



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
2024-25

ÍNDICE	PÁGINA
0. MARCO LEGAL	6
A. ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE ESTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	8
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	8
1.1. El Equipo Directivo	9
1.2. Funciones del Equipo Directivo	9
1.3. Composición del Equipo Directivo	10
1.4. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.	13
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.	14
2.1 .El Claustro de profesorado.	14
2.2. El Consejo Escolar	15
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	22
3.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).	22
3.3. Equipos de Ciclo	23
3.4. Equipo de Orientación	27
3.5. Equipo de Evaluación	28
3.6. Equipos Docentes.	29
3.7. Tutorías.	29
3.8. Coordinación de Planes y Programas Educativos.	30
4. PROFESORADO	31
4.2. Funciones y deberes	31
4.3. Derechos del profesorado.	32
4.4. Protección de los derechos del profesorado.	32
4.5. Participación en los Órganos Colegiados.	31
5. ALUMNADO.	33
5.2. Deberes del alumnado	33
5.3. Derechos del alumnado.	34

5.4.	Atención y cuidados en el centro.	34
5.5.	Protocolo de Absentismo del alumnado.	35
5.6.	Alumnado de nueva incorporación.	35
5.7.	Participación en la vida del centro.	37
<b>6. PERSONAL NO DOCENTE</b>		<b>40</b>
6.2.	Deberes del personal no docente.	40
6.3.	Derechos del personal no docente.	41
6.4.	Conserje	41
6.5.	Monitor/a de apoyo administrativo.	44
6.6.	Personal de limpieza.	45
6.7.	Personal de cocina y monitores de comedor.	45
6.8.	Monitores de actividades extraescolares.	46
6.9.	Asistente de aula	46
6.10.	PTIS	47
6.11.	Participación en la vida del centro.	48
<b>7. FAMILIAS</b>		<b>48</b>
7.2.	Derechos de las familias.	48
7.3.	Colaboración con las familias.	49
7.4.	AMPA	49
7.5.	Participación a nivel de aula.	50
7.6.	Delegados/as de padres/madres de clase.	51
7.7.	Junta de Delegados.	52
7.8.	Otros deberes y derechos.	53
<b>8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO</b>		<b>54</b>
B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO		57
<b>1. FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.</b>		<b>58</b>
1.1.	El Equipo Directivo.	58
1.2.	Órganos de Gobiernos Colegiados.	58

1.3. Órganos de Gobierno Docentes.	58
<b>2. ESCOLARIZACIÓN</b>	<b>60</b>
2.1. Admisión del alumnado.	60
2.2. Presentación de solicitudes.	61
2.3. Criterios para la admisión del alumnado.	61
2.4. Incorporaciones tardías.	61
2.5. Plan de Acogida.	62
<b>3. EVALUACIÓN</b>	<b>70</b>
3.1. Evaluación del alumnado de Educación Infantil.	70
3.2. Evaluación del alumnado de Educación Primaria.	72
3.3. Alumnado con N.E.A.E.	76
3.4. Promoción del alumnado.	77
3.5. Participación de las familias.	78
<b>4. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.</b>	<b>99</b>
4.1. Medios de comunicación del Centro.	99
4.2. Gestión de las comunicaciones.	100
4.3. Comunicaciones del Equipo Directivo.	100
4.4. Comunicaciones del Profesorado.	100
<b>C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.</b>	<b>101</b>
1. GENERALIDADES.	102
2. INSTALACIONES.	102
3. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO.	106
4. SERVICIOS EDUCATIVOS.	107
<b>D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASE.</b>	<b>111</b>
1.Vigilancia de recreos.	112
2. Entradas y salidas del centro.	114
3. Entradas y salidas a clase.	115
4.Procedimientos sobre la realización de actividades complementarias y extraescolares.	116

E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	121
8. DISPOSICIONES GENERALES	121
9. NORMAS Y ORIENTACIONES.	121
10. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.	124
F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	125
G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	140
H. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007 DEL 6 DE FEBRERO POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TICS POR PARTE DE LOS MENORES DE EDAD.	142
1. MEDIDAS DE SEGURIDAD.	142
2. REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.	142
3. CONTENIDOS INAPROPIADOS.	142
4. UTILIZACIÓN DE MÓVILES EN EL CENTRO Y APARATOS ELECTRÓNICOS.	142
I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.	146
J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	148



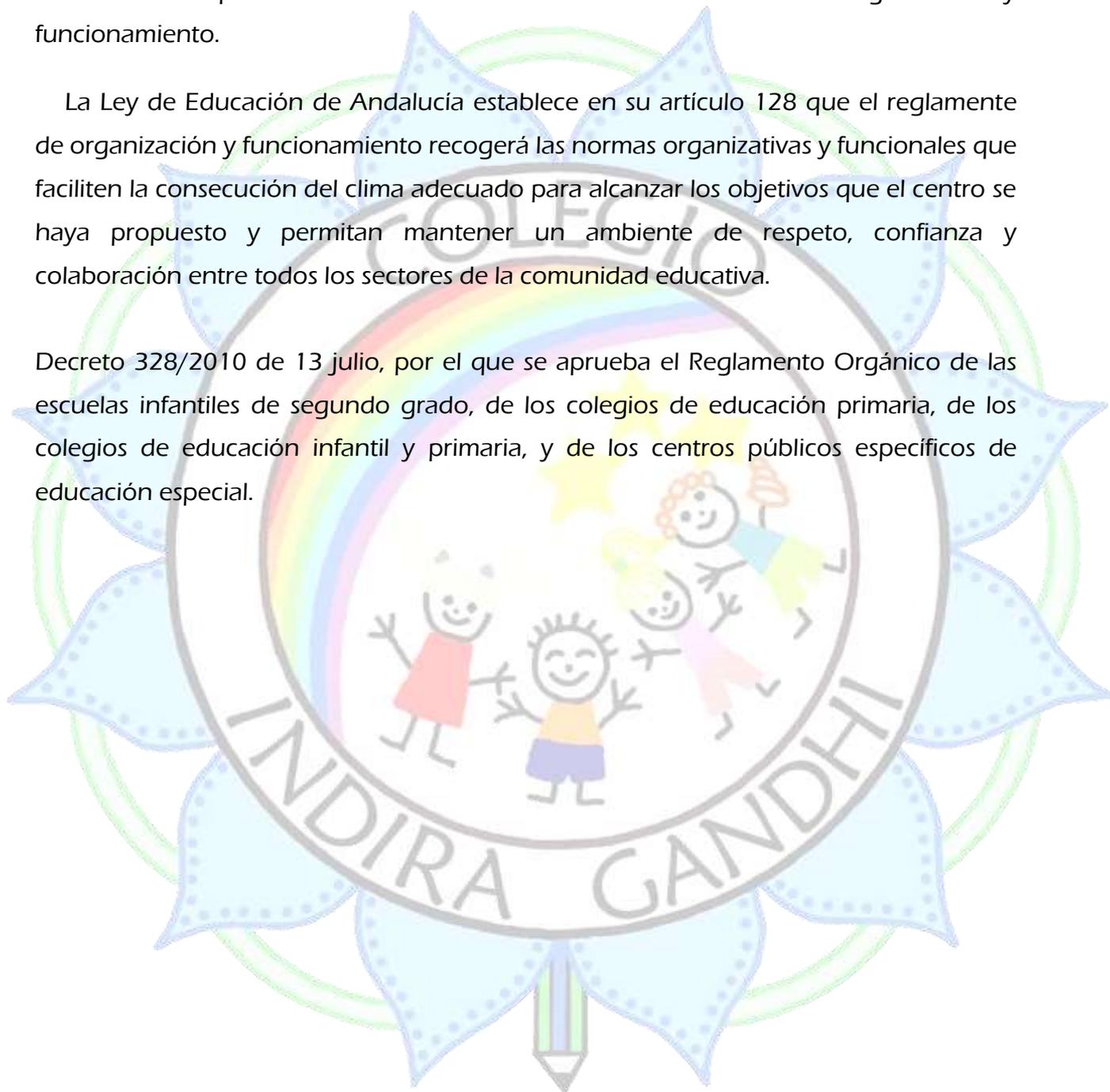
## 0. MARCO LEGAL

## 0. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

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

Decreto 328/2010 de 13 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.





A. ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE ESTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

## 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2007, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

### 1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director/a, el/la jefe de estudios y el/la secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

El Equipo Directivo del centro está compuesto por:

- D<sup>a</sup> Elisabeth Alarcón Ligeró. Directora
- D. Álvaro Ramos López. Jefe de Estudios.
- D<sup>a</sup> Megan Elizabeth Crane. Secretaria.

### 1.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Los miembros del Equipo Directivo tiene reflejados sus competencias y atribuciones desde la vigente Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo hasta los Decretos 328/2010 y 327/2010 de 2º ciclo de educación infantil, primaria y secundaria para nuestra Comunidad Autónoma Andaluza.

Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del centro
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 1.3. COMPOSICIÓN

#### a) DIRECCIÓN

##### o NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A:

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Resolución de 12 de abril de 2021, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de directores y directoras en Centros del Profesorado dependientes de la Consejería de Educación y Deporte.

##### o COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A:

De conformidad con lo regulado en la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo hasta los Decretos 328/2010 y 327/2010 de 2º ciclo de educación infantil, primaria y secundaria para nuestra Comunidad Autónoma Andaluza, son competencias del Director/a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y

el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

**b) JEFATURA DE ESTUDIOS**

o COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 68 del DECRETO 328/2018, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**c) SECRETARÍA**

o COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

#### **d) NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA**

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El/la Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

#### **11. REGÍMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.



## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADO

### 2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

#### a) **Carácter y composición**

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010, el claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

#### b) **Competencias del Claustro**

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- f) Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

#### c) **Convocatoria y horarios.**

a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director/a, 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.

#### c) **Forma de votación y desarrollo de las sesiones** FORMAS DE VOTACIÓN.

- a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
- b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- c) Nominal: Siendo llamados por el secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO o VOTOS EN BLANCO. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
  - Cuando existan implicaciones personales.
  - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
  - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
  - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES NORMAS:

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

## 2.2. EL CONSEJO ESCOLAR

### a) **Carácter y composición**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- 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 en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Para la elección de los miembros del Consejo Escolar se aplicarán las instrucciones descritas entre los artículos 52 y 63 del Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

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

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

**b) Competencias del Consejo Escolar:**

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de Presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia.

**c) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

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

2. 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.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a 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.

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

**d) Formas de deliberación y desarrollo de sesiones.**

**FORMAS DE VOTACIÓN**

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.

El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición

b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.

c) Nominal: Siendo llamados por el secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO o VOTO EN BLANCO. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- Cuando existan implicaciones personales.
- Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

**DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

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

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

**e) Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

**f) Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

b) En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

c) Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

**g) Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

**h) Comisiones del Consejo Escolar**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá las siguientes comisiones:

➤ COMISIÓN PERMANENTE

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

➤ COMISIÓN PERMANENTE DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un maestro o una maestra y un representante de los padres y madres del alumnado. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Los Consejos Escolares de los centros, a través de la Comisión Permanente de Gratuidad, antes del 30 de junio de cada año, procederán a recoger, revisar y guardar, para su reutilización, todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de uso establecido con carácter general (cuatro años) y propondrá la adquisición para la reposición de los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable por parte del alumnado. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material.

Dadas las características de los cursos 1º y 2º de educación primaria, en los que los libros de texto de muchas materias son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando al finalizar el curso. Si por el contrario estos libros pueden ser reutilizados, se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión constituida en el Consejo Escolar. Con el material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores, se actuará como en el resto de los cursos del Programa de Gratuidad. Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en cualquier otro curso, la Comisión Permanente de Gratuidad podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estimen más conveniente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

➤ COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa 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.

La comisión de convivencia del Consejo Escolar es un órgano de planificación, gestión y evaluación de la convivencia que se ocupa de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos en el centro.

○ FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

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

• Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

• Posible **plan de reuniones** para el diagnóstico, seguimiento y supervisión de la convivencia en el centro:

<p><b>Primer trimestre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico del centro y propuesta de contenidos del plan de convivencia.</li> <li>• Supervisión a finales del trimestre de las actuaciones iniciadas.</li> </ul>
<p><b>Segundo trimestre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro.</li> <li>• Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan.</li> </ul>
<p><b>Tercer trimestre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si procede, conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro.</li> <li>• Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan.</li> <li>• Participación en la elaboración de la memoria anual.</li> </ul>
<p><b>Para una mayor eficacia y resolución, estas reuniones se realizarán al finalizar el Consejo Escolar, pudiendo informar así a este órgano de la Convivencia Trimestral. En el caso de que la información fuese comprometida y el presidente de la comisión así lo considere se reunirá exclusivamente la Comisión de Convivencia.</b></p>	

➤ **EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El equipo de evaluación, de acuerdo a las características de cada centro, estará integrado por:

- ✓ Equipo Directivo
  - ✓ Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica (en educación infantil y primaria) o al departamento de formación, evaluación e innovación educativa (en el resto de los centros) la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que realizará el equipo de evaluación y que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año, en educación infantil y primaria y el 15 de julio en el resto de los centros

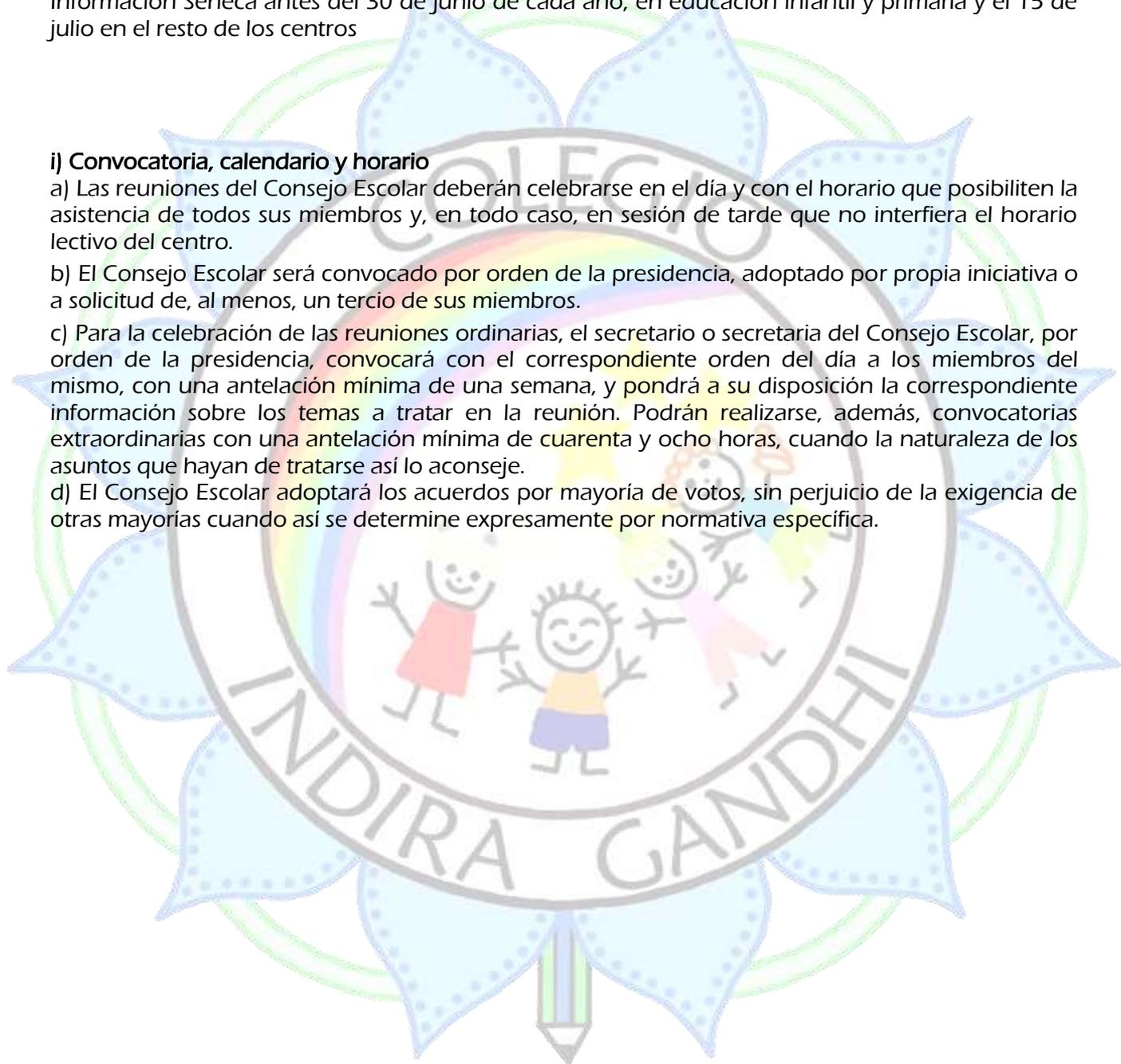
**i) Convocatoria, calendario y horario**

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

b) 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.

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

d) 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.



### 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y la orientadora del centro.

#### 3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

##### a) Composición

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y la orientadora del centro (el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio)..

Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

##### b) Competencias

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

### 3.2. EQUIPOS DE CICLO

#### a) Composición

Según artículo el Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En nuestro centro hay en la actualidad dos equipos ciclo: Educación infantil y Ed. Primaria.

Las reuniones ciclo tendrán un plan de trabajo establecido al inicio de curso por Jefatura de Estudios, y serán siempre posteriores a las reuniones de nivel, para mayor efectividad de éstas.

#### b) Competencias

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### c) Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

##### Nombramiento

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/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.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Los coordinadores/as con los que cuenta el CEIP Indira Gandhi en la actualidad son los siguientes:

EDUCACIÓN INFANTIL	
➤ Educación Infantil	D <sup>a</sup> . Olivia Martín Márquez.
EDUCACIÓN PRIMARIA	
➤ Primer ciclo	D <sup>a</sup> . Francisca López Villatoro.
➤ Segundo ciclo	D <sup>a</sup> . María del Carmen Perez Aliaga
➤ Tercer ciclo	D. José Carlos Aguilera Rodríguez
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	
➤ Equipo de Orientación	D <sup>a</sup> . Rosa María Fernández Picardo.

**d) Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

**e) Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con **destino definitivo** en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante **dos cursos escolares**, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

**f) Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 328/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1 de dicho Decreto, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.



## ORIENTACIONES PARA QUE LA REUNIONES DE CICLO SEAN EFECTIVAS

### 1. Definir objetivos, temas a tratar y agenda

Puede parecer obvio, pero **muchas reuniones empiezan sin un propósito claro**. Definir los objetivos de la reunión, los temas que se tratarán y el orden en que serán abordados es una responsabilidad de coordinador/a, es el/la líder del equipo de trabajo.

**Los participantes deben conocer esta información con antelación para ir mejor preparados.**

**Es básico contar con un trabajo previo que permita ir al grano. En este sentido, es importante que el equipo de ciclo sepa que se le pide para que te lo puedan dar**, el coordinador/a especificará si fuese necesario, que por nivel deberán redactar aquellas propuestas y/o ideas antes de la celebración de la reunión.

**El tiempo y trabajo invertidos en preparar la reunión son fundamentales para que funcione bien y dé sus frutos.**

### 2. Seleccionar las personas que intervienen en la reunión

Con el objetivo de no alargar reunión y no repetir ideas, es importante que antes de las reuniones de ciclo, exista una reunión por nivel, en la que se traten los puntos del orden del día y la documentación, si existiese, enviada previamente por el coordinador/a.

**En esta reunión se concretarán que aspectos y/o temas se desean resaltar, necesitan aclaración o modificación. Cuando se trate de realizar propuestas, el nivel redactará las propuesta y/o ideas que quiera aportar (IMPORTANTE: llevar concretados estos aspectos a la reunión).**

De ese modo cuando se celebre reunión de ciclo, serán los portavoces los encargados de trasladar la opinión y/o ideas del nivel. .

### 3. Dejar claros los objetivos al iniciar la reunión

Ya, en la práctica, es importante reiterar el objetivo de la reunión, hacer una breve descripción del problema o de los temas que se tratarán y establecer unas **reglas rápidas** sobre participación e intervención.

