquier miembro de la comunidad escolar es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y recursos en general.
7. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
8. Cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el centro deberá contar con el visto bueno de la Dirección, que además establecerá las condiciones, horario y lugar para su uso.
9. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá notificar, en la forma que la Dirección establezca, las deficiencias o mal funcionamiento que se detecten en las instalaciones del Centro.
10. Conocida una deficiencia y no pudiéndose esta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente, quedando en el registro constancia escrita de ello.
11. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, dependencias y mobiliario.

- 12.El Centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.
- 13.El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja definitiva del inventario.

### **Referentes normativos**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

**D) 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.**

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 deberá corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. 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 para Gastos de funcionamiento general.
3. 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 Equipo Directivo.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

**Referentes normativos**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

## **E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará el inventario anual general del Centro, para el que se utilizarán los modelos oficiales: anexos VIII, VIII (bis) y IX de la aplicación informática Séneca.

En el anexo VIII (Registro de Inventario) se incluirá:

Mobiliario

Equipos Informáticos

Material deportivo

Material musical

Dependencias administrativas

En el anexo IX (Registro de Inventario de Biblioteca) se incluirá:

Libros

Material audio-visual

Música

La Secretaria del Centro los generará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

### **Referentes normativos**

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). *Registro de inventario.*

**F) 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.**

En todas las actuaciones que llevemos a cabo en el Centro debemos tener presente la gestión sostenible de los recursos que utilizamos. Es muy importante que el centro educativo sea referente de sostenibilidad, de cultura ecológica y de cuidado del Medio Ambiente.

Dentro de los objetivos de nuestras programaciones siempre tienen que estar presentes el cuidado y respeto al Medio Ambiente y las actuaciones a llevar a cabo para conseguir un mundo mejor. Desarrollaremos contenidos referentes a este tema en todas las materias de nuestro currículum y a través de actividades programadas o actuaciones cotidianas de la vida de nuestro Centro los pondremos en práctica.

Fomentaremos un uso y gestión responsable de los recursos del Centro a través de actuaciones como las siguientes:

- 1.- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- 2.- Se evitarán copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 3.- Para controlar el uso de la fotocopiadora en color, las copias realizadas en color se recogerán en la hoja de registro que existe junto a dicha fotocopiadora.
- 4.- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- 5.- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado que una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor adecuado.
- 6.- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- 7.- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
- 8.- El profesorado velará porque al final de la jornada, todos los aparatos eléctricos e iluminación se queden convenientemente apagados.
- 9.- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- 10.- En los meses de frío, los maestros/as deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- 11.- En los meses de calor, y mientras estén conectados los aires acondicionados, los maestros/as deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de frío y el mayor consumo de electricidad.
- 12.- Dispondremos de un contenedor de pilas usadas.
- 13.- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.



14.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado o entrega en el Punto Limpio de la localidad.

#### **Referentes normativos**

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

## G) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

- 1.- La persona responsable de la Secretaría, presentará el Proyecto de Presupuesto anual y la cuentas de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar durante el mes de octubre de cada curso escolar.
- 2.- Será el Consejo Escolar quien estudiará el Presupuesto Anual del centro y las cuentas de gestión a partir de la presentación de los mismos a dicha Comisión Permanente.
- 3.- Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuentas de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.

### **Referentes normativos**

Artículo 127 de la LOE