En esta breve exposición, **es bueno que el líder del equipo (coordinador/a) deje muy claro que la agenda debe cumplirse y que no se permitirá que los participantes divaguen por otros temas** que, aunque puedan ser importantes, no son los que toca tratar en esta ocasión

Independientemente de la razón por la que se reúna un equipo es fundamental que todos estén en la misma página y todos entiendan cuál es el objetivo y cuál es el tiempo asignado para lograrlo.

### 4. La figura del moderador/a

No es preciso que el coordinador/a sea el moderador/a. Dentro de la organización, hay muchas personas que tienen habilidades naturales para desempeñar esta función, otra opción sería que fuese rotando la figura del moderador/a.

**El moderador debe asegurar que la reunión comience y termine a tiempo** y que se traten todos los puntos descritos en el orden del día. Entre otras tareas, debe **asignar tiempo para intervenir a los participantes**,

limitarlos en caso de que se extiendan en tiempo o en temas no previstos ( no más de 5 min por intervención, por ejemplo), **cortar intervenciones** que se consideren fuera de contexto...

**Es importante que independientemente de la figura del moderador/a el coordinador/a busque la efectividad, pero también debe dejarse espacio para los comentarios, preguntas y opiniones pertinentes.** De hecho, es recomendable que el equipo comparta sus impresiones primero para no influir en su juicio y que todas las propuestas sean escuchadas con la misma atención. Si se sienten valorados e implicados, serán más creativos, se aportarán mejores ideas en conjunto y **las reuniones serán mucho más productivas.** Todo ello, sin olvidar que hay un tiempo limitado y que se cortarán los temas que no entren en el orden del día.

### 5. Empezar a tiempo y finalizar a tiempo

Nada puede desalentar y restar más energía en una reunión que esperar a que aparezca el coordinador/a o uno/a de los componentes. El tiempo es dinero y es un recurso precioso, irrecuperable cuando se pierde.

Empezar y finalizar a tiempo puede ser en un comienzo un poco difícil. Con el pasar de las reuniones, el equipo notará que su coordinador/a es **puntual**, preciso, y que las reuniones con él/ella siempre empiezan y finalizan a la hora exacta. Ante esto, todos se esforzarán en ser puntuales y contribuirán a que este punto se cumpla siempre.

### 6. Restringir el uso de dispositivos innecesarios

Una norma elemental que asegura productividad es **lograr que los miembros del equipo escuchen activamente** a los que hablan. Por ello, mientras dura la reunión debe evitarse cualquier otra tarea distractoria: revisar cuentas de correo, responder mensajes instantáneos, preparar tareas y/o fichas, recortar...

Entonces, **el uso de teléfonos, tabletas o portátiles debe restringirse** a menos que sean utilizados para tomar notas sobre la reunión o agregar información relevante sobre algún tema de la agenda.

### 7. Finalizar la reunión concretando un plan de trabajo

**Una reunión eficaz siempre finaliza con acciones concretas.**

Los últimos minutos de la reunión deben reservarse para determinar el plan de trabajo resultado de lo tratado y discutido. Esto incluye **asignar responsabilidades y plazos** para la ejecución. ¿Quién hará qué y cuándo lo hará?

### 8. Evaluar el desempeño de la reunión

Esto se puede hacer con un modelo de **encuesta**. Los participantes pueden enviar por correo electrónico su opinión sobre el desarrollo y el resultado final de la reunión. Algunas preguntas clave pueden ser:

- ¿La reunión comenzó y terminó a tiempo?
- ¿Todos los puntos del orden del día fueron abordados de forma suficiente?
- ¿Los participantes obtuvieron el espacio necesario para exponer sus opiniones?
- ¿El moderador/a actuó de forma profesional e imparcial?
- ¿Se obtuvieron conclusiones eficaces para resolver el problema planteado?
- ¿Se formuló un plan de trabajo para resolver el problema y/o conseguir los objetivos?
- ¿Se sabe quién realizará las acciones determinadas y cuándo lo hará?
- ¿Cómo califica el resultado general de la actividad, de 1 a 5, y por qué lo considera así?

La respuesta a estas preguntas resultará muy valiosa para corregir errores y promover la **mejora continua** en futuras reuniones, para beneficio del equipo y de la organización en general. Una vez el grupo asimile metodología y dinámica de la reunión no será necesario la evaluación de las reuniones de forma periódica, quizás podría reducirse a una vez al trimestre.

La planificación de reuniones y conferencias es algo más que seguir estos ocho pasos. **Es una cuestión que debe ser estudiada** por todo tipo de profesionales, en todos los niveles de la organización.

### 3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El Equipo de orientación propio lo constituyen:

- Orientador del EOE de la zona, que acude al centro dos días a la semana: jueves y viernes.
- 1 Especialista en Pedagogía Terapéutica .
- 1 Especialista en Audición y Lenguaje.

El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

El Orientador de referencia deberá informar al tutor correspondiente del resultado del diagnóstico realizado en todo caso.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

#### 1. Orientaciones generales

- a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro registrarán su asistencia al mismo dentro del horario.
- b) Si el orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- d) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- e) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

#### 2. Competencias del orientador/a del equipo de orientación de referencia

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2. Funciones del maestro/a de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica

Según la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, las funciones del maestro/a de Audición y

Lenguaje y del maestro/a de Pedagogía Terapéutica; y sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **4. Funciones del especialista de ATAL ( el centro no dispone de este recurso desde el curso 2023/2024)**

Se regularán las funciones del profesorado de ATAL, según el Artículo 9 de la Orden de 15 de enero de 2007, es decir, todas aquellas relacionadas con la atención directa y el seguimiento del alumnado inmigrante con deficiencias en el conocimiento del español como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Especialmente:

- Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración del alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
- Facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por los propios centros y por la comunidad.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la necesaria coordinación con el resto del profesorado.
- Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
- Facilitar al profesorado orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.
- Elaborar las respectivas Programaciones de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, adecuándolas a las características específicas del alumnado.
- Elaborar un informe de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, así como cumplimentar la carpeta de seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.
- Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro, en la que se recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas.

#### 4.1. EQUIPO DE EVALUACIÓN

##### a) Definición, composición y funciones del equipo de evaluación.

- a) Se creará para la realización de la memoria de autoevaluación.
- b) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

### 3.5. LOS EQUIPOS DOCENTES

Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción. Esta evaluación coincidirá con las sesiones de evaluación ordinarias.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los Equipos docentes se reunirán una vez al trimestre, coincidiendo con las sesiones de evaluación, donde se trabajará para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### 3.6. TUTORÍAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso del segundo ciclo de la educación infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Los maestros/as podrán ejercer la tutoría de un mismo grupo durante máximo 2 ciclos educativo, es decir, no más de 4 cursos escolares.

En el caso de reagrupamiento de las clases de un nivel educativo, se procurará en la medida de lo posible, evitar la asignación de los grupos resultantes a los maestros/as que venían ejerciendo la tutoría de esos grupos con anterioridad.

Se encuentra disponible el nuevo módulo de Gestión de Tutorías, mediante el cual, tanto el profesorado como las familias, tienen a su disposición esta utilidad para concertar citas de tutorías para el normal desarrollo del seguimiento educativo del alumnado.

Los centros educativos disponen, en el Panel de Control PASEN, de las opciones de configuración para establecer la "Solicitud de tutorías" por parte de las familias.

Las familias disponen de la app iPasen y de la web PASEN para la recepción y gestión de las citas.

El módulo actual de Visitas Programadas mantendrá la disponibilidad para las ya programadas y solo de manera informativa, hasta el 30 de noviembre en que desaparecerá.

Cualquier nueva cita que se desee concertar a partir de hoy se tramitará a través del nuevo módulo Gestión de Tutorías.

**a) Funciones de la tutoría.**

En Educación Infantil, los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras o tutores aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Durante la primera semana del mes de septiembre se convocará una reunión para las familias de todo el alumnado, esta reunión tendrá ser la oportunidad para aquellos/as tutores que se integren por primera vez al grupo clase, pueda presentarse a las familias y transmitirle aquella información que le resulte relevante, para facilitar la acogida de su nuevo alumnado, el resto de tutores podrá dar la bienvenida al curso, mostrar la nueva clase e informarles de las cuestiones organizativas que las familias necesitan conocer antes de comenzar el curso.

El tutor/a se reunirá al menos una vez al trimestre con todas las familias de su tutoría.

Además se convocará reunión general de familias de manera trimestral.

El horario de tutoría es de 16:00 h a 17:00 h los lunes, este día se modifica al martes, cambiándose el día de exclusiva al completo, cuando coincide con las Elecciones del Consejo Escolar de padres y madres, para facilitar la asistencia y conciliación familiar de los mismos.

Las funciones del tutor/a son:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

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

e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

**3.7. COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS**

Durante el curso escolar se van a desarrollar los siguientes Planes y Programas Educativos en el centro.

PLANES Y PROYECTOS	COORDINADOR/A
PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN	D <sup>a</sup> . ROSA MARÍA ORTIZ LÓPEZ.
PLAN DE SALUD LABORAL Y P.R.L.	D. ANTONIO MORENO REINA
RED ANDALUZA ESCUELA: "ESPACIO DE PAZ"	D <sup>a</sup> . ANA BELÉN LUCENA BERNAL.
TDE	D. ÁLVARO RAMOS LÓPEZ.
PRÁCTICUM GRADO MAESTRO	D. ÁLVARO RAMOS LÓPEZ.
BIENESTAR Y PROTECCIÓN ALUMNADO.	D. ÁLVARO RAMOS LÓPEZ.
P.R.O.A.	D <sup>a</sup> . ELISABET ALARCÓN LIGERO.
PREX	D <sup>a</sup> MEGAN ELIZABETH CRANE.
PLAN DE APERTURA DE CENTRO ESCOLARES	D <sup>a</sup> ELISABET ALARCÓN LIGERO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	D <sup>a</sup> . ROSA MOSTAZO MÁRQUEZ

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

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

- **Plan de apertura de centros:** el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan 5 horas.
- **Plan de convivencia.** Se le ha otorgado una hora de coordinación dentro del horario lectivo que coincide con el Plan de Igualdad.
- **Plan de Biblioteca:** el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan 3 horas lectivas (4 sesiones)
- **Plan de Autoprotección:** Se dedicará el horario de vigilancia de recreos del coordinador/a del centro a dicha función. 1 hora.
- **Plan de Igualdad:** Se le ha otorgado una hora de coordinación dentro del horario lectivo que coincide con la reducción de la coordinadora de Plan de Convivencia.
- **Proyecto Steam:** Se le ha otorgado una hora de coordinación dentro del horario lectivo ya que no solo coordina este proyecto sino también el de Indira Comunicación, grabando un programa mensual con el alumnado.
- **Aldea Educación Ambiental para la Comunidad Educativa:** Se le ha otorgado una hora de coordinación dentro del horario lectivo.
- **Hábitos de vida Saludable:** 1 hora.
- **TDE:** Se le ha otorgado cinco horas.

A pesar de no haber podido solicitar el Programa CIMA este curso, nuestro centro educativo mantendrá su compromiso con la innovación y la mejora continua. Seguiremos trabajando en las áreas de STEAM, Aldea y Hábitos de Vida Saludable, con el objetivo de fortalecer las bases necesarias para participar nuevamente en el programa el próximo curso. Los antiguos coordinadores de estos ámbitos dispondrán del tiempo detallado más arriba para planificar y coordinar las actividades que se llevarán a cabo, asegurando así la continuidad de nuestras iniciativas.

## 4. PROFESORADO

### 4.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

#### 4.2. DERECHOS DEL PROFESORADO.

El profesorado de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### 4.3. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración

educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

#### 4.4. PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

El profesorado participará en los órganos colegiados del centro a través del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Equipos Docentes. Las funciones y régimen de funcionamiento de estos órganos se definirán en el apartado "Órganos de gobierno y coordinación docente".

## 5. ALUMNADO

### 5.1. DEBERES DEL ALUMNADO

Son deberes del alumnado:

El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## 5.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

## 5.3. ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO.

### a) Higiene y enfermedades del alumnado

Todos los alumnos/as del Centro tienen la obligación de venir en buenas condiciones higiénicas (ropa, cuerpo, pelo, uñas...). En caso contrario se informará a su familia para solucionar la situación. En caso de persistir el problema se le comunicaría a los servicios sociales correspondientes.

Debido al carácter educativo y no asistencial de la Educación Infantil, los alumnos/as que comienzan la escolaridad en tres años deben controlar esfínteres adecuadamente y no podrán asistir a clase con pañales, excepto si presentan alguna necesidad específica acreditada con informe médico.

Ante cualquier incidencia que pueda surgir tal como escapes, vómitos, mancharse, mojarse, o circunstancia similar, los familiares deberán proporcionar tantos teléfonos de contacto como sean posibles para que el colegio pueda contactar con la familia y ésta pueda cubrir las necesidades.

Los padres/madres o representantes legales de alumnos/as que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa para el resto de alumnos/as deberán comunicarlo a la Dirección del Centro o a su tutor/a. Si detectáramos a algún alumno/a, que creemos que padece alguna enfermedad contagiosa para el resto de sus compañeros/as, sus padres/madres serán avisados de inmediato para que vengan a por él/ella. Para incorporarse al centro deberán aportar un justificante médico que se encuentra en perfecta condiciones.

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.

Los alumnos/as con problemas de pediculosis evitarán venir al colegio hasta que sus cabezas estén completamente limpias.

En el centro NO se administrará ningún tipo de medicación.

Solo con prescripción expresa y escrita de su médico y solicitud y autorización de los padres o tutores legales, de acuerdo con el protocolo comunicado por el EOE al centro. Las familias deberán actualizar y renovar cada curso escolar este protocolo.

Si tuvieran que tomar algún medicamento, su padre/madre/tutor/a deberá venir al centro a administrarle la medicina.

### b) Accidentes del alumnado

a) Cuando el accidente sea de carácter leve se atenderá en el Centro, bien por el tutor/a o el profesor/a que esté en ese momento con el alumno/a y observando siempre las medidas higiénico – sanitarias necesarias. En cada módulo habrá un botiquín que se revisará periódicamente para asegurar que siempre esté completo.

b) Si el alumno/a necesitará asistencia médica, se comunicará inmediatamente con su familia y tendrá el deber de recogerlo en el colegio o en el Centro de Salud. En todo caso siempre se llamará al 112. Y si la situación lo requiere se trasladará al alumno/a al centro asistencial más cercano. Antes de tomar cualquier medida se informará previamente al Equipo Directivo.

c) El personal que acompañe a un alumno/a accidentado, permanecerá con él hasta que lleguen sus familiares. O, en su caso, hasta que pueda ser regresado al Centro. Cuando la asistencia haya concluido sin que su padre/madre o familiar se presente, se le retornará al Centro para ocuparse de él hasta la llegada de su familia.

#### 5.4. PROTOCOLO ABSENTISMO ALUMNADO

Se entenderá como absentismo escolar la falta de asistencia, sin motivos de enfermedad o causa mayor que la justifique, de más de cinco días lectivos al cabo de un mes. No es causa justificada el disfrute de un viaje familiar o feria local.

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas mediante una de las siguientes fórmulas:

- ⊙ Justificación médica.
- ⊙ Justificación escrita por parte del padre o madre o responsable legal del menor (según modelo del centro preferentemente).

En caso de no suceder ninguna de las situaciones anteriormente mencionadas, se considerará la falta como NO justificada.

En caso de producirse reiteración de faltas sin justificar se seguirá el siguiente protocolo de actuación desde la tutoría como primer nivel:

- ✓ Control de la asistencia: Los tutores y tutoras deberán controlar la asistencia del alumnado a clase diariamente.
- ✓ Citación del tutor/a a la familia en caso de persistir el absentismo. La familia firmará un escrito donde se le informará de las posibles actuaciones (modelo de acta de la reunión según protocolo).
- ✓ Si no acude la familia a la cita, citación por carta con acuse de recibo.
- ✓ Grabación de los datos del alumnado absentista en SÉNECA.

La temporalización estimada para estas actuaciones será **DE UN MES** a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar.

*La Policía podrá actuar en cualquiera de los niveles de Absentismo Escolar*

**A CADA TUTOR/A LE CORRESPONDE CUMPLIMENTAR DEBIDAMENTE EL PRIMER NIVEL ANTES DE ENTREGAR UN PARTE DE ABSENTISMO CON EL ALUMNO/A EN CUESTIÓN.**

- Para iniciar un Protocolo de Absentismo, el/la tutor/a informará al Equipo Directivo, y éste derivará el caso a Servicios Sociales incluyendo en la información:

- ✓ **Inicio del Protocolo de Absentismo.** Contemplará el registro de llamadas y las citaciones a la familia y/o tutores legales
- ✓ **Convocatoria de Reunión**
- ✓ **Acta de la Reunión mantenida con los tutores legales**
- ✓ **Ficha de Observación.** El/la tutor/a contestará a aquellos ítems para los que tenga evidencias
- ✓ **Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro educativo.** Es necesario completar todos los ítems y desarrollar por escrito las actuaciones llevadas a cabo.

- Del mismo modo, se completará el resto de anexos al objeto de ofrecer una información exhaustiva sobre la situación de absentismo del alumno/a.

## 5.5. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL e INICIO DE CURSO

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

a) Respecto a la **flexibilización del primer día de clase**:

Los centros dedicarán exclusivamente el primer día de clase a la recepción del alumnado, pudiéndose establecer un horario flexible para facilitar esta tarea, que será el siguiente:

EDUCACIÓN INFANTIL	
• EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS	DE 13:00 A 14:00 H
• EDUCACIÓN INFANTIL 4 AÑOS	DE 11:00 A 14:00 H
• EDUCACIÓN INFANTIL 5 AÑOS	DE 10:30 A 14:00 H.
EDUCACIÓN PRIMARIA	
<b>PRIMER CICLO:</b>	
1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DE 10:00 A 14:00 H
2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DE 9:30 A 14:00 H
<b>SEGUNDO CICLO:</b>	
3º Y 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DE 9:30 A 14:00 H
<b>TERCER CICLO:</b>	
5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DE 9:30 A 14:00 H
6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	

- Una vez que el alumnado entre en el centro debe ser atendido hasta el final de la jornada.
- Ello quiere decir que existirá flexibilización en la entrada, pero no en la salida, que será la habitual para todo el alumnado.

b) Respecto al **período de adaptación del alumnado en el segundo ciclo de Educación Infantil**:

- ✓ El Consejo Escolar de cada centro **podrá** establecer al principio de curso **un horario flexible** a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez.
- ✓ El acuerdo no precisa ser adoptado cada curso escolar, salvo que exista una modificación en los términos iniciales de la decisión adoptada
- ✓ El horario flexible contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro, especificando la hora de entrada y de salida del alumno o alumna afectados.
- ✓ El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.
- ✓ En todo caso, desde el día que se indique en las instrucciones, el horario de este alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- ✓ El horario flexible acordado debe hacerse constar en el acta de la sesión.
- ✓ El tutor o tutora del grupo es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible a un alumno o alumna.

- ✓ El acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del centro no será aplicado con carácter general a todo el alumnado del grupo, sino sólo para el alumno o alumna, individualmente considerado, que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- ✓ La decisión de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna debe estar fundada en razones objetivas derivadas de la existencia de dificultades concretas para su integración.
- ✓ La decisión del tutor o tutora será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- ✓ Debe recogerse por escrito la autorización de los padres. Para ello disponemos en el centro de un formato de acuerdo.
- ✓ El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el horario flexible, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.

A partir del segundo día de clase el horario será el habitual de 9:00 a 14:00 para todo el alumnado, excepto para el alumnado de 3 años que lo precise, cuyo horario flexible para garantizar su buena adaptación será el siguiente:

• Segundo día	DE 12:30 h. a 14:00 h.
• Tercer día	DE 12:00 h. a 14:00 h.
• Cuarto día	DE 11:30 h. a 14:00 h.
• Quinto día	DE 11:00 h. a 14:00 h.
• Sexto día	DE 10:45 h. a 14:00 h.
• Séptimo día	DE 10:30 h. a 14:00 h.
• Octavo día	DE 10:15 h. a 14:00 h.
• Noveno día	DE 10:00 h. a 14:00 h.
• Décimo día	DE 9:30h a 14:00 h.

La última semana antes de octubre todo el alumnado de 9:00 a 14:00 h.

## 5.6. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

### a) Cauces de participación

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

Los delegados/as de clase participarán en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor/a del grupo. (DESARROLLADO EN EL PLAN DE CONVIVENCIA)

Asimismo, estableceremos otras funciones a través de las cuales el alumnado de nuestro centro podrá participar en la mejora de su funcionamiento, así como formar parte de la vida de este.

Para mantener un buen clima de convivencia y favorecer la organización en el aula, cada tutoría deberá elegir durante el mes de septiembre alumnado representante para las siguientes figuras. Serán las siguientes:

- Delegado/a (opcional en Educación Infantil).
- Subdelegado/a (opcional en Educación Infantil).
- Encargados/as de clase.
- Alumno/a ayudante.
- Mediadores/as de alumnos/as.

**b) Delegados y delegadas de clase**

• ELECCIÓN Y FUNCIONES:

Cada tutoría de Primaria dispondrá de un/a delegado/a y un subdelegado/a de entre el alumnado elegidos por la clase. Se reunirán con la Jefatura de Estudios, al menos, una vez al trimestre.

**Un/a delegado/a debe reunir las siguientes condiciones:**

- Ser serio en sus actuaciones y responsable.
- Ser aceptado/a por todo el grupo.
- Alguien que respeta al grupo y se hace respetar.
- Poseedor iniciativas.
- Debe tener firmeza en la defensa de los intereses de sus compañeros/as.

**Elección del delegado /a:**

Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido delegado/a. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.

1. El proceso de elección se ajustará a lo siguiente:
2. El tutor/a de la clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un periodo de tres días para la presentación de candidaturas.
3. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña electoral de los/las candidatos/as.
4. Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
5. En Las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
6. Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a a la siguiente en votos.
7. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

**Funciones del delegado/a:**

- Ejercer la representación del alumnado de su clase, acudir a la Junta de Convivencia que se celebra cada curso escolar y a las reuniones convocadas por la Jefatura de Estudios.
- Preparar y convocar; junto con el/la Subdelegado, las reuniones de la Asamblea de Clase.
- Presidir, con la colaboración del Subdelegado/a las reuniones de Asamblea de Clase.
- Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de Clase, junto con el Subdelegado, al tutor/a; profesorado de la clase o al Jefe/a de Estudios.
- Tomar parte en la Junta de Delegados/as y de Convivencia y asistir a cuantas reuniones fuera convocado/a.
- Recoger los acuerdos de la asamblea de clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados/as.
- Informar a sus compañeros/as de lo tratado en la Junta de Delegados/as.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- Avisar a los maestros/as del Centro y/o al Equipo Directivo de cualquier incidencia que pueda darse en el aula o en el Centro.
- Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y los demás integrantes del equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

**Las funciones del subdelegado/a serán:**

- Junto al Delegado/a, ejerce la representación del alumnado de su clase.
- Asumir las competencias del Delegado/a cuando éste/ésta no asista a clase.

**c) Encargados y encargadas de clase**

• **Elección y funciones:**

En Educación Infantil y Educación Primaria se nombrarán encargados/as de clase para colaborar en las diferentes tareas de clase.

• **Las funciones de los encargados/as en educación infantil serán:**

- Ayudar al docente en la recogida de la fila a la hora del patio.
- Repartir los materiales para el inicio de las tareas en el aula.
- Colaborar con el tutor/a en pequeñas tareas que éste le encomiende.
- Encabezar la fila de la clase, como reconocimiento a su papel.
- Ser el responsable de la asamblea de clase.

• **Las funciones de los encargados/as en educación primaria serán:**

- Cuidar de mantener el orden en los cambios de clase, o cuando el tutor/a no está de forma respetable.
- Escribir las tareas en la pizarra si el maestro/a lo pide.
- Repartir los libros y materiales si el tutor/a lo pide.
- Hacer las funciones que el tutor/a le encomiende.

**d) Alumnado ayudante**

• **Funciones del alumnado ayudante y procedimiento para su elección:**

Durante el primer mes del curso escolar, cada tutor/a escogerá un/a alumno/a que se presentará voluntario/a para ser ALUMNO/A AYUDANTE.

Este alumno/a será elegido por el resto de sus compañeros/as de clase y deberá:

- Ser una persona a la que le guste ayudar de modo desinteresado.
- Ser comunicativo/a y extrovertido/a.
- Ser acogedor/a y responsable en sus tareas diarias.

Sus funciones serán:

- Ayudar en la acogida de nuevos/as alumnos/as.
- Explicar las normas de clase a los/as compañeros/as que se incorporan nuevos al principio de un nuevo curso escolar o llegan cuando el curso está comenzado.
- Enseñar el centro a estos compañeros/as nuevos/as.
- Acompañar al alumnado de nueva incorporación durante los primeros días en los recreos para que no estén solos/as (en el caso de que su lengua sea diferente, se buscará la ayuda voluntaria de un/a alumno/a que conozca su lengua para que haga de traductor/a).
- Ayudar al delegado/a o subdelegado/a de clase a mantener un buen clima de convivencia dentro y fuera del aula.

**e) Mediadores**

Este curso se potenciará la figura del alumnado ayudante

Los tutores y las tutoras de los cursos seleccionados (normalmente de 3º a 5º), realizarán una selección entre el alumnado con una serie de orientaciones previas que aportará la Jefatura de Estudios, junto con la coordinadora del Proyecto Escuela Espacio de Paz. Procurarán que este alumnado tenga una serie de

prerrequisitos para favorecer la fluidez en su formación y la efectividad del programa. Algunas de las orientaciones para la selección de este alumnado son:

- ✓ Alumnado asertivo y empático (capaces de ponerse en el lugar del otro).
- ✓ Que no sean tímidos y sepan gestionar los conflictos cuando otro compañero/a les den malas contestaciones y sean capaces de responder bien.
- ✓ No importan tanto las calificaciones pero han de ser líderes positivos en el aula, NO líderes por decir tonterías o por amenazas.
- ✓ Alumnado que escuche activamente a los demás.
- ✓ No serán los “acusicas” o delatores del recreo.
- ✓ Niños y niñas que muestren cierta madurez y recursos a la hora de resolver un conflicto.
- ✓ Que no opten por la violencia y sean capaces de escuchar un diálogo.
- ✓ Compañeros/as queridos/as por el resto de compañeros/as.
- ✓ Alumnado participativo en clase, en juegos y en dinámicas grupales.
- ✓ Niños y niñas que inspiren confianza entre sus compañeros/as a la hora de contarles problemas.L
- ✓ Deberán ser autorizados por las familias (para ello celebraremos una reunión con todos/as los padres y madres de este alumnado).

### **PASOS A SEGUIR CON EL PROGRAMA DE MEDIACIÓN:**

- 1º Elección de mediadores/as por parte de tutores y tutoras.
- 2º Reunión informativa con padres y madres del alumnado que formará parte de la mediación y autorización familiar para participar en el programa de mediación escolar.
- 3º Secuenciación de talleres para la formación en mediación de pequeños conflictos en los recreos.
- 4º Presentación de mediadores/as a los distintos grupos para informar de su labor en los recreos.
- 5º Intervención como mediadores y mediadoras de pequeños conflictos en los recreos.
- 6º Reuniones con el alumnado mediador para realizar un seguimiento de sus intervenciones en el patio.

### **Con el desarrollo del PROGRAMA DE MEDIACIÓN el centro pretende:**

1. Disminuir la intensidad y frecuencia de los conflictos. [SEP]
2. Disminuir la aplicación de las medidas sancionadoras. [SEP]
3. Mejorar de la autoestima del alumnado participante en la [SEP] experiencia. [SEP]
4. Incrementar la participación en el centro educativo a través de la [SEP] creación de diferentes roles/funciones en el alumnado. [SEP]
5. Tener mayor seguridad para los miembros de la comunidad escolar al [SEP] detectarse y abordarse los casos de acoso o maltrato. [SEP]
6. Mejora del clima de convivencia y aprendizaje.
- 7.

## **6. PERSONAL NO DOCENTE.**

El personal de administración y servicios de atención educativa complementaria en nuestro centro está compuesto por:

- El Técnico de mantenimiento designado por el Ayuntamiento.
- La monitora escolar de administración.
- Personal de la empresa de limpieza.

### **7.1. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Además de los específicos de sus funciones, según la legislación vigente:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo de Centro.

- Colaborar con la formación
- Cumplir las normas establecidas en este Reglamento

### 7.2. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Además de los específicos de sus funciones, según la legislación vigente que les resulte de aplicación:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar. La elección será directa, nominal y secreta.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo
- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el Decreto 328/2010.

### 7.3. CONSERJE.

En la actualidad el centro cuenta con dos Conserjes contratados por el Excmo Ayuntamiento de Mijas cuyo horario es de 7:30 h a 14:30 horas.

Se adjunta instrucciones enviadas por el Excmo Ayto de Mijas.





DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

### INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE CONSERJES/MANTENEDORES DEL PERSONAL DEL ÁREA DE EDUCACIÓN

El personal que realiza sus funciones como conserje/mantenedor en los centros escolares municipales de Educación Infantil y Primaria de Mijas, se trata de personal municipal adscrito al Departamento de Educación del Ayuntamiento de Mijas, por lo que depende orgánicamente de la citada Área municipal, cuya jefatura, entre otras funciones, ejerce la función de supervisión y control de dicho personal, así como las labores consistentes en la determinación de las directrices, prioridades y coordinación de las tareas que han de realizarse por parte del personal a su cargo, en los centros educativos de Mijas.

Así mismo, se hace constar, que este personal, al tratarse de trabajadores que dependen orgánicamente del Ayuntamiento de Mijas, estarán a lo dispuesto en el Convenio Colectivo entre el Excmo. Ayuntamiento de Mijas y el personal laboral a su servicio, publicado en el BOP 81, de 30 de abril del 2013, donde se estipulan sus condiciones laborales, con especificación al horario de su jornada laboral, permisos, reconocimiento de prestaciones sociales, etc,

Las instrucciones que han de observar dicho personal, se circunscriben en virtud de la normativa legal vigente sobre las competencias de la Administración Local en materia educativa, la cual identifica al municipio como responsable del mantenimiento, conservación y vigilancia de los centros públicos destinados a educación infantil, educación primaria y educación especial.

Como quiera que en su artículo 25.2.n) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, indica que el municipio ejercerá como competencias propias, entre otras, la siguiente materia:

*n) "Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial."*

En cumplimiento de la citada normativa, se realizan las tareas de mantenimiento en la totalidad de los centros educativos públicos de Educación Infantil y Primaria de Mijas, a través de las tareas que se realizan diariamente con el fin de mantener las instalaciones educativas en las mejores condiciones para garantizar la calidad de la enseñanza. En este punto, cabe reseñar que algunos de los centros educativos municipales, debido a su antigüedad y a su uso intensivo, presentan graves deterioros, lo que desencadena que a diario se presentan incidencias y averías que suponen un elevado volumen de trabajo en relación con las tareas de mantenimiento. Algunas de estas tareas, por otra parte, son acometidas aprovechando los periodos vacacionales del calendario escolar, como las vacaciones de Navidad, Semana Blanca, Semana Santa y las vacaciones de verano.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Las tareas de vigilancia y seguridad de los centros educativos, también son del ámbito competencial municipal. Algunas de estas tareas se llevan a cabo a través de dispositivos adecuados en cada caso (sistemas de alarmas e incendios). Existen otras actuaciones, tales como el control de acceso a las instalaciones, análisis de aguas...etc, que son tareas prioritarias y fundamentales al tratarse de Centros Públicos donde conviven gran número de alumnado y resto de la comunidad educativa, Estas tareas también son acometidas por personal del Área de Educación.

A continuación, se detallan las tareas que le son propias al personal municipal que presta sus servicios como conserje/mantenedor en los centros educativos de Mijas:

### VIGILANCIA

- Vigilancia y custodia de los edificios, material e instalaciones del centro, sin relación con servicios específicos de protección y custodia de características policiales.
- Control de acceso a los edificios del centro.
- Apertura de puertas de los centros educativos, quince minutos antes del comienzo de las actividades docentes, y cierre quince minutos después de la finalización de las mismas, evitando el acceso de personas no autorizadas.
- Encendido y apagado de equipos de seguridad, así como el resto de las instalaciones básicas, tales como agua, luz, calefacción, contadores. Así mismo velará por un funcionamiento óptimo, en relación a los criterios de eficiencia energética en relación con los suministros eléctricos y de agua.
- Abrir y cerrar las distintas dependencias y servicios para el uso de las instalaciones.
- Organizar, guardar y custodiar las llaves de las puertas de acceso y de las dependencias existentes, quedando expresamente prohibido entregar copia de aquellas, salvo que se autorice por parte del Área de Educación.

### CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Pequeñas reparaciones básicas para el correcto mantenimiento del Centro, tales como:
  - Colocación de fluorescentes o lámparas.
  - Fijación de enchufes, interruptores y mecanismos eléctricos.
  - Reparación y colocación de tiradores de cisterna.
  - Reparación de descargadores de cisternas.
  - Pequeños atrancos de lavabos o urinarios,



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- El personal deberá atender con el debido respeto y educación a las personas usuarias y compañeros/as.
- Otras tareas que le puedan ser encomendadas, en el marco de sus competencias, por la Jefatura del Área de Educación.

De lo que se informa para su conocimiento y efectos,

En Mijas, a la fecha de la firma digital del documento

Firmado electrónicamente por  
AYUNTAMIENTO DE MIJAS  
Melisa Manuela Ceballos  
Mercado 30/09/2024 13:04:06

La Concejala Delegada del Área de Educación

Además de los derechos y deberes contenidos en el convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía tendrá las siguientes funciones:

- Realizar el tratamiento adecuado a expedientes, documentación, correos, así como su redacción, transmisión y archivo.
- Asistir a la dirección del centro en la gestión de datos de los alumnos/as, familias y tutores, así como su ordenación en los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.
- Colaborar y apoyar la gestión de los acuerdos de formación, convocatorias y proyectos educativos en los que el centro participe.
- Desarrollará una función de apoyo al profesorado en la elaboración de fichas, comunicados, autorizaciones, listados de clase, boletines de evaluación, fotocopias....etc.
- Atenderá a las personas que acudan a la secretaría del Centro y orientará sus demandas o dudas facilitando, si procede, la entrevista con la persona cualificada.
- Desarrollará todo el proceso de entrega y recogida de impresos, certificaciones, franquicias postales...
- Se ocupará de las comunicaciones: teléfono, fax, internet...
- Controlará, bajo la supervisión de la Secretaria, el sistema de uso del material didáctico común y fungible del personal del centro.
- Estará disponible para requerimientos puntuales precisos para el correcto funcionamiento del Centro.

## 6.5. PERSONAL DE LIMPIEZA

En la actualidad nuestro centro cuenta con dos equipos encargados de la limpieza de nuestro Colegio. Uno de ellos cuyo horario laboral coincide en horario lectivo tiene como prioridad principal la limpieza y desinfección de las distintas zonas comunes utilizadas por el alumnado. Así como continua supervisión y desinfección de los baños de cada nivel

El segundo equipo sigue con su horario habitual, tras la jornada lectiva.

Sus funciones son:

- Barrido y fregado de todas las dependencias del Colegio.
- Fregado de mesas y sillas.
- Desempolvado del mobiliario de las distintas dependencias.
- Barrido y fregado de los porches de cada módulo.
- Recogida y retirada de basura de todas las papeleras del Centro.
- Limpieza de todas las puertas y ventanas del centro.
- Barrido y fregado de aseos y servicios.
- Comunicación al Conserje o a la Dirección del centro de desperfectos, roturas o incidencias en las instalaciones del colegio.

## 1.6. PERSONAL DE COCINA Y MONITORES DE COMEDOR

Dependen de la empresa adjudicataria del servicio de comedor. Su cometido, respecto al Centro, es velar por un buen servicio y el cumplimiento de las normas del comedor.

El personal de cocina atenderá al reparto del menú del día, teniendo en cuenta todas las medidas higiénicas necesarias, limpiarán una vez terminada la comida, fregarán todo el menaje de cocina que se haya ensuciado y depositarán, diariamente, la basura en los contenedores exteriores al Centro. Al terminar su jornada la cocina debe quedarse completamente limpia. La responsable de la cocina debe guardar en la nevera muestra de la comida del día por precaución en caso de intoxicaciones; también realizará los controles diarios de temperatura e inspección de los alimentos, agua y funcionamiento y limpieza de la maquinaria.

Para la vigilancia del comedor existirá una ratio de un monitor/a colaborador/a por cada 30 alumnos/as o fracción superior con el alumnado de educación primaria y de 15 alumnos/as o fracción superior en el caso del alumnado de educación infantil.

A las 13:50 h. las monitoras/es pasarán a recoger por las clases al alumnado de Educación Infantil 3 años trasladándolos hasta el comedor del centro. Los maestros/as que estén a última hora con un grupo de Educación Primaria se encargará de acompañar a su alumnado junto con los monitores/as de comedor, que esperarán en el patio triangular. Los monitores/as de comedor tendrán las siguientes funciones:

1. Recogerán al alumnado en sus aulas al comenzar el horario del servicio.

2. Atenderán y custodiarán al alumnado durante las comidas y el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como el traslado del alumnado que esté matriculado en las actividades extraescolares al lugar correspondiente de las mismas.
3. Resolverá las incidencias que se presenten durante ese tiempo y llevará el control de asistencia de sus comensales asignados.
4. Prestará especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
5. Desarrollar el plan de actividades educativas de la empresa.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora/a del Centro con vista al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

#### 6.7. MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Deben atenerse igualmente a las normas generales del Centro, para colaborar en la buena educación del alumnado y el adecuado uso de las instalaciones.

Los monitores/as deben ser puntuales al inicio de sus clases. También deberán informar de todas las incidencias que ocurran en su horario de clase.

Además, llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Control de asistencia.
2. Elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres.
3. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
4. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos o persona detallada mayor edad.
5. Organizar las actividades del aula.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El cuidado y vigilancia de las instalaciones del colegio serán responsabilidad de la empresa encargada de las actividades.

En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se le pondría una comunicación escrita por retraso y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

#### 6.8. ASISTENTE DE AULA

El asistente en el aula es un VOLUNTARIO que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales, en este caso a los alumnos con TEA. Los asistentes en el aula están capacitados para ayudar al estudiante a interactuar con los demás y ayudarle con tareas escolares, así como seguir las pautas marcadas por el docente del aula. El asistente NO es un DOCENTE.

Proporcionar un/a asistente en el aula permite al alumnado con TEA recibir en clase y/o entorno educativo los apoyos y recursos que necesita.

El asistente debe estar cualificado en diversos aspectos, debido a la gran variedad de necesidades que se puede encontrar en el aula, por ello ha de tener conocimientos del tipo:

Psicológico, con una buena base en el Trastorno Espectro Autista

Pedagógico

Formación y/o experiencia en situaciones que precisen modificación de conducta.

Ser una persona comunicativa, dinámica, resolutiva, observadora.

Saber realizar registros

Aceptar y respetar las normas del centro educativo.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Colaborar y participar en la atención educativa que recibe el alumnado con Trastorno del Espectro del Autismo en los centros educativos.
2. Mejorar la calidad y desarrollo de capacidades individuales y sociales para mayor autonomía, con el objetivo final de favorecer la calidad de vida del alumnado con TEA.
3. Colaboración y asesoramiento mutuo por parte de profesionales
4. Colaborar en la elaboración de programas y materiales didácticos para el alumnado con TEA

5. Fomentar el desarrollo de habilidades de interacción social con compañeros, para incluir al alumnado con TEA con el resto de alumnos.

6. Fomentar el desarrollo de capacidades cognitivas y emocionales del alumnado con TEA.

**FUNCIONES QUE REALIZA EL ASISTENTE DE AULA**

- ✓ Apoyar en:
- ✓ Habilidades sociales
- ✓ Control de impulso.
- ✓ Autonomía
- ✓ Tareas de aula
- ✓ Interacción social
- ✓ Desarrollar programas de acción.
- ✓ Enfocar atención.
- ✓ Aprendizaje.
- ✓ Ejecución y comprensión de instrucciones.

**6.9. PTIS**

Dicho programa de apoyo y asistencia dependiendo de las necesidades educativas especiales del alumnado incluirá intervenciones de cuidado y atención personal del alumnado, que podrán concretarse en las siguientes funciones:

a. Acompañamiento y atención en desplazamientos por el centro educativo: dando el soporte necesario para el uso de las ayudas técnicas al desplazamiento que el alumnado precise o facilitando la supervisión de los desplazamientos autónomos, con ayuda parcial o no autónomos, en los recorridos inter clases, asistencias al cuarto de baño (facilitando la transferencia al inodoro, camilla, u otros utensilios) procurando una adecuada relación con el resto de compañeros y compañeras.

b. Atención y acompañamiento en actividades de la vida diaria:

- Aseo y limpieza: colaborando si es factible, con la Familia y con el Equipo de Integración y Apoyo del Centro en los programas para lograr el control esfinterial, asistencia directa de actividades orientadas a su aseo personal y el mantenimiento del mismo (cambio de pañales, uso del inodoro, botella
- urinaria, cuñas, uso de babero, limpieza de dientes y boca, etc).
- Vestido: colaborando si es factible, con la Familia y con el Equipo de Integración y Apoyo del Centro en los programas para lograr y mantener la autonomía en este tipo de actividades que implican ponerse y quitarse ropa, zapatos,...
- Salud y seguridad: colaborando si es factible, con la familia y con el Equipo de Integración y Apoyo del Centro en los programas para lograr y mantener las condiciones de salud y seguridad más idóneas para el alumnado, controlando en su caso situaciones que pueden ser atendidas por personal no cualificado desde el punto de vista sanitario por ser habitualmente realizadas por el propio paciente y/o su familia tras una formación básica, como por ejemplo: control glucémico del alumnado afecto de diabetes y, en su caso,
- administración de insulina, administración de otro tipo de fármacos (Ej.;antitérmicos, antiálgicos, inhaladores...), cambio bolsas colostomía, etc. Así como situaciones que deben ser atendidas por personal no cualificado desde el punto de vista sanitario por ser de carácter urgente y no permitir la espera a la llegada de profesionales del SSPA como: Administración de enemas en caso de crisis convulsivas y atención respiratoria al alumnado ventilodependiente y/ o traqueotomizado.

c. Acompañamiento y atención en recreos, entradas y salidas del centro educativo procurando una adecuada relación con el resto de sus compañeros y compañeras en actividades de tiempo libre, complementarias y extraescolares (organizadas por el centro educativo, y aprobadas en su programación general anual), colaborando en la organización de las mismas, así como en el desarrollo de programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades educativas de apoyo específico

d. Favorecer el contacto entre el centro y la familia, en el marco de actuación del Equipo de Integración y Apoyo del centro o del Departamento de orientación, en colaboración estrecha con el Tutor o Tutora del alumnado con necesidades educativas de apoyo específico

e. Colaborar en la elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares individualizadas, realización de registros conductuales, programas de modificación de conducta, y otros programas de atención a la diversidad que se establezcan para el alumnado con necesidades educativas especiales.

f. Participar en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con

necesidades educativas especiales que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.

g. Colaborar estrechamente en el afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con necesidades educativas especiales en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

h. Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión

## 6.10. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

### Normativa de referencia:

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

### Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

### Participación en el Consejo Escolar

a) El personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar en el número y condiciones que la normativa indique.

b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

## 7. LAS FAMILIAS

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

1. Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
2. Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
3. Comunidades de Aprendizaje, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo.
4. Por su participación en la elección de Delegados/as de padres o madres.

### 7.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## 7.2. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

### Comunicaciones obligatorias.

Es fundamental que el centro educativo cuente con toda la información necesaria para atender de manera adecuada a cada alumno. Por ello, se solicita a los padres y madres que comuniquen cualquier cambio en su situación familiar (separación, divorcio, cambio de domicilio y/o teléfono...), así como cualquier condición médica que pueda afectar a su hijo/a durante su estancia en el centro. Esta información permitirá brindarles la atención y el apoyo que necesitan.

## 7.3.. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

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. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

#### **7.4. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE AULA.**

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.

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.

A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora o nivel se procurará la asistencia de todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado.

##### **Participación de las familias en Educación Infantil**

Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado. Información y participación de las familias en la Educación Infantil.

- Los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutela legal deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, y conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo. (Art. 11.7 del Decreto 100/2023 y art. 10.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- Los profesionales que ejerzan la tutoría del alumnado mantendrán una relación permanente con las familias, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración, promoviendo su presencia y participación en la vida de los centros. (Art. 4.5 de la Orden de 30 de mayo de 2023).

Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado. (Art. 10.2 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales. (Art. 15.6 del Decreto 100/2023)

- La persona que ejerza la tutoría y el equipo docente con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales al alumnado que así lo precise, y que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. (Art. 21.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas. (Art. 18.7 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre el nuevo ciclo o la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado. (Art. 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

##### **Información y participación de las familias en la Educación Primaria.**

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo del mismo, colaborando en las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que adopten los centros para facilitar su progreso. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y a su promoción, así como a acceder a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas. (Art. 21 del Decreto 101/2023)

- Los centros docentes promoverán compromisos educativos con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, en los que se incluyan actividades que los integrantes de la Comunidad Educativa se comprometan a desarrollar, para facilitar el desarrollo integral y el progreso académico del alumnado. (Art. 4.5 de la Orden de 30 de mayo de 2023).

- La incorporación y matriculación del alumnado al Área Lingüística de carácter transversal se realizará contando con la conformidad de sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. (Art. 7.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023) (Art. 9.8 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo a la normativa que resulte de aplicación. 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. (Art. 12.4 y 13.5 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas. (Art. 12.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y 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, determine el Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor. (Art. 24 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. (Art. 25.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según el Proyecto educativo del centro, recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales. (Art. 18.4 del Decreto 101/2023)
- La persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales al alumnado que así lo precise, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. (Art. 31.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas. (Art. 28.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas. Art. 39.c Orden de 30 de mayo de 2023.

#### **Información telemática.**

Los tutores/ras deberán hacer uso del programa Séneca para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

### **7.5. DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES.**

La figura del padre/madre delegado/a de clase, es muy importante para que la marcha del curso vaya bien, será en la primera reunión del curso donde se decidirá a la persona encargada que representará a los padres/madres de grupo clase.

Cada tutoría de infantil y primaria dispondrá de un/a delegado/a y un subdelegado/a de padres y madres elegidos por el grupo de padres y madres de clase.

#### **7.5.1. Elección**

Cualquier padre/madre de los alumnos/as de una clase podrá ser elegido Delegado/a. Todos/as los/as padres/madres tienen derecho a votar y a ser votados.

El proceso de elección se ajustará a lo siguiente:

1. El tutor/a de la clase, en el mes de septiembre el tutor/a mantendrá reunión informativa con las familias en las que les explicará la posibilidad de presentar candidatura para ser delegado/a de clase a través de IPASEN, facilitará esta información a través de un mensaje para que todas las familias interesadas tengan la posibilidad de presentar su candidatura.
2. Durante el mes de octubre, convocará una reunión de padres/madres en la que se tratarán temas relacionados con el comienzo de curso, marcha de clase, normas... y se elegirá al delegado de padres/madres de entre los que han presentado la candidatura. En el transcurso de dicha reunión se presentarán los padres/madres candidatos y tendrán derecho a intervenir oralmente para presentar sus intenciones en el desempeño de dicha función. Si ningún padre/madre presenta candidatura antes de la fecha límite, en la papeleta confeccionada por el tutor/a aparecerán todos los padres y madres que pertenecen a la clase, pero solo se podrá votar a aquellos/as que estén presentes en la reunión.
3. Se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
4. **En caso de no encontrarse presente algún candidato/a no podrá ser votado.**
5. La votación podrá realizarse a mano alzada o mediante papeletas de votos, si alguien lo exigen, figurando todas las candidaturas por orden alfabético. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
6. Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a a la siguiente en votos.
7. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
8. De no existir padres/madres candidatos se procederá a la elección por sorteo.

El tutor/a orientará y explicará las funciones, cargos, tareas... que tendrá el delegado/a y la responsabilidad que conlleva votar.

#### 7.5.2. Las funciones de los Delegados/as de padres y madres.

Las funciones de los Delegad@s de padres y madres serán las siguientes:

1. Representar y ejercer de mediador entre los conflictos que surjan en clase a nivel de padres, tutores,.....
2. Colaborar en actividades complementarias de la clase cuando sea solicitado.
3. Participar en la organización de excursiones, salidas... Y servir de puente con el Ayuntamiento y otras instituciones para agilizar las propuestas.
4. Exponer al tutor/a las dudas, preguntas, ideas, consejos, propuestas... que se le hacen llegar desde las demás familias.
5. Reunirse con el Equipo Directivo cuando sea citado para llevar una buena gestión del curso y del grupo-clase.

(Los canales de participación e información están detallados en el Plan de Convivencia)

#### 7.6. JUNTA DE DELEGADOAS

##### a. Componentes:

Está compuesta por los delegados/as de madres-padres de cada tutoría del centro y por el Equipo Directivo.

##### b. Reuniones:

Será convocada por la Dirección del Centro y se celebrará una reunión trimestral. En ella se tratarán como orden del día los aspectos y temas más significativos del trimestre, con el fin de tener una visión de conjunto de todo lo que acontece en el Centro, por ejemplo: calendario escolar, normas de funcionamiento y organización del centro, proyectos y programas del centro, plan de actuación del curso, informes de convivencia. En las reuniones de delegados/as el equipo directivo también podrá recibir sugerencias o demandas por parte de los delegados/as de padres-madres para hacérselas llegar al Consejo Escolar, equipos educativos, ETCP o Claustro de Profesorado.

## 7.8. OTROS DERECHOS Y DEBERES.

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, están los siguientes:

- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos e hijas durante los recreos u horario lectivo sin causa justificada.
- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos e hijas cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Deberán abstenerse de traer al alumnado al centro con retraso durante el horario lectivo sin una causa justificada oficial (por ej. Asistencia a consulta médica...)
- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
- Las familias deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos e hijas. La reiteración frecuente de impuntualidad o retrasos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada según protocolo.
- Las familias del alumnado de Educación Infantil deberán garantizar el control de esfínteres de sus hijos e hijas debido al carácter no asistencial de esta Etapa. En los casos esporádicos, el padre, madre o persona autorizada para ello, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado a la mayor brevedad posible.
- Los padres/madres o tutores legales del alumnado deberán hacer el seguimiento personalmente de cualquier procedimiento administrativo que hayan iniciado (becas, solicitudes...etc) así como de las informaciones expuestas en el tablón de anuncios.
- Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros en:
  - Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
  - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
  - Cumplir los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Los padres/madres o tutores legales que se personen en el centro para realizar cualquier trámite o solicitar algún tipo de información, deberán tratar con respeto a todos los componentes de la Comunidad Educativa, incluyendo al personal de Administración y servicios.
- Las familias deberán actualizar en Secretaría o por medio del tutor/a información relativa a cualquier cambio en la situación familiar que pueda afectar al proceso educativo o a los datos personales del alumno/a (separaciones legales, órdenes de alejamiento, cambios de domicilio...)
- En caso de detectarse casos de pediculosis, las familias deberán actuar de la siguiente forma:
  - Revisar la cabeza de los niñ@s con frecuencia y observar si se rascan la cabeza.
  - Cambiar a menudo la ropa de cama y lavarla con agua caliente.
  - Si observa algún síntoma deberá lavar el pelo del niñ@ con lociones o champús antiparasitarios y mantener al alumn@ en casa durante los días que siga existiendo pediculosis para evitar contagios.

## 8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO

Para un mejor funcionamiento del Centro se seguirán las siguientes indicaciones:

1. **El horario lectivo** del centro es de 9:00 h a 14:00 h.
2. **El horario del profesorado**

Actividades no lectivas de horario regular.

Lunes de 16:00 h a 19:00 h. (3h)

- De 16:00 h a 17:00 h (1h): Reunión de tutorías con familias.
- De 17:00 h a 19:00 h (2h): Reuniones de Equipos Docentes, ETCP, Claustro, Consejo Escolar...
- De lunes a viernes de 8:45 h a 9:00 h (1h y 15min)

Actividades no lectivas de horario irregular de carácter puntual ( 45 min)

Este horario del profesorado se modificará de día para hacerlo coincidir con la votación para las elecciones de padres y madres para el Consejo Escolar, en los cursos que exista renovación, facilitando así la asistencia de las familias y la conciliación familiar.

3. Disponemos de dispositivo de huella digital para el registro de la entrada y salida del profesorado, es responsabilidad de cada maestro/a registrar su permanencia en el centro.
4. No utilizar el móvil personal en clase (horario lectivo), salvo que sea urgente (no hacerlo nunca delante del alumnado), a excepción de actividades relacionadas con la plataforma Séneca (registro de evaluación, faltas de asistencia...), que se realizarán en momentos puntuales.
5. Es importante y responsabilidad del profesorado conocer Plan de Centro, respetando y haciendo cumplir su R.O.F. y Plan de Convivencia

Estos documentos estarán disponibles en DRIVE, además de ser un documento público de la web del centro, si algún compañero/a tiene alguna duda puede trasladarla al Equipo Directivo para poder solventarla.

6. Si tuviésemos alumnado con algún tipo de alergia o enfermedad grave, se debe comunicar al Equipo Directivo para garantizar el cumplimiento del protocolo y velar por la seguridad de dicho alumno/a. También señalizaremos con el modelo de triángulo rojo, la puerta de la clase y la zona donde guardemos la medicación.
7. En cada clase deberá estar colgado en el tablón de anuncios de manera visible la siguiente documentación:

- ✓ ALUMNADO CON ALGÚN TIPO DE ALERGIA O ENFERMEDAD GRAVE
- ✓ HORARIO DE CLASE Y DEL TUTOR/A.
- ✓ LISTADO DEL ALUMNADO
- ✓ PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA (teléfono, DNI...).
- ✓ PLANTILLA CONTROL DE ABSENTISMO DEL MES
- ✓ CONTROL DE CONDUCTAS
- ✓ ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR/AULA MATINAL/ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
- ✓ ALUMNADO DE RELIGIÓN/VALORES
- ✓ CONTROL DE CONDUCTA INDIVIDUAL/GRUPO (si fuese necesario)
- ✓ PROGRAMACIÓN QUINCENAL
- ✓ (Si no es en el tablón de anuncios se tendrá disponible en algún lugar visible para que cualquier persona que entre a sustituir pueda continuar trabajando con ella.)
- ✓ PAUTAS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LIBRETAS (Tipo de libreta, fecha, utilización de bolígrafo y/o lápiz bicolor para fechas, enunciados...)
- ✓ TELÉFONOS DEL ALUMNADO

✓ CUALQUIER INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE RELEVANTE

8. Cada tutor/a será el responsable de controlar **los retrasos** (tanto justificados como injustificados) del alumnado (tanto a la entrada como a la salida), en el caso de producirse 5 retrasos se le citará en tutoría para recordarles el horario de entrada y salida del centro, y en caso de reincidir se le comunicará a la Jefatura de Estudios.
9. Cada tutor/a **registrará obligatoriamente en SÉNECA las faltas de asistencia del alumnado** del mes anterior (del 1 al 5) y comunicará a Jefatura de Estudios cada mes las ausencias no justificadas del alumnado. (Parte de absentismo)

Para facilitar esta tarea a los tutores/as los especialistas registrarán estas incidencias tanto en el registro de faltas (colocado en el tablón), como en Séneca.

10. **Las entradas a clase, los cambios de clase y los comienzos y finalización de los recreos se realizarán con puntualidad.**
11. **Antes de salir al recreo y al finalizar las clases a las 14'00 horas cada maestro/a revisará en el aula** donde ha impartido esa última hora: que se apagan las luces, las ventanas y puerta de clase quedará cerrada, (durante el recreo las ventanas permanecerán abiertas, pero la puerta del aula cerrada), el mobiliario y el material escolar deberá estar ordenado.
12. El profesorado **impedirá en horario de recreo el acceso al interior del edificio del alumnado.** Si un alumno/a debe subir acceder al centro lo hará en compañía de algún maestro/a que esté vigilando su zona, nunca lo hará solo.
13. **Debemos ser puntuales a la hora de cumplir la vigilancia del recreo.**
14. **El alumnado bajará acompañado del maestro/a con el que estén al patio de recreo.**
15. **El alumnado desayunará en clase cinco minutos antes del recreo.** Esto es IMPORTANTE QUE SE CUMPLA ya que existe alumnado con GRAVES ALERGIAS. No se bajará ningún alimento al patio.
16. **El tiempo de recreo es para jugar y descansar, no para hacer deberes ni estudiar, por lo que el alumnado no debe salir con útiles de estudio ni material de clase.**
17. No utilizarán las porterías, vallas ni arbolado para subirse a ellas.
18. No está permitido el uso de balones de ningún tipo.
19. **NO se dejarán a los alumnos/as solos en clase, ni en el recreo** BAJO NINGÚN CONCEPTO.
20. En Educación Infantil, el maestro/a de refuerzo, supervisará a primera hora, antes de la apertura de la puerta principal, que cada tutor/a está en su aula y la puerta de clase está abierta, si no es así se encargará de abrirla y dar la bienvenida al grupo, en caso de faltar más de un maestro/a avisará a los tutores/as de ese nivel para que se hagan cargo del grupo mientras Jefatura de Estudios organiza sustituciones.
21. **Si un/a alumno/a se hace daño** durante el tiempo de recreo, será el maestro/a que lo ha atendido el que se encargue de curarlo y avisar del incidente al tutor/a del alumno/a. Si ocurre algún accidente en alguna especialidad, será el maestro/a que esté con el grupo quien lo atienda, y en caso necesario, informará a la familia.
22. Los días de lluvia, los alumnos/as permanecerán en sus clases con sus tutoras/es. Si no llueve, pero el patio está mojado o hace mal tiempo, y algunos tutores desean quedarse en clase y otros salir, podrán hacerlo, quedando en estos casos suspendido el horario de vigilancia de recreo, cada tutor/a se hará responsable del grupo, y los especialistas adscritos a ese turno de recreo, deberá rotar por las distintas aulas.
23. Estos días de lluvia, los especialistas en primer lugar cubrirán las clases cuyo tutor/a tengan reducción de jornada. Los especialistas cubrirán entre los pasillos de: infantil/primer-segundo ciclo-/y tercer ciclo, para cubrirlos en caso de que necesiten salir del aula. Se asignará un especialista fijo para cada tarea. Esta se decidirá en ETCP.
24. El alumnado debe estar en continua vigilancia por el docente responsable del grupo- clase.
25. **Las fotocopias** deberán realizarse con antelación para evitar imprevistos de última hora (máquina sin tinta, atascos...). Intentaremos racionalizar el número de copias, nuestro planeta lo agradecerá.

26. Todo el alumnado deberá aportar un paquete de 500 folios, que serán recogidos por los conserjes a lo largo del curso.
27. Los maestros/as que requieran material de secretaría, deben solicitarlo apuntándose en el cuadrante habilitado para ello, situado junto al dispositivo de firmas.
28. Los maestros/as que imparten Atención Educativa, en ausencia del profesorado de Religión, se quedará con todo el grupo de alumnos/as.
29. **Todos los maestros/as del centro debemos cuidar que el alumnado cumpla las normas: no correr (tanto al salir de clase, ir al recreo, en los cambios de actividad...), no gritar en el interior del centro, ir correctamente en las filas y usando la parte derecha de la escalera, mantener limpias instalaciones.**
30. No se compartirán ni facilitarán fotografías o vídeos a las familias de nuestro alumnado. Cualquier material gráfico del alumnado autorizado estará disponible a través de los canales oficiales del centro (página web, canal de youtube, etc.) y/o por IPASEN, bajo la responsabilidad del tutor/a.
31. Cuando se detecte una **falta (conductas contrarias a las normas de convivencia)** se seguirá los pasos establecidos en el Plan de Convivencia.

El tutor/a **convocará a la familia** del alumnado apercibido a la mayor brevedad posible para dar así el preceptivo **trámite de audiencia e informarle sobre el periodo de alegaciones**. En este momento se procederá a la firma de ambos apercibimientos (el original se guardará en el expediente del alumnado y el/la tutor o tutora se quedará con una copia).

32. Las **reuniones de tutorías** se celebrarán en la primera semana de octubre de cada curso escolar. (Repartir horarios al alumnado).
33. En las efemérides o celebraciones evitaremos el consumo de cualquier tipo de alimentos diferentes al desayuno habitual e individual que trae nuestro alumnado. Tan solo las frutas y verduras incluidas en el Plan de Consumo de Frutas y Hortalizas de la Consejería de Educación quedan excluidos de esta norma, así como el pan con aceite proporcionado por el AMPA y la Junta de Andalucía.
34. Esta prohibida la celebración de cumpleaños o cualquier otra efeméride personal y el reparto de invitaciones para la misma ya sea en clase o en el patio. No se podrá repartir regalos al alumnado.
35. Durante el desarrollo del Claustro y/o Consejo Escolar cuando sea telemático los asistentes deberán tener la cámara SIEMPRE encendida, micrófono apagado mientras no se intervenga, entorno libre de distracciones y lugar privado, garantizando la confidencialidad de las reuniones



**B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La base fundamental sobre las que se establecen los principios que sustentan los criterios y procedimientos que garantizan la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno del centro son, en líneas generales:

- a. El respeto de las funciones y competencias que corresponden a cada uno de los órganos de gobierno.
- b. La toma de decisiones se realizarán en el campo de las competencias de forma consensuada y democrática, buscando siempre que sean lo más beneficiosas posible para el centro.

Estas dos líneas generales se llevarán a cabo mediante la puesta en marcha de distintos PROCEDIMIENTOS en el ejercicio de las funciones de los distintos órganos de gobierno:

## 1.FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO (ÓRGANO DE GOBIERNO UNIPERSONAL)

Se reunirá una vez a la semana y cada vez que la Directora o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Para ello, la Jefatura de Estudios planificará en el horario una sesión coincidente de todos los miembros.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo, donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

En ausencia de la Dirección, actuará en su nombre la Jefatura de Estudios.

### 1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

#### a) Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.

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

Durante el desarrollo del Claustro, se evitará el uso de teléfonos móviles u ordenadores portátiles si no son para uso de un tema relacionado con el orden del día.

#### b) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno, se establece lo siguiente:

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

- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La citación para las reuniones podrá hacerse a través de correo electrónico.
- 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.

### c) Reglamento para los debates

- Los miembros del órgano podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- Se procurará entre los miembros de órgano colegiado el respeto por las siguientes normas:
  - o No se trata de imponer el punto de vista personal, sino de convencer usando la exposición, la argumentación y la contra-argumentación evitando utilizar técnicas demagógicas.
  - o Ponerse en el lugar del otro.
  - o Ser breve y concreto al hablar.
  - o Ser tolerante respecto a las diferencias.
  - o No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.
  - o No burlarse de la intervención de nadie.
  - o Acompañar las críticas con propuestas.
  - o Oír atentamente al interlocutor para responder en forma adecuada.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado, el secretario/a levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes. La mayoría simple en una votación consiste, simplemente, en que haya más votos de «Sí» que de «No», contando sólo los que estén presentes en ese momento y sin tener en cuenta las abstenciones.

## 1.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DOCENTES

### a) Reuniones y acuerdos

La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.

Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro... Participarán en el ETCP a través de sus coordinadores y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste. Previo a las

reuniones de ciclo, se desarrollarán reuniones de nivel donde se tratarán los mismos puntos del orden del día de las reuniones de ciclo, con el fin de garantizar la efectividad de éstas.

Los equipos docentes serán convocados y coordinados por el tutor o tutora del grupo de alumnos, atendiendo a la planificación general del horario propuesto por la Jefatura de estudios.

Se levantará acta de los asistentes y acuerdos tomados en las reuniones de todos los equipos docentes

## b) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Se reunirá una vez al mes y en dicha reunión, se levantará acta de cada sesión. Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos. Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

## 2. ESCOLARIZACIÓN

### 2.1 ADMISIÓN DEL ALUMNADO

La matriculación de un alumno o alumna en el CEIP INDIRA GANDHI supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

La ratio autorizada para nuestro Centro es de 25 alumnos y/o alumnas por aula, siendo la Consejería competente la que en las siguientes circunstancias determine un mayor número de alumnos/as por unidad:

- Para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía.
- Por urgentes y necesarias razones de escolarización.
- Para evitar el transporte escolar entre distintas localidades.
- Para evitar el desdoble de unidades cuando existan circunstancias que así lo aconsejen.
- Para evitar la habilitación de unidades.

Dicho incremento deberá distribuirse equitativamente entre todos los centros docentes públicos y privados concertados de una misma zona de escolarización de Las Lagunas, a la que pertenecemos.

Al inicio del proceso de admisión, el director/a ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detracer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro. En todo caso, en las unidades de Infantil de 3 años se ofertarán como vacantes todas las plazas disponibles.

Una vez admitido un alumno o alumna, queda garantizada su permanencia hasta la finalización de las enseñanzas impartidas en nuestro Centro.

A tales efectos, el cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión. Cuando el alumnado solicite, por voluntad propia, una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, se entenderá manifestada la voluntad familiar de cambio de Centro y, en consecuencia, salvo que no resultase admitido en ninguno de los centros solicitados, tendrá la continuidad en el CEIP INDIRA GANDHI.

Al matricular al alumno/a en el periodo correspondiente, los padres/madres seleccionarán la opción que desean en la solicitud de la Enseñanza o no de la Religión. Una vez comenzado el curso, NO SE ADMITIRÁN CAMBIOS.

En los casos en que un alumno/a se ausente del centro en periodos largos sin previo aviso por razones diversas que puedan surgir diferentes al absentismo (cambio de residencia, estancias en el extranjero...etc.) se enviará una carta de aviso a la familia interesada indicando un tiempo máximo de 15 días de comunicación con el centro. En caso de no recibir respuesta por parte de la familia implicada, se dará de baja al alumno/a pasando dicha plaza a ser vacante a efectos de escolarización.

## 2.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo único de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año de forma telemática.

En la solicitud las personas interesadas que deseen optar a las plazas escolares que en su caso estén reservadas para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, así como para las que estén reservadas para el alumnado que precise de actuaciones de carácter compensatorio y para el que por pertenecer a familia inmigrante se encuentre en dicha circunstancia lo declararán en la referida solicitud.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de los derechos de prioridad que puedan corresponder a la persona solicitante.

## 2.3. CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios para la admisión del alumnado en el centro serán los que se establezcan en la normativa vigente al respecto.

## 2.4. INCORPORACIONES TARDÍAS

La matriculación del alumnado de incorporación tardía, cambio de centro o cualquier circunstancia una vez comenzado el curso, se realizará siguiendo las instrucciones de la normativa vigente.

De este modo, siempre que se realice la escolarización de un alumno/a fuera del proceso ordinario, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1º A través del ANEXO IX de admisión solicitar plaza en el centro escolar junto a la documentación requerida. Dicho documento se enviará a la Delegación Territorial por la plataforma Séneca.

2º Una vez admitido/a:

- I. Anexo IV o V de matrícula con el Anexo para cursar la enseñanza de religión.
- II. Ficha de recogida de información para la acogida.
- III. La secretaria del Centro entregará a los/as tutores/as un documento con información básica.
- IV. La secretaria dará de alta a las familias en IPASEN y enviará a las familias las claves para poder acceder.
- V. Cita con Dirección donde la Directora del Centro explicará normas de funcionamiento del Centro y hará entrega de una copia de nuestro resumen del Plan de Convivencia, siempre que las condiciones epidemiológicas lo permitan.
- VI. Cita con el/la tutor/a donde se entregará documentación de inicio de curso para que las familias estén al tanto de las normas de clase.
- VII. El alumnado ayudante acompañará al alumno/a de nueva incorporación al centro a lo largo de sus primeros días en el Centro. En el caso de que su lengua sea diferente, se buscará la ayuda voluntaria de un/a alumno/a que conozca su lengua para que haga de traductor/a.

Todas estas gestiones se tramitarán, en la medida de lo posible por correo electrónico a la secretaría del centro.

**Pasos a seguir en la escolarización e integración del alumno/a fuera del proceso ordinario. Itinerario para la escolarización.**

<b>Actuación</b>	<b>¿Quién?</b>
Tramitación de matrícula, recogida de información inicial y ficha Plan de Acogida.	Secretaria del Centro.
Decisión sobre el aula donde se va a escolarizar atendiendo a las necesidades del aula según el alumnado con NEAE y ATAL que esta cuente.	Equipo Directivo.
Decisión sobre escolarización provisional (en la medida de lo posible).	Equipo Directivo. Tutor/a de acogida en caso de alumnado inmigrante (tras pruebas de evaluación).
Evaluación inicial del alumno/a.	Profesorado del Centro, profesorado especialista (Equipo de Orientación).
Lenguaje.	Especialista de ATAL, A.L., P.T., CAR.
Otras áreas curriculares.	Especialista del aula de Refuerzo Educativo.
Actividades de acogida.	Tutor/a, Alumnado Ayudante del Centro.
Decisión sobre escolarización definitiva.	Equipo Directivo tras recoger información de los agentes implicados en la evaluación inicial del alumnado.
Actividades de acogida en el grupo definitivo.	Tutor/a, Alumnado Ayudante del aula.
Desarrollo de la adaptación propuesta, en su caso.	Tutor/a del aula, profesorado especialista.
Orientaciones sobre el proceso de evaluación inicial y de la integración en el Centro.	Equipo de Orientación Educativa.

Las familias de dicho alumnado deberá responsabilizarse de dotar al alumno/a del material necesario para el desarrollo del curso, tanto libros de texto como material fungible, según establezca el centro y adecuado al periodo de tiempo en el que sea matriculado.

**e) PLAN DE ACOGIDA**

(A continuación se detalla)



# PLAN DE ACOGIDA

2024-25

## PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

### ÍNDICE

1.	El plan de acogida.	
2.	¿Qué debemos saber sobre el alumno o alumna para tomar decisiones sobre su escolarización? Los datos pertinentes.	
3.	¿Quién se hace responsable de la acogida del alumno/a?: El tutor o la tutora de acogida.	
4.	¿Y si no conocen el castellano? La cuestión de la lengua.	
5.	¿Qué pasos seguir en la escolarización e integración del alumno/a?: Itinerario para la escolarización.	
6.	¿Cuánto tiempo puede ocupar el Plan de Acogida? De la escolarización provisional a la decisión de escolarización definitiva.	
7.	¿Qué actividades podemos realizar para facilitar la integración del alumnado inmigrante	
8.	Actividades con al alumnado y el profesorado.	
	A) Actividades con todo alumnado de la tutoría.	
	B) Actividades a realizar con el alumnado inmigrante que se incorpora.	
	C) Actividades que realizará el alumnado ayudante.	

## 1. EL PLAN DE ACOGIDA

El **Plan de Acogida** podemos definirlo como un conjunto de medidas a corto plazo cuyo objetivo es el de **facilitar el proceso de escolarización e integración** más o menos inmediata de un alumno o alumna extranjero en un centro educativo. Es el propio centro el que, según las características del alumno o alumna ha de considerar la necesidad o no de su aplicación.

De cualquier modo, siempre que se realice la escolarización de un alumno/a fuera del proceso ordinario, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1º A través del ANEXO IX de admisión solicitar plaza en el centro escolar junto a la documentación requerida.

2º Una vez admitido/a:

- I. Anexo IV o V de matrícula con el Anexo para cursar la enseñanza de religión.
- II. Ficha de recogida de información para la acogida.
- III. La secretaria del Centro entregará a los/as tutores/as un documento con información básica.
- IV. La secretaria dará de alta a las familias en IPASEN y enviará a las familias las claves para poder acceder.
- V. Cita con Dirección donde la Directora del Centro explicará normas de funcionamiento del Centro y hará entrega de una copia de nuestro resumen del Plan de Convivencia, siempre que las condiciones epidemiológicas lo permitan.
- VI. Cita con el/la tutor/a donde se entregará documentación de inicio de curso para que las familias estén al tanto de las normas de clase.
- VII. El alumnado ayudante acompañará al alumno/a de nueva incorporación al centro a lo largo de sus primeros días en el Centro. En el caso de que su lengua sea diferente, se buscará la ayuda voluntaria de un/a alumno/a que conozca su lengua para que haga de traductor/a.

**Todas estas gestiones se tramitarán, en la medida de lo posible por correo electrónico a la secretaria del centro.**

## 2. ¿QUÉ DEBEMOS SABER SOBRE EL ALUMNO O ALUMNA PARA TOMAR DECISIONES SOBRE SU ESCOLARIZACIÓN? LOS DATOS PERTINENTES.

No podemos confundir **escolarización** con **matriculación**. Ésta es un procedimiento de carácter administrativo, mientras que aquella, además del carácter puramente administrativo, supone un proceso que requiere de decisiones sobre el curso (ciclo y nivel), grupo y modalidad de integración con la que se incorpora un alumno o alumna al centro.

Para *escolarizar* tenemos que conocer determinados datos que pueden ser pertinentes para la toma de decisiones. Algunos de estos datos los podremos conocer de forma inmediata por la documentación y/o información que aporten las familias, mientras que otros será preciso completarlos tras un periodo más o menos breve de tiempo en el que podamos conocer algo mejor al alumno o alumna en cuestión.

Presentamos, sobre este aspecto, una hoja de recogida de información que nos facilitará información para la escolarización de alumnado.

**HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN**

**1. Datos personales:**

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

**2. Aspectos relacionados con la lengua:**

Idioma con el que se comunican:

- La familia \_\_\_\_\_ / El alumno/a \_\_\_\_\_
- Otras lenguas conocidas por el alumno/a \_\_\_\_\_
- Conocimiento del castellano: \_ bueno \_ funcional básico \_ desconocimiento total

**3. Personas autorizadas para su recogida (imprescindible presentar DNI)**

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

**4. Observaciones de interés relevantes para la integración del alumno/a en el centro y para su proceso de enseñanza y aprendizaje:**

Cómo describiría a su hijo/a (Indique con una breve descripción si es nervioso, tranquilo...):

Lo que más le gusta...

Lo que menos le gusta, le da miedo, le incomoda...

**5. Si han llegado hace poco a nuestro país, o se han mudado a nuestra localidad (Circunstancias de interés sobre la residencia/motivo del traslado) :**

**A RELLENAR POR EL CENTRO:**

CENTRO \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ QUE  
 PROCEDE: \_\_\_\_\_

CURSO EN EL QUE SE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ RELIGIÓN / V.S.C

DÍA DE INCORPORACIÓN AL CENTRO: \_\_\_\_\_

### 3. ¿QUIÉN SE HACE RESPONSABLE DE LA ACOGIDA DEL ALUMNO/A?: EL TUTOR O LA TUTORA DE ACOGIDA

El tutor o la **tutora de acogida** puede ser:

- El tutor del grupo en el que se escolariza el alumno o alumna.
- Un profesor del centro que conozca la lengua del alumno/a o bien alguna de las lenguas que éste pueda conocer (inglés, francés...).
- Otro profesional del centro que de forma voluntaria quiera implicarse en la tarea.
- Un profesional del Centro según criterios determinados en los órganos de coordinación pedagógica.
- Un miembro del Equipo Directivo acompañará al alumno/a a clase el día de la llegada.

Entre las **tareas** que puede desarrollar este tutor o tutora pueden encontrarse:

- Enseñar el centro y su funcionamiento al alumno/a.
- Enseñar el Centro a la familia.
- Ayudarle a comunicarse en un primer momento.
- Servir, en un primer momento, de mediador entre el Centro y la familia.
- Explicar a la familia el funcionamiento del sistema educativo en general y del Centro en particular.
- Establecer cauces de coordinación con el profesorado del Centro.
- Otras.

### 4. ¿Y SI NO CONOCEN EL CASTELLANO? LA CUESTIÓN DE LA LENGUA.

En este sentido, el Plan de Acogida ha de considerar, las características de cada caso antes de proponer, en su caso, la atención que el alumno recibirá para el aprendizaje de la lengua. Para ello, además de la edad cronológica, habrá que considerar cuestiones como si el alumno/a recibe clases de lengua española en horario extraescolar, si su nivel de integración social en el barrio o la localidad está facilitando ese aprendizaje, etc. Igualmente importante será determinar el grado de conocimiento sobre nuestra lengua y las posibles dificultades que su adquisición presente para el alumnado. El uso de vocabulario y la construcción de frases podremos determinarlo en situaciones comunicativas cotidianas. Sin embargo, también nos interesa conocer las posibles dificultades que el alumno o alumna presenta a la hora de discriminar o pronunciar determinados sonidos de nuestra lengua que, en función del origen de su propia lengua, pueden resultar con mayor o menor grado de dificultad.

### 5. ¿QUÉ PASOS SEGUIR EN LA ESCOLARIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ALUMNO/A: ITINERARIO PARA LA ESCOLARIZACIÓN.

Actuación	¿Quién?
Tramitación de matrícula, recogida de información inicial y ficha Plan de Acogida.	Secretaría del Centro.
Decisión sobre el aula donde se va a escolarizar atendiendo a las necesidades del aula según el alumnado con NEAE y ATAL que esta cuenta.	Equipo Directivo.
Decisión sobre escolarización provisional (en la medida de lo posible).	Equipo Directivo. Tutor/a de acogida en caso de alumnado inmigrante (tras pruebas de evaluación).
Evaluación inicial del alumno/a en caso de ser inmigrante.	Profesorado del Centro, profesorado especialista (Equipo de Orientación).

Lenguaje.	Especialista de ATAL, A.L., P.T., CAR.
Otras áreas curriculares.	Especialista del aula de Refuerzo Educativo.
Actividades de acogida.	Tutor/a, Alumnado Ayudante del Centro.
Decisión sobre escolarización definitiva.	Equipo Directivo tras recoger información de los agentes implicados en la evaluación inicial del alumnado.
Actividades de acogida en el grupo definitivo.	Tutor/a, Alumnado Ayudante del aula.
Desarrollo de la adaptación propuesta, en su caso.	Tutor/a del aula, profesorado especialista.
Orientaciones sobre el proceso de evaluación inicial y de la integración en el Centro.	Equipo de Orientación Educativa.

#### 6. ¿CUÁNTO TIEMPO PUEDE OCUPAR EL PLAN DE ACOGIDA? DE LA ESCOLARIZACIÓN PROVISIONAL A LA DECISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN DEFINITIVA.

La variabilidad de situaciones posibles cuando un alumno o una alumna inmigrante se escolariza es enorme. Debido a ello, es difícil determinar o estandarizar la duración del Plan de Acogida para un determinado alumno o alumna. Algunos de ellos no necesitarán que se ponga en marcha ningún Plan específico para su escolarización, mientras que en otros casos la decisión definitiva sobre la escolarización no podrá hacerse hasta pasados unos días o semanas.

En este sentido no parece aconsejable precipitarse, pues todos conocemos la trascendencia de las decisiones sobre la escolarización de nuestros alumnos y alumnas, pero tampoco debemos dilatar la situación.

Para la **escolarización provisional** se pueden adoptar **varios criterios**. Sin embargo, el de la edad cronológica del alumno o alumna pudiera ser el más adecuado en un primer momento. Sobre todo, en lo referente a la etapa educativa más que en lo relativo al Ciclo o Nivel. En efecto, para determinar si un alumno o alumna se escolariza en la etapa de Educación Infantil, Primaria o Secundaria, podemos fijarnos en la edad cronológica a falta de otras informaciones (documentos previos de escolarización).

El tiempo para el desarrollo del Plan de Acogida (si se piensa necesario) y la decisión sobre la escolarización definitiva podemos establecerlo entre una y dos semanas desde que el alumno/a comienza a asistir al centro. No parece que convenga retrasarlo mucho más ya que esto podría dificultar los posibles cambios que la escolarización definitiva pueda suponer.

#### 7. ¿QUÉ ACTIVIDADES PODEMOS REALIZAR PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE?

Como ya mencionamos, la integración del alumnado no puede ni debe confundirse con la asimilación de éste a la cultura dominante en el centro. La integración supone la convivencia en condiciones de igualdad con los demás, de respeto mutuo y de cooperación en los objetivos de mejora personal y colectiva.

Desde esta concepción, las actividades a realizar para la integración no tendrán al alumnado inmigrante como único protagonista. El grupo de alumnos y alumnas de la tutoría o el centro, en su caso, ha de ser sujeto de actuación.

Tipos de actividades pueden encontrarse en la Caja de Material para la atención al alumnado inmigrante.

En esta caja se recogerá material para facilitar la acogida del alumnado extranjero con desconocimiento del idioma.

Para ello contaremos con:

- Mapamundi político donde puedan explicar de qué país vienen y a su vez ver dónde se encuentran.

- Carteles de bienvenida en diferentes idiomas (tamaño A3). Material: Tinta a color, papel, plástico para plastificar.
- Carteles con saludos y despedidas en diferentes idiomas.
- Póster de primeras frases en español.
- Diccionario visual.
- Diccionarios bilingües de diferentes idiomas.
- Carpeta con pautas y orientaciones para el equipo docente.
- Carpeta de actividades para los primeros días.
- Fundas de tarjetas identificativas con correas para identificar al alumnado tutor (una por aula o nivel).

## 8. ACTIVIDADES CON AL ALUMNADO Y EL PROFESORADO.

### A) Actividades con todo alumnado de la tutoría.

- Información sobre el país o países de procedencia del alumnado inmigrante: costumbres (sociales, religiosas, gastronómicas...).
- Utilizar en el aula referencias lingüísticas del país de origen del alumno o alumna inmigrante: saludos, despedidas, expresiones coloquiales.
- Escribir, por grupos, a distintas Embajadas solicitando información y materiales sobre distintos países (carteles, guías, posters, mapas, videos...).
- Plantear la necesidad de ayudar al otro en sus dificultades e integrarlo en los grupos, los juegos...
- Programar actos en la Semana Cultural dedicadas al conocimiento mutuo de las distintas culturas que conviven en el Centro: exposiciones de artesanía, publicaciones, actos informativos, folclore, costumbres...

### B) Actividades a realizar con el alumnado inmigrante que se incorpora.

- Información sobre la comunidad que los acoge: costumbres, horarios, trabajos, comidas, etc., centrándonos en aquellos aspectos que puedan facilitar la vida cotidiana.
- Poner en marcha un Programa de Enriquecimiento Lingüístico, en su caso, en el que pueda participar toda la comunidad.
- Dar protagonismo al alumnado inmigrante para introducir el conocimiento de su cultura.
- Informar sobre las distintas actividades extraescolares que se desarrollan en el Centro, potenciando la participación de todos.

### C) Actividades que realizará el alumnado ayudante.

- Ayudar en la acogida del nuevo/a alumno/a.
- Explicar las normas de clase a los/as compañeros/as que se incorporan nuevos al principio de un nuevo curso escolar o llegan cuando el curso está comenzado (en el caso de que su lengua sea diferente, se buscará la ayuda voluntaria de un/a alumno/a que conozca su lengua para que haga de traductor/a).
- Enseñar el centro a estos compañeros/as nuevos/as.
- Acompañar al alumnado de nueva incorporación durante los primeros días en los recreos para que no estén solos/as.

### 3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

#### 3.1. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL:

##### REFERENCIAS NORMATIVAS

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

##### 3.1.1. CARÁCTER Y REFERENTE DE LA EVALUACIÓN:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la Etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

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

A estos efectos, se tomarán como referencia 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 I del Decreto 100/2023, así como los Objetivos de la etapa.

Asimismo, la evaluación deberá contribuir a mejorar el proceso de enseñanza mediante la valoración de la pertinencia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados, por lo que las personas encargadas de la tutoría, tendrán que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica educativa, y recogerán, además, los oportunos procedimientos en la programación docente

##### 3.1.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros docentes o profesionales educadores y formadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación directa y sistemática del alumnado.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos como escalas de observación, anecdóticos o listas de control, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del mismo.

Para la evaluación de los procesos de desarrollo de la actividad docente y de los procesos de aprendizaje, se utilizarán distintas estrategias y técnicas variadas y basadas en la observación. Se

concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula.

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

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores/as, así como el reto del personal educador y formador informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el desarrollo y la evolución de su proceso educativo.

### **3.1.3. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.**

#### *Evaluación Inicial*

Al incorporarse por primera vez un niño/a al centro, la persona que ejerza su tutoría realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. 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 se completará con la observación directa que se realizará mediante técnicas e instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información; se tomarán como referentes los descriptores operativos del Perfil Competencial y los Objetivos de la etapa.

Asimismo, se solicitará a los centros donde el alumno/a haya cursado el ciclo 1º de E.I. los datos oportunos. Igualmente se procederá con cualquier alumno/a que se incorpore durante la etapa procedente de otro centro.

#### *Evaluación Continua*

A lo largo de cada uno de los ciclos y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría 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, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado.

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

Los padres, madres o las personas que ejerzan la tutela legal deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados/as, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopte el centro para facilitar su progreso educativo.

#### *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.

La persona que ejerza la tutoría 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 es un alumno/a se hayan identificado NEAE, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que haya 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, el alumno/a NEE podrá permanecer un año más en la etapa de E.I. Esta medida se podrá adoptar al término del segundo ciclo.

Las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumnado en el último curso del 2º ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los Objetivos de la E.I. o será beneficioso 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 E.O.E., previa aceptación de la familia. La Inspección Educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

#### **5.1.4. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe Final de Etapa y el Expediente Personal.

## **3.2. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **REFERENCIA NORMATIVAS:**

- Decreto 101/2023 de 9 de mayo, que establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

#### **3.2.1 .CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.**

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

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

La evaluación será 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.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

La evaluación será 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, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

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

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en este proyecto educativo.

### **3.2.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación de y el grado de desarrollo de las competencias de cada área.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas, portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soporte tipo rúbrica. 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).

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

Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

Los criterios de promoción tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil Competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de cada área.

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

### **3.2.3. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN:**

#### *Evaluación Inicial:*

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán como 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 en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

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

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas de la etapa.

Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

#### *Evaluación continua:*

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

Se considerarán sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre

el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento 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, de acuerdo con lo recogido en la normativa de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumno/a, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Los resultados de estas sesiones se recogerán en las correspondientes actas y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones, que tendrá carácter informativo y que contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos: (IN) para 1,2,3 o 4, (SU) para el 5, (BI) 6, (NT) 7 u 8 y (SB) para el 9 y el 10.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en las que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

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

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

Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. 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 caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora 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, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

En las sesiones de evaluación ordinaria se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en la normativa de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumno/a, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o tutores/as legales un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá tanto calificaciones cualitativas (IN, SU, BI, NT, SB) como cuantitativas (1 a 10).

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en las que se harán constar las calificaciones, expresadas en términos cualitativos (IN, SU, BI, NT, SB), las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

Los resultados 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.

Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno/a demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará ***Mención Honorífica*** por área. Para ello deberán haber obtenido la calificación de SB (9 o 10) en el área en cuestión a lo largo de toda la etapa.

### Evaluación de Diagnóstico

En 4º de Educación Primaria, todos los centros realizarán una Evaluación de Diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias.

El Claustro de Profesorado 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 utilizados para organizar, en el tercer ciclo de la etapa, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias para el alumnado que lo requiera, dirigidas a garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave. Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas en los dos primeros ciclos de la etapa.

### Evaluación del alumnado NEAE

La evaluación del alumnado NEAE se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el Sistema Educativo, 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. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para aminorar las calificaciones obtenidas.

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, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido con carácter general sobre la adopción de decisiones por el equipo docente.

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 E.O.E., haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

### 3.2.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

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 correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del EOE. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción, referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Además de los criterios de promoción y para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

#### Criterios de Promoción:

El alumno-a accederá al ciclo y/o etapa siguiente siempre que haya alcanzado una evaluación positiva en los criterios de evaluación establecidos en las distintas áreas curriculares en nuestro Proyecto Educativo. Se considerará de forma especial dicha evaluación positiva en las áreas instrumentales.

El alumno-a accederá al ciclo y/o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y/o nivel y, en su caso, los objetivos de la etapa, alcanzando como mínimo un nivel medio.

La apreciación de la madurez global del alumno-a en habilidades básicas instrumentales sea positiva y aconseje su promoción.

El alumno-a que no presente evaluación positiva en una o más áreas, podrá promocionar al ciclo y/o etapa siguiente, siempre que los aprendizajes no adquiridos no le impidan seguir con aprovechamiento el aprendizaje en el siguiente ciclo o etapa debiendo seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente ( la aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso).

El alumno-a podrá promocionar con más de dos áreas instrumentales suspensas, cuando así lo decida el Equipo Docente, y teniendo en cuenta que el curso siguiente se seguirá un Programa de Refuerzo del Aprendizaje para recuperar dichas áreas que establezca el equipo docente ( la aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso) .

También promocionará al ciclo o etapa siguiente aquel alumno-a que, aun no cumpliendo los requisitos de promoción (apartado 1, 2 y 3), se considere que la no promoción pueda suponer una merma en su desarrollo personal, pero siempre que las competencias clave conseguidas por el alumno-a en cuestión se consideren suficientes para seguir con el aprovechamiento del aprendizaje en el siguiente ciclo o etapa.

Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre, y siempre previa decisión colegiada del Equipo Docente.

Promocionará al ciclo o etapa siguiente aquellos alumnos-as que, aun no habiendo alcanzado los requisitos de promoción, ya hayan repetido previamente algún curso de la etapa.

*Evaluación y promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*

La evaluación y promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación del centro y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los centros que resulte de aplicación.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación 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 alumno o alumna.

*Otras consideraciones relativas a la promoción:*

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

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.

-Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

-La aplicación y evaluación de dichos programas serán realizadas , preferentemente, por la personas que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.

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

Criterios para la obtención de la Mención Honorífica:

Se establecen los siguientes criterios:

1. La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el informe final de etapa.
2. Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro.
3. Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria.
4. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.
5. 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.

**3.2.5 DOCUMENTOS OFICIALES E INFORMES 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.

**3.2.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN (USO DE LA HERRAMIENTA SÉNECA)**

- La herramienta más adecuada para llevar a cabo el proceso es el CUADERNO DE SÉNECA. En el vamos a establecer las competencias que debemos trabajar por cada una de las áreas así como los criterios que debemos establecer por cada una de ellas. Es muy importante

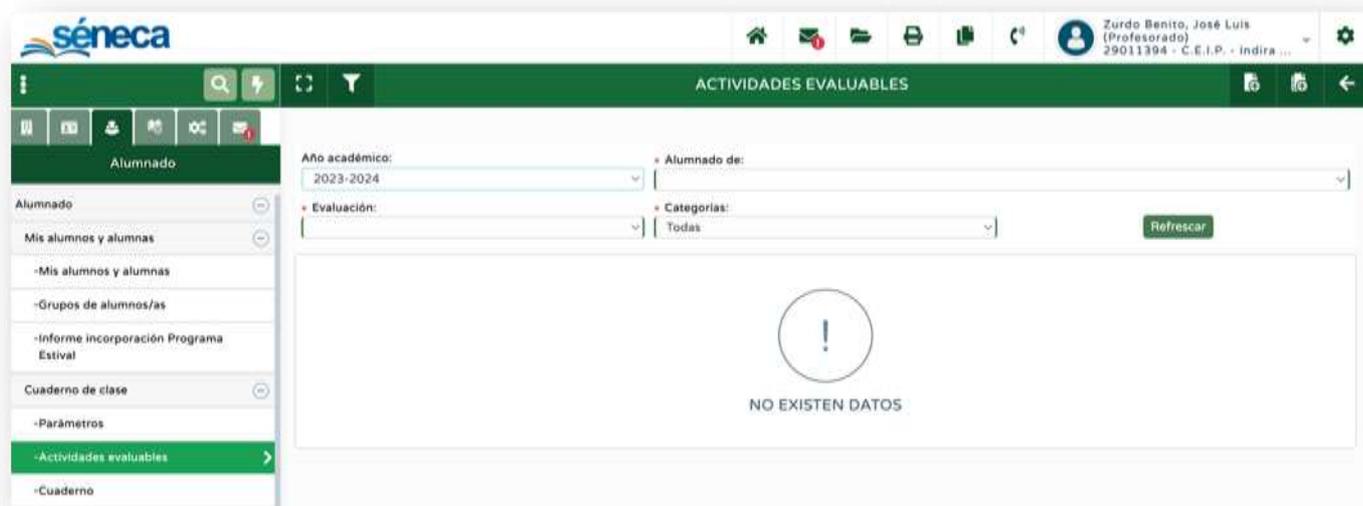
que el diseño de todas nuestras actividades así como el trabajo de clase y exámenes estén asociadas a ellas. El trabajo antes de la programación de las mismas debería ser:

- Ver las competencias que debemos trabajar.
- Comprobar los criterios para cada una de ellas.
- Planificar y desarrollar las actividades que se asocien a todo lo anterior.
- 

#### TRABAJO EN EL CUADERNO SÉNECA.

1. Debemos entrar en el perfil de "profesorado" a Séneca.
2. Entrar en alumnado/cuaderno clase/actividades evaluables.





3. A continuación vamos a crear una actividad que evaluaremos a nuestros alumnos asociada a las competencias y a su criterio de evaluación. Para ello hacemos clic en el folio con el signo de +

The screenshot shows the 'ACTIVIDADES EVALUABLES' interface with filters set to 'Año académico: 2023-2024' and 'Alumnado de: 5º de Educ.Prima. / LCL / 5ºA / 25 alumnos/as'. The 'Evaluación:' filter is set to '1ª Evaluación'. Below the filters, it says 'Número total de registros: 5'. A table displays the following data:

Categoría evaluable	¿Diaria?	Actividad evaluable	Descripción corta	Fecha inicio	Fecha fin	Mostrar a familia	Publicar nota
EXÁMENES	No	TEMA 1. LENGUA. TEORÍA.	TEORÍA 1	11/10/2023	11/10/2023	Si	Si
EXÁMENES	No	TEMA 1. COMPRESIÓN ORAL.	T1CORAL	11/10/2023	11/10/2023	Si	Si
EXÁMENES	No	TEMA 1. COMPRESIÓN ESCRITA.	T1ESCR	11/10/2023	11/10/2023	Si	Si
EXÁMENES	No	TEMA 2. EXAMEN	TEMA 2.	24/10/2023		No	No
TRABAJOS REALIZADOS.	No	TEMA 2. PRODUCCIÓN ESCRITA.	T2ESCRIT	27/10/2023	27/10/2023	No	No

4. Cumplimentamos los campos establecidos y además reflejamos el sistema de calificación.

The screenshot shows the 'ACTIVIDAD EVALUABLE' form with the following details:

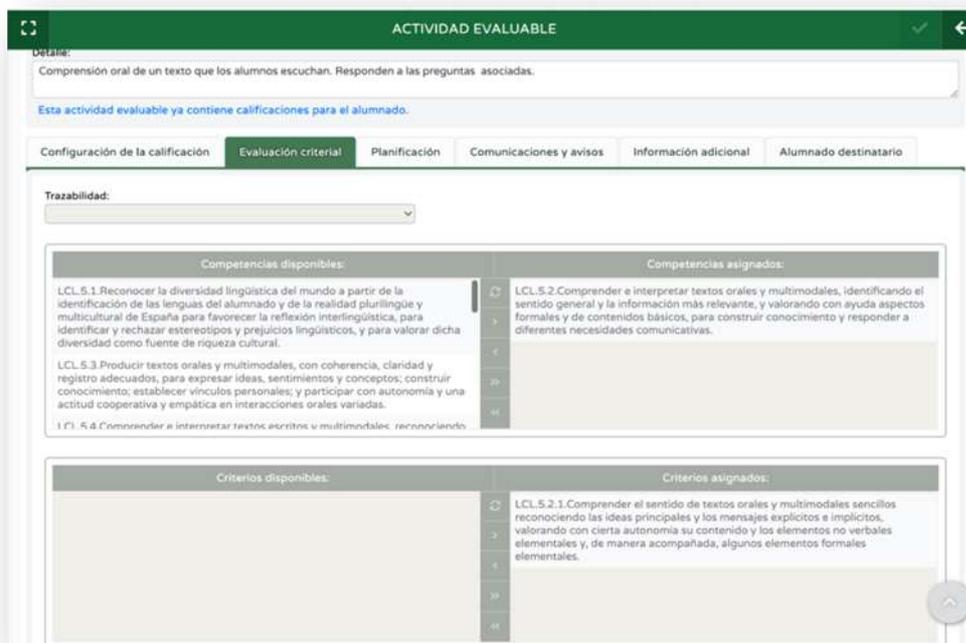
- Año académico:** 2023/2024
- Alumnado de:** 5º de Educ. Prima. / LCL / 5ªA / 25 alumnas/as
- Evaluación:** 1ª Evaluación
- Categoría evaluable:** (empty)
- Actividad evaluable:**
  - Descripción:** (empty)
  - Descripción corta:** (empty)
  - Detalle:** (empty)
- Configuración de la calificación:**
  - ¿Es un check?
  - ¿Contiene una calificación?
  - Sistema de calificación:** (empty)
  - Detalle del sistema de calificación seleccionado:** (empty)

5. Aquí adjuntamos un ejemplo de las pruebas de comprensión oral que desarrollamos en las pruebas de lengua.

The screenshot shows the 'ACTIVIDAD EVALUABLE' form with the following details:

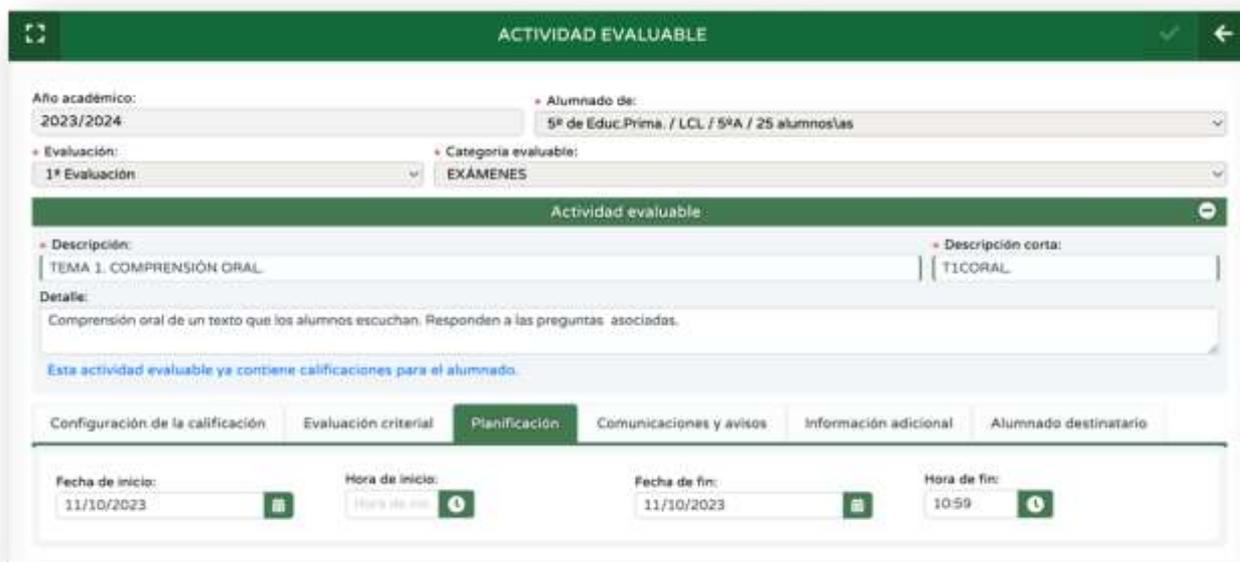
- Año académico:** 2023/2024
- Alumnado de:** 5º de Educ. Prima. / LCL / 5ªA / 25 alumnos/as
- Evaluación:** 1ª Evaluación
- Categoría evaluable:** EXÁMENES
- Actividad evaluable:**
  - Descripción:** TEMA 1. COMPRENSIÓN ORAL.
  - Descripción corta:** T1CORAL.
  - Detalle:** Comprensión oral de un texto que los alumnos escuchan. Responden a las preguntas asociadas.
- Configuración de la calificación:**
  - ¿Es un check?
  - ¿Contiene una calificación?
  - Sistema de calificación:** Numérico abierto (Evaluación Criterial)
  - Detalle del sistema de calificación seleccionado:** Cualquier valor numérico entre 0 y 10 con hasta dos cifras decimales.

6. Es el momento de elegir las competencias que vamos a evaluar así como el criterio seleccionado para la misma. De una misma prueba podemos sacar diferentes notas de evaluación.



Este es el momento más importante en el que tenemos que dejar muy claro lo que vamos a evaluar.

7. Es el momento de establecer la planificación del día que se va a realizar la prueba.



8. Tenemos la posibilidad que los padres y madres sepan perfectamente el modelo de evaluación que llevamos a cabo, que competencia evaluamos a su hijo y por último el criterio

de evaluación que vamos a usar. Esto le permite tener un seguimiento claro de la evolución del discente. Para ello marcaremos las opciones que nos salen en el recuadro.

The screenshot shows the 'ACTIVIDAD EVALUABLE' form with the following details:

- Año académico:** 2023/2024
- Alumnado de:** 5º de Educ. Prima. / LCL / 5ºA / 25 alumnos/as
- Evaluación:** 1ª Evaluación
- Categoría evaluable:** EXÁMENES
- Actividad evaluable:**
  - Descripción:** TEMA 1. COMPRENSIÓN ORAL.
  - Descripción corta:** TICORAL
  - Detalle:** Comprensión oral de un texto que los alumnos escuchan. Responden a las preguntas asociadas.
- Esta actividad evaluable ya contiene calificaciones para el alumnado.**
- Configuración de la calificación:** Evaluación criterial, Planificación, **Comunicaciones y avisos**, Información adicional, Alumnado destinatario
- Mostrar y comunicar a familias:**
- Publicar nota:**
- Incluir evento en:**
  - Todas las agendas
  - Marca solo la fecha de inicio
  - Marca solo la fecha de fin
  - Marca ambas

9. Las dos últimas opciones las podemos dejar como están. Si es nuestro deseo, podemos añadir cualquier documento que creamos conveniente. Los alumnos se incluyen de forma sistemática al ser de la unidad. No debemos seleccionarlos. En caso de que sea una prueba específica de recuperación si lo podríamos hacer.

The screenshot shows the 'ACTIVIDAD EVALUABLE' form with the 'Información adicional' tab selected. The details are:

- Año académico:** 2023/2024
- Alumnado de:** 5º de Educ. Prima. / LCL / 5ºA / 25 alumnos/as
- Evaluación:** 1ª Evaluación
- Categoría evaluable:** EXÁMENES
- Actividad evaluable:**
  - Descripción:** TEMA 1. COMPRENSIÓN ORAL.
  - Descripción corta:** TICORAL
  - Detalle:** Comprensión oral de un texto que los alumnos escuchan. Responden a las preguntas asociadas.
- Esta actividad evaluable ya contiene calificaciones para el alumnado.**
- Configuración de la calificación:** Evaluación criterial, Planificación, Comunicaciones y avisos, **Información adicional**, Alumnado destinatario
- Adjuntar documento:**  (with a file icon)
- Información complementaria:**

**ACTIVIDAD EVALUABLE**

Año académico: 2023/2024 Alumnado de: 5º de Educ.Prima. / LCL / 5ªA / 25 alumnos/as

Evaluación: 1ª Evaluación Categoría evaluable: EXÁMENES

**Actividad evaluable**

Descripción: TEMA 1. COMPRENSIÓN ORAL Descripción corta: T1CORAL

Detalle: Comprensión oral de un texto que los alumnos escuchan. Responden a las preguntas asociadas.

Esta actividad evaluable ya contiene calificaciones para el alumnado.

Configuración de la calificación | Evaluación criterial | Planificación | **Comunicaciones y avisos** | Información adicional | Alumnado destinatario

Asignación parcial a alumnos/as:

10. Una vez realizadas las pruebas procedemos a la evaluación. Este año como novedad en el cuaderno de Séneca, se nos proporcionan las rúbricas de las pruebas asociadas a la COMPETENCIA Y AL CRITERIO por lo que no debemos crearlas nosotros. Lo primero que procederemos será a poner la nota a los alumnos según los resultados.

**CUADERNO DE CLASE**

2023-2024 5º de Educ.Prima. / LCL / 5ªA / 25 alumnos/as 25/10/2023

+ Información Ref

Número total de registros: 25

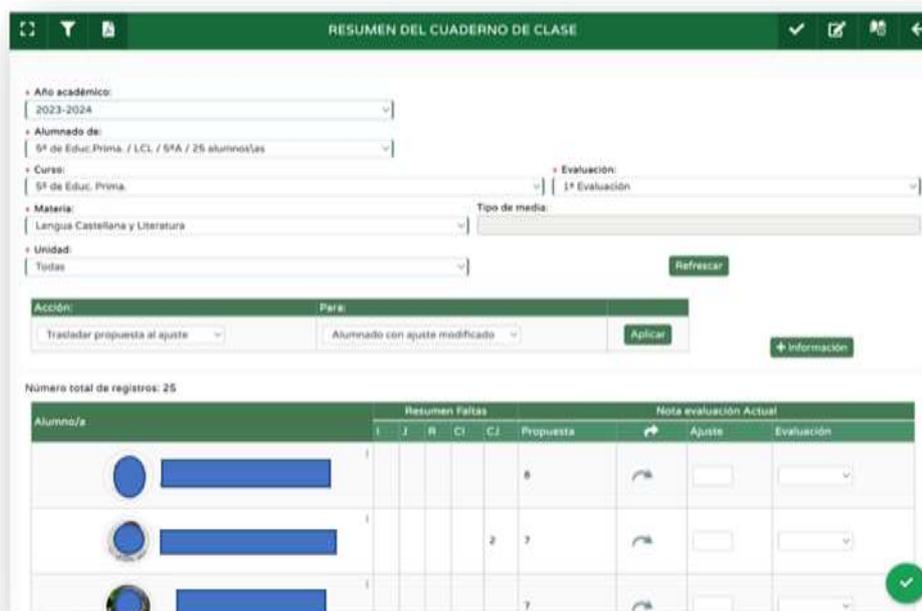
Alumno/a	Comentario	EXÁMENES			TRABAJOS REALIZADOS	
		TEORÍA 1	T1CORAL	T1ESC	TEMA 2	T2ESCRIT
		6	10	8	+	+
		8	6	8	+	+
		6	10	4	+	+
		6	4	8	+	+
		10	10	4	+	+

Editar Calificación

11. Ya podemos proceder a colocar la nota al alumno según el resultado obtenido. Primero marcas la rúbrica y después debajo ponemos la nota.



12. En el aparato resumen vamos a comprobar la propuesta de notas que nos hace el sistema una vez finalizamos el trimestre que podremos pasar directamente al boletín de notas.



13. En el apartado visión global del área o materia podremos comprobar todos los criterios de evaluación que les hemos evaluado así como aquellos que nos quedan por evaluar. Esto nos permite desarrollar pruebas específicas para cada uno de ellos.



Ejemplo: Podemos comprobar que con las primeras pruebas ya se empiezan a evaluar todos los criterios que tenemos para el presente curso escolar.



14. Además podemos comprobar los resultados obtenidos por cada uno de los criterios en Calificación de criterios.

VISION GLOBAL POR ÁREA / MATERIA

Registros: 1 - 20 de 25

Foto	Alumno/a	Valoración global	Nota evaluación Actual		LCL 5.1.1	LCL 5.1.2	LCL 5.1.3	LCL 5.2.1	LCL 5.3.1	LCL 5.3.2	LCL 5.3.3	LCL 5.4.1
			Nota evaluación propuesta	Nota evaluación (1ª Evaluación)								
		8,00	8		NE	NE	NE	10	NE	NE	NE	8
		7	7		NE	NE	NE	8	NE	NE	NE	8
		6,67	7		NE	NE	NE	10	NE	NE	NE	4
		6,00	6		NE	NE	NE	4	NE	NE	NE	8
		8,00	8		NE	NE	NE	10	NE	NE	NE	4
		7,83	8		NE	NE	NE	8	NE	NE	NE	8
		7,83	8		NE	NE	NE	10	NE	NE	NE	6

CALIFICAR

Año académico: 2023-2024

Alumnado de tutoría:  Resto del alumnado:

Alumnado de: 5º de Educ. Prima. / LCL / 5ºA / 25 alumnos/as

Competencia Específica:

Criterio:

Semana que se evaluará: 9/2023 - 29/10/23

NO EXISTEN DATOS

CALIFICAR

Año académico: 2023-2024

Alumnado de tutoría:  Resto del alumnado:

Alumnado de: 5º de Educ. Prima. / LCL / 5ºA / 25 alumnos/as

Competencia Específica:

Criterio:

Semana que se evaluará: 9/10/23

LCL 5.1 Reconocer la diversidad lingüística del mundo a partir de la identificación de las lenguas del alumnado y de la realidad plurilingüe y multimedial, identificando el sentido general y la información más relevante, y valorando con...

LCL 5.2 Comprender e interpretar textos orales y multimodales, identificando el sentido general y la información más relevante, y valorando con...

LCL 5.3 Producir textos orales y multimodales, con coherencia, claridad y registro adecuados, para expresar ideas, sentimientos y conceptos...

LCL 5.4 Comprender e interpretar textos escritos y multimodales, reconociendo el sentido global, las ideas principales y la información explícita e implícita...

LCL 5.5 Producir textos escritos y multimodales, con corrección gramatical y ortográfica básica, secuenciando correctamente los contenidos y...

LCL 5.6 Buscar, seleccionar y contrastar información procedente de dos o más fuentes, de forma planificada y con el debido acompañamiento...

LCL 5.7 Leer de manera autónoma obras diversas seleccionadas atendiendo a sus gustos e intereses, compartiendo las experiencias de lectura...

LCL 5.8 Leer, interpretar y analizar, de manera acompañada, obras o fragmentos literarios adaptados a su desarrollo, estableciendo relaciones...

LCL 5.9 Reflexionar de forma guiada sobre el lenguaje a partir de procesos de producción y comprensión de textos en contextos significativos...

LCL 5.10 Poner las propias prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, utilizando un lenguaje no discriminatorio y...

**3.3. ALUMNADO CON NECESIDAD DE APOYO EDUCATIVO.**

La escolarización del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, pudiendo introducirse medidas de flexibilización de las distintas etapas educativas, cuando se considere necesario.

El alumnado con NEAE es aquel que “requiera de una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales u otras necesidades educativas para que alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado”. Tal como recoge la LOE en sus modificaciones en la LOMLOE (2020), el concepto de NEAE incluye:

- Necesidades educativas especiales, es decir, discapacidad física, psíquica o sensorial, o trastornos graves de conducta.
- Retraso madurativo.
- Trastorno del desarrollo del lenguaje y de la comunicación.
- Trastorno de atención o aprendizaje.
- Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje.
- Situación de vulnerabilidad socioeducativa.
- Altas capacidades intelectuales.
- Incorporación tardía al sistema educativo.
- Condiciones personales o historia escolar.

La identificación y valoración de las necesidades educativas de este alumnado se realizará, lo más tempranamente posible, por profesionales especialistas y en los términos que determinen las Administraciones educativas. Al finalizar cada curso se evaluarán los resultados conseguidos por cada uno de los alumnos en función de los objetivos propuestos a partir de la valoración inicial. Dicha evaluación permitirá proporcionarles la orientación adecuada y modificar el plan de actuación así como la modalidad de escolarización, de modo que pueda favorecerse, siempre que sea posible, el acceso del alumnado a un régimen de mayor inclusión.

**Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en la Educación****Básica.**

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Así mismo, se estará a lo dispuesto la Sección 3.<sup>a</sup> del capítulo IV de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria y en el Artículo 45 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas .

**PREVENCIÓN DE NEAE.**

Con carácter preventivo, se contemplarán las siguientes actuaciones:

- a) Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva.

- b) Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en caso de que sean necesarias.
- c) Implicar a las familias, ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

### DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ANEAE.

Las necesidades educativas del alumnado pueden detectarse en cualquier momento de la escolarización, siendo momentos clave:

- Nueva escolarización.
- Detección durante el proceso de enseñanza- aprendizaje, incluyendo tránsito entre etapas, evaluaciones (iniciales y trimestrales), en cualquier otro momento del proceso educativo y en el contexto familiar.
- Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo (como es el Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCI).

Profesorado y familia, principales agentes del proceso de enseñanza-aprendizaje, con el necesario asesoramiento de los profesionales de la orientación, así como de los que integran el Equipo de Orientación (EO), tendrán en consideración los siguientes indicios de NEAE:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a.
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

En el caso de que los indicios sean detectados desde el entorno familiar, se define el siguiente procedimiento:

- La familia informa en una reunión al tutor/a de los indicios de NEAE que manifiesta su hijo o hija.
- Si la familia aporta diagnósticos y/o informes externos al centro deberán presentarlos en secretaría para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno/a. Se les informará de que serán considerados una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima finalmente oportuno.
- El tutor/a trasladará información aportada por la familia a Jefatura de Estudios e informará a la familia del análisis de los indicios detectados por parte del Equipo Docente, determinándose la respuesta educativa más adecuada.

Tras la detección de indicios de NEAE, ya sea desde el entorno familiar o educativo, se seguirán los siguientes pasos:

- Reunión del equipo docente, con la asistencia de al menos un miembro del EO, donde se abordarán los siguientes aspectos:
  - a) Análisis de los indicios de NEAE detectados (Anexo III).

- b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando.
  - c) Toma de decisiones respecto a medidas y estrategias.
  - d) Cronograma de seguimiento de medidas adoptadas.
- Reunión con la familia.
  - Reuniones de seguimiento de Equipo Docente durante un periodo no inferior a tres meses y según el cronograma establecido.
  - Complimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica y entrega a Jefatura de Estudios, si se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes. Se podría solicitar antes de agotar el plazo de tres meses siempre que se evidencia agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, se aprecien indicios evidentes de NEAE o estos estén apoyados por informes externos aportados por la familia, tal como se expuso anteriormente.
  - Los criterios de priorización de solicitudes recibidas serán:
    - a) Naturaleza y gravedad de necesidades detectadas.
    - b) Nivel educativo, priorizándose segundo ciclo infantil y 1º y 2º curso de primaria.
    - c) Existencia de valoraciones previas.
  - El orientador/a tomará una decisión:
    - a) No se ha llevado correctamente y/o de forma completa el procedimiento. Se remitirá a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
    - b) Concluye que el alumno/a no precisa realización de evaluación psicopedagógica y entregará al tutor/a un informe que justifique dicha decisión y así como una propuesta de medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna.
    - c) Concluye que presenta indicios de NEAE y requiere la realización de una evaluación psicopedagógica procediendo a ella
  - El tutor se reunirá con la familia para informar sobre el objetivo de la evaluación y procedimiento, y así como al necesidad de su colaboración a lo largo del proceso y que se le citará para informarles de los resultados y medidas. Al finalizar la entrevista, firmarán un documento de haber sido informados NO DE AUTORIZACIÓN.
    - a) Si expresa su desacuerdo. Se pondrá en conocimiento del orientador/a, que mantendrá reunión con la dirección del centro y volverán a citar con la familia. Se inicia el proceso.
    - b) En caso de negativa obstruccionista: Servicio de Inspección y SSSSCC.
    - c) Si no acuden: acuse de recibo.
    - d) Padres separados, con la patria potestad: Serán informados los dos.

### ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

Teniendo en consideración la Orden de 15 de enero de 2021, que regula determinado aspectos de la organización de la atención a la diversidad, a la hora de dar respuesta a las necesidades educativas del alumno/a podrán desarrollarse:

- Medidas generales, orientadas a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global:
  - a) Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.
  - b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula.
  - c) Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental.
  - d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.
  - e) Acción tutorial.
  - f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo, tutoría entre iguales y aprendizaje pro proyectos.
  - g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas.
- Programas de atención a la diversidad:
  - a) Programas de refuerzo del aprendizaje, dirigidos a alumnado que no haya promocionado de curso; que aún promocionando, no supere alguna de las áreas del curso anterior; alumnado que presente dificultades de aprendizaje; alumnado con dificultades en la adquisición de la competencia lingüística.
  - b) Programas de profundización, cuyo objetivo es ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuestas al alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para aquel que presente AACII.
- Medidas específicas, siendo aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuestas a las NEAE del alumnado que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario:
  - a) Apoyo dentro o fuera del aula por maestro PT o AL, personal complementario u otro personal.
  - b) Adaptaciones de acceso de los elementos del currículo.
  - c) Adaptaciones curriculares significativas.
  - d) Programas específicos.
  - e) Adaptaciones curriculares para el alumnado con AACII.
  - f) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

#### **3.4. PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LOS/AS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles.

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor/a citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

El tutor/a recogerá por escrito, en el modelo de registro procedente anexo II, 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 no son vinculantes a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumno/as.

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

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones 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, determine el Centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

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

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. .Se trasladará el informe elaborado al jefe/a de Estudios.
6. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir

- en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

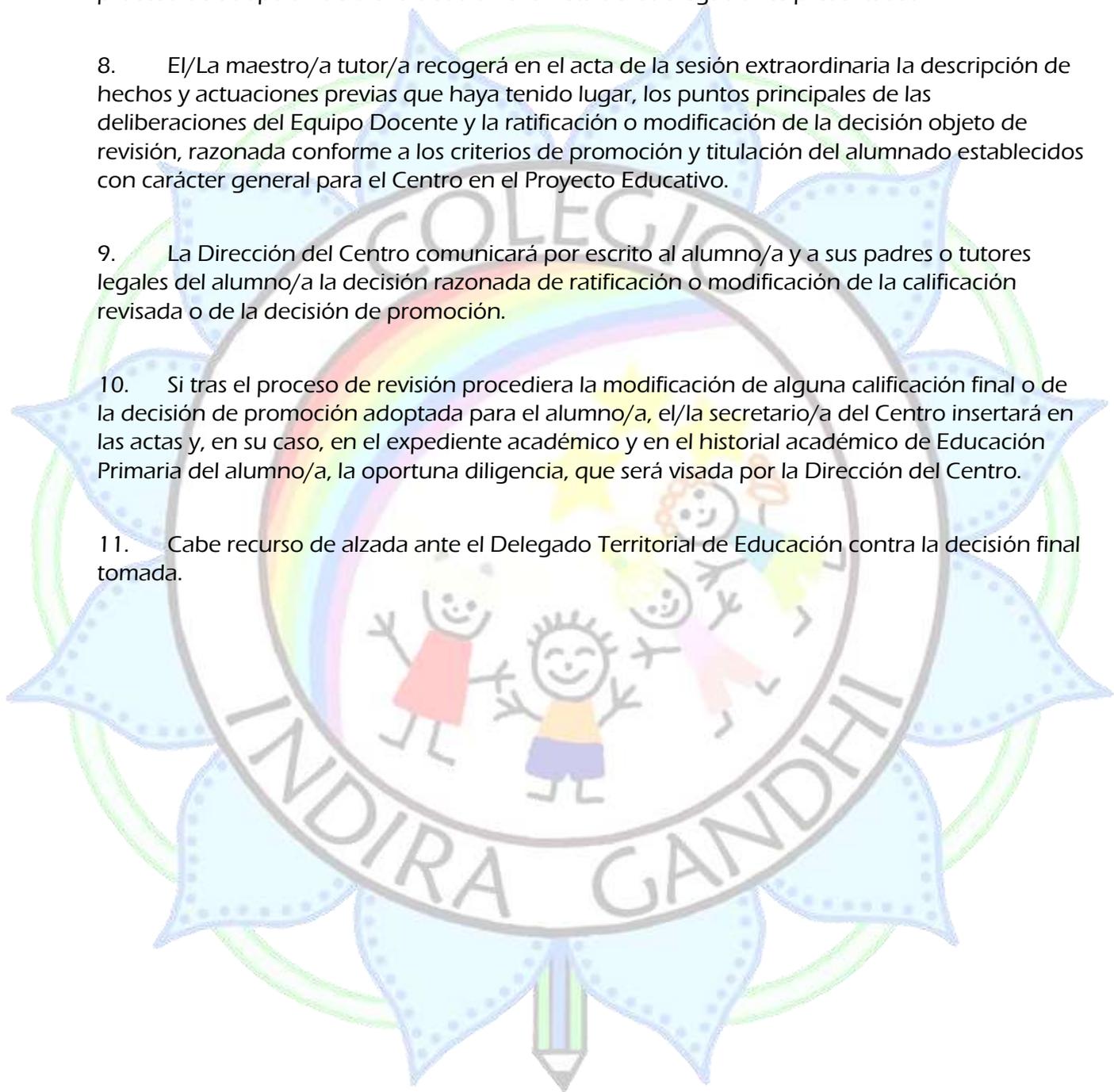
7. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del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

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

9. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

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

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



**IMPRESO: RECOGIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DEL TUTOR/FAMILIA DEL ALUMNADO SOBRE LA TOMA DE DECISIÓN EN CUANTO A LA PROMOCIÓN**

Tutor/a: \_\_\_\_\_

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Familia/Representantes legales que acuden a la entrevista:

Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de comienzo: \_\_\_\_: \_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_: \_\_\_\_ Contenido de la entrevista:

El tutor/a se reúne con la familia del alumno/a a petición de este según lo prescrito en el Proyecto Educativo del Centro para informarles que el equipo docente puede adoptar la decisión de NO PROMOCIÓN al finalizar el presente curso escolar y justifica tal toma de decisión aportando la información recogida en el seno del equipo docente.

El tutor/a invita a la familia a que realice las consideraciones que estime oportunas, recordándoles que dichas impresiones o conclusiones no son vinculantes para la toma de decisión por parte del equipo docente, el cual tomará de forma colegiada la decisión relativa a la promoción del alumno/a.



Tales consideraciones se anotan a continuación:

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a la hora más arriba indicada. Firmas de los asistentes:

Fdo.: El  
tutor/a

Fdo.: Representante  
legal 1

Fdo.: Representante  
lega

## 5.5. INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DE LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE: REGISTROS DE OBSERVACIÓN DIRECTA, LISTAS DE CONTROL, PRUEBAS.

- Observación sistemática:
- Escala de observación.
- Registro anecdótico personal
- Análisis de las producciones de los alumnos/as:
- Distintas producciones elaboradas en los distintos ambientes y rincones (Infantil) Resúmenes.
- Libreta
- Producciones escritas.
- Exámenes y demás pruebas escritas y orales, que pueden ser instrumentos válidos para la evaluación formativa, si se utiliza como fuente de información complementaria y no única.
- Entrevistas que se deben plantear de forma no directiva, con el fin de suscitar la reflexión del alumno y facilitar que comunique sus deseos, problemas y aspiraciones de forma espontánea.
- En general, cualquier actividad de enseñanza y aprendizaje puede ofrecer datos para la evaluación, siempre que previamente se haya decidido qué aspectos pueden ser evaluados en su realización. Es preciso favorecer la participación del propio alumno/a en el proceso de evaluación.

### 5.5.1. DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa de Educación Primaria y las competencias clave.

A tal efecto, se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Uno de los aspectos clave en relación a la atención a la diversidad del alumnado se sitúa en lo referente a la evaluación de los aprendizajes. Una evaluación uniforme y única no permite una adecuación a la diversidad del grupo-clase, y por tanto, a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado.

A su vez, de acuerdo a la nueva normativa vigente, y tal como se recoge en 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, deberán tenerse en cuenta una serie de consideraciones y orientaciones para la realización de una evaluación inclusiva, desde una doble vertiente:

- a) Uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas. La observación diaria del trabajo del alumnado es una de las principales vías de evaluación y seguimiento del alumnado, siempre teniendo claro previamente qué queremos observar/evaluar, y atendiendo no únicamente a la adquisición de contenidos, sino también otros aspectos colaterales igualmente relevantes en el proceso de desarrollo y aprendizaje del alumnado. Para ello podrán utilizarse los siguientes métodos de evaluación:

- Portfolios.
  - Rúbricas.
  - Registros.
  - Diarios de clase.
  - Listas de control.
  - Escalas de observación.
  - Etc.
- b) Adaptaciones en las pruebas escritas. Respecto al desarrollo por parte del alumnado de las pruebas escritas, podrán realizarse las siguientes adaptaciones y/o modificaciones para atender a la realidad del grupo y a la diversidad del alumnado:
- Adaptaciones de formato: adaptación de una prueba escrita a un formato que se ajuste a sus necesidades, algunas de estas adaptaciones podrían ser las siguientes:
    - Realización de la prueba haciendo uso de un ordenador.
    - Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
    - Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes, como apoyo al texto escrito.
    - Exámenes en Braille y/o con texto ampliado (tamaño de fuente, tipo de letra), en el caso de que haya algún alumno/a con deficiencias visuales.
    - Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno/a aprendan.
    - Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral.
    - Lectura de preguntas por parte del docente.
    - Supervisión de la prueba durante su realización.
- b) Adaptaciones de tiempo: Determinados alumnos/as necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita. El docente podrá segmentar una prueba en dos o más días y/o sesiones para finalizar la prueba de evaluación. Como norma general, las adaptaciones en las pruebas escritas deben atender a las mismas adaptaciones que el alumno/a tenga durante el proceso de aprendizaje. De nada sirve que se hayan adaptado el tipo de actividades, presentación de tareas, tiempos, ... durante el proceso de aprendizaje, si luego no se respetan dichas adaptaciones en el proceso de evaluación. Estas adaptaciones deben ser concebidas como una ayuda para que todo el alumnado pueda demostrar sus competencias y capacidades.

#### 5.6. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y LOS PROPIOS DE CADA ÁREA

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Para ello, el Centro ofertará en la página web del mismo toda la información curricular para que el acceso sea público y gratuito durante todo el curso escolar y tal oferta deberá ser comunicada por distintos medios:

- En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cada curso escolar con las familias. En circulares informativas de comienzo de curso.
- En reuniones de Consejo Escolar.
- En caso de posibilidad, en las agendas del alumnado mediante mensajes personalizados.
- Así mismo, se hará uso de la plataforma PASEN para dar a conocer a las familias los criterios de evaluación de las diferentes áreas de cada nivel y los criterios de promoción.
- El centro utilizará exclusivamente para realizar tutorías electrónicas con las familias, el correo electrónico corporativo del maestro/a y el Sistema de Información Séneca/PASEN. Medios por los cuales se podrá intercambiar información y apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Esta aplicación y potentísima herramienta está integrada en Séneca (sistema andaluz de gestión integral de los centros educativos sostenidos con fondos públicos), que permite establecer vías de comunicación entre los centros y las familias para facilitar el seguimiento académico del alumnado.

## 5.7. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN.

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.
- Tendrán 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. Establecemos que cada trimestre y cada tutoría deberían atender una vez, al menos, a cada familia de las que componen el grupo... 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.

De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado. Igualmente se incidirá en la necesidad e importancia de establecer compromisos educativos y/o de convivencia en los casos que se estimen oportunos.

Los tutores/as además convocarán una reunión general al trimestre para poder informar de aspectos relevantes del grupo-clase.

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

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado y podrá obtenerse copia de los mismos previa instancia y siempre que las posibilidades materiales (dotación económica) del Centro lo permitan. En caso de imposibilidad material se articularán las medidas (copia de las familias, reproducción de la prueba en la agenda, fotografía móvil) para que las familias dispongan de la copia.

Durante el curso académico, se establecerá una hora a la semana de tutorías de padre/madre y tutores legales. Para poder paliar posibles aglomeraciones y poder tratar de forma adecuada los

temas referidos a la formación de los alumnos/as, se establecerá la agenda como elemento organizador de dichas sesiones, pudiendo pedir cita con el tutor/a o con el docente especialista a través de ellas. En los cursos inferiores, se utilizarán las notas de ida y vuelta, o en su caso se solicitarán de forma verbal al tutor/a. Esta agenda y notas también serán empleadas por los docentes para pedir que los padres/madres o responsables legales acudan a tutoría.

Dichas reuniones serán registradas por el tutor/a o por el maestro especialista en el documento habilitado a tales efectos en el centro. La información que se recoja en él será de total privacidad solo estando al alcance del equipo docente. En dicho documento, se recoge información del progreso del alumno/a en las diferentes áreas curriculares, así como otros aspectos que el tutor/a considere relevante.

#### **PROCEDIMIENTO POR EL QUE LOS EQUIPOS DOCENTES PODRÁN ACORDAR PARA TRASLADAR LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Los tutores/as y el resto del profesorado informarán a los padres/madres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as trimestralmente.

Esta información será entregada por escrito en un boletín donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las medidas educativas especiales que se hayan podido tomar.

Además de esta información escrita, las familias que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con el tutor o profesorado para que este le explique de forma más detallada la evolución académica de su hijo/a.

Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines a los familiares del alumnado serán establecidas por la Jefatura de Estudios de acuerdo con el profesorado.

Tanto el tutor/a como el profesorado de cada área mantendrán un contacto con las familias a través de la agenda del alumno/a, de la libreta y de las pruebas escritas que se realicen, además de la información facilitada a través de PASEN

## **4. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

### **4.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO**

- Teléfono.
- Plataforma PASEN.
- Correo electrónico.
- Aplicación SÉNECA
- Página web
- Megafonía interna del propio centro.
- Twitter
- Facebook
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios:

- ✓ Para el profesorado y el personal del Centro en sala de profesorado
- ✓ Para otras entidades e instituciones en el exterior del centro
- Avisos por escrito, comunicados, circulares y carteles informativos.
- Buzón de sugerencias para toda la Comunidad Educativa.

## 4.2. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

## 4.3. COMUNICACIONES DEL E. DIRECTIVO

El tablón de anuncios de la sala de profesorado será actualizado por la secretaria con las novedades de formación, sindicales y cuantas puedan interesar al profesorado y al resto del personal.

tras informaciones que se consideren por parte del equipo directivo como más relevantes se trasladarán por escrito mediante comunicado que firmarán los interesados. Este documento se conservará durante dos años.

Las convocatorias de claustro con la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se podrán realizar por correo electrónico. Las convocatorias de Consejo Escolar se harán por esta misma vía.

Las comunicaciones generales a las familias se harán mediante un escrito entregado al alumnado. En los casos de avisos de Secretaría, se podrá anunciar en la página web oficial.

## 4.4. COMUNICACIONES DEL PROFESORADO

La notificación por escrito será el medio de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.

Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitarlo, tenerlo activo y notificar cualquier modificación.



C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS  
ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL  
CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA  
AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR,  
ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO  
CORRECTO.

## 1. GENERALIDADES

El C.E..IP. INDIRA GANDHI se encuentra situado en la Avda Ampa Las Caracolas s/n (antigua Avda Miguel Hernández) en la localidad de Las Lagunas (Mijas-Costa). Es ésta una zona de expansión de la localidad que ha sufrido un aumento considerable de la población en los últimos años.

En la actualidad nuestro Centro Educativo cuenta con los siguientes espacios:

- 16 aulas de Educación Infantil.
- 24 aulas de Educación Primaria.
- 1 aula de Educación Especial.
- 1 aula de Audición y Lenguaje.
- 1 sala de profesorado
- 1 sala de usos múltiples.
- Despacho de dirección/jefatura de estudios.
- 1 sala de reuniones
- Secretaría/administración.
- 2 Patios de recreo.
- Comedor
- 1 despacho para el AMPA
- 1 despacho para el EOE
- 1 aula para material de ED. Física.
- 1 Biblioteca.
- 6 aulas de pequeño grupo.

En el Centro disponemos de servicios del Plan de apertura de Centros (Comedor, Aula matinal, Actividades extraescolares).

## 2. INSTALACIONES

La **Secretaría del centro** estará abierta para la atención a las familias, con el fin de poder solventar cualquier duda u orientarles el cualquier procedimiento que deseen realizar. El equipo directivo también podrá atenderles siempre y cuando pidan cita previa.

La puerta de acceso a Secretaría no se abrirá hasta que la puerta de entrada del alumnado esté cerrada.

### Nota de Secretaría:

- Los impresos/solicitudes presentados por las familias se harán siempre de manera telemática, en caso de tener que hacerlo de manera presencial se hará por duplicado, para sellar original y copia, quedándose el centro con el original y el solicitante con la copia sellada. **No se realizarán fotocopias.**
- No se recogerá ninguna solicitud que no esté debidamente cumplimentada o carezca de algún tipo de documentación solicitada para el fin.
- No se recogerá ninguna solicitud o documentación fuera de los plazos establecidos para ello.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo de cada jornada del curso escolar previsto por la Delegación de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento de Las Lagunas podrán prever, programar y autorizar su uso.

Las aulas se adjudicarán a los grupos de alumnado a principios de curso, bajo los siguientes criterios:

- Proximidad de los grupos de mismo nivel
- Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.
- Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el Conserje a través del cajetín de llaves existente en ese espacio, existiendo un llavero de emergencias.
- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
  - En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también, cada responsable en su horario correspondiente.

### **NORMAS DE USO E UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES ESPACIOS.**

#### Las aulas.

- a. El/la responsable, en horario lectivo, de cada aula será, principalmente, el tutor/a del grupo o el maestro/a correspondiente, y el propio grupo de alumnos/as, en la medida de sus competencias.
- b. El responsable, en horario no lectivo, será el órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del Equipo Directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como deberá dejar correctamente ordenado toda el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo.
- c. Los alumnos/as de Primaria no podrán tomarse el desayuno por los pasillos o escaleras. Deberán comer en la clase durante el tiempo del desayuno, deberán hacer uso de las papeleras para depositar los desperdicios.
- d. Los alumnos/as de Infantil tomarán el desayuno en el aula antes de salir al recreo para controlar que todos desayunen.
- e. Dentro del aula se procurará mantener la máxima limpieza posible haciendo uso de las papeleras. Asimismo, se separarán los residuos en la papelera, caja o depósito correspondiente que deberá estar identificado para facilitar la separación.
- f. Finalizadas las clases, los alumnos/as de Primaria colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar las tareas de limpieza, dejándolas en orden y recogiendo papeles y objetos que queden en el suelo. Así mismo, apagarán las luces, cerrarán las ventanas y puertas y quitarán las estufas o los calefactores.

#### Pasillos y aseos del alumnado.

- a. Queda prohibida la estancia o circulación del alumnado por los pasillos en horas de clase, salvo que se encuentren realizando una actividad dirigida por un maestro/a. No se podrá castigar a ningún alumno/a en los pasillos.
- b. El uso de los aseos o servicios se hará en la hora del recreo. Durante las horas de clase lo usarán aquellos/as alumnos/as que tengan una

necesidad urgente, teniendo en cuenta las normas higiénicas y cívicas convenientes. El mal uso de los aseos podrá ser objeto de la sanción que corresponda.

### Aulas y espacios comunes.

#### Normas generales

- a. Las aulas de uso común son: Sala de usos múltiples, sala de informática, Biblioteca. El espacio de uso común son las zonas de recreo y las pistas deportivas.
- b. A comienzos de curso Jefatura de Estudios se elaborará para cada tutoría un horario semanal fijo para cada una de las anteriores dependencias. Dicho horario no tendrá validez a la hora de desarrollar actividades que sean de interés general del Centro o tengan un carácter excepcional o urgente.
- c. El profesor/a que haga uso de cualquiera de estas dependencias se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización; así mismo, deberá dejar correctamente ordenado toda el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

#### Sala de usos múltiples

- a. El salón de usos múltiples es un espacio de más de 150 metros cuadrados. Tiene diversas utilidades: para impartir charlas a grupos grandes, para ver proyecciones, para realizar actuaciones, para realizar actividades extraescolares (baile, psicomotricidad, teatro...), sesiones de video, DVD, o similares con los alumnos/as... También podrá celebrarse las sesiones de Consejo Escolar y/o Claustro.
- b. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- c. En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse la reserva de su ocupación.
- d. La Sala de Usos Múltiples podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la A.M.P.A., para actividades aprobadas por el Consejo Escolar o previa petición a la Dirección del centro y que no interrumpan la marcha general del colegio.
- e. Cuando la Sala de Usos Múltiples sea utilizada por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- f. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

#### Aula digital

- a. El colegio cuenta con dos aulas destinadas a este fin. Una en la que está situado el estudio de radio y el croma, junto con los recursos de robótica para infantil y otra situada en la sala principal con recursos destinados a primaria.
- b. Esta aula podrá ser utilizada por el profesorado con sus alumnos/as durante el horario lectivo.
- c. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- d. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador de TDE al Equipo Directivo.

#### La Sala de Profesorado.

- La Sala de Profesorado será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías...) previa autorización de la Dirección del Centro.

#### El Gimnasio.

- a. El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b. Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c. De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- d. Igualmente durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la graduación de 6º, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- e. El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- f. Fuera del horario de docencia, pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
- g. De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

#### Las pistas deportivas.

- a. El centro cuenta con 2 pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b. En horario lectivo y no de recreo, las pistas deportivas serán utilizadas para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso, salvo actividad complementaria organizada con autorización de Jefatura de Estudios. Durante dicho horario será el profesor/a correspondiente quien deberá controlar y velar por que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.
- c. Durante el recreo será utilizado por el alumnado, como área de juego y esparcimiento.
- d. Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas

- municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto 2010.
- e. Cuando se autorice vigilancia exterior por la Consejería de Educación y no estén ocupadas para actividades de la programación general del centro, Plan de Apertura de Centros o programa de Escuelas Deportivas, las pistas podrán ser utilizadas por la ciudadanía del barrio para actividades deportivas libres siempre que se haga un correcto uso de las instalaciones y se cumplan las normas básicas de civismo, educación y respeto.

#### Los servicios

El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

#### Ascensor

- a. El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto, en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.
- b. En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

### 3. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

#### 3.1. COMPRAS

- Todas las compras de material serán realizadas por la persona que ostente la Secretaría del centro o persona en la que ella delegue, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección. Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.
- El capítulo de compras se adaptará al presupuesto de gastos aprobado por el Consejo Escolar.
- Todo lo relativo al capítulo de la gestión económica del centro se concretará en el Proyecto de Gestión.

#### 3.2. LIBROS, MATERIAL DIDÁCTICO, INFORMÁTICO.

Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material.

- Al finalizar la Etapa de Educación Infantil, todo el material didáctico del grupo se quedará en la Etapa de Infantil (cuentos, juegos didácticos, puzzles...etc). El material fungible que esté en buen estado (rotuladores, pegamentos, lápices...etc) pasará a la Etapa de Primaria con el grupo correspondiente. Asimismo, el material electrónico (dvd, radio...etc) que haya sido comprado con el fondo común del grupo de padres, pasará igualmente con el grupo.
- Al finalizar cada curso escolar, se revisará todo el material de las aulas, conservando sólo el que esté en buen estado para el siguiente curso, modificando los inventarios de aula al respecto.
- Todo el material existente en el centro, será repartido por niveles adecuadamente, tanto didáctico como electrónico.
- Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro entregará todo el material entregado por el centro al Conserje para su custodia.

- A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.
- La Secretaria del Centro distribuirá a cada aula/ciclo el material fungible necesario para el buen desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro. En caso de necesitar otro material se solicitará a la secretaria la reposición del material suministrado.
- Los coordinadores/as de ciclo se harán cargo del material común de su ciclo e informarán al Equipo directivo del material necesario para el desarrollo del curso.
- Todo mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa.
- Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnado, su padre, madre o representantes legales serán responsables civiles.
- Una vez finalizado el curso escolar, cada maestro entregará las llaves de su aula a Jefatura de estudios para su custodia hasta el inicio del nuevo curso.

## 4. SERVICIOS EDUCATIVOS

### 4.1. BIBLIOTECA

El C.E.I.P. Indira Gandhi cuenta con un espacio destinado a la Biblioteca Escolar.

- 1) Nuestro principal objetivo es convertir la biblioteca escolar en un espacio vivo y con movimiento más allá de un espacio físico, es crear un motor dinamizador y generador de recursos, para toda la comunidad educativa, con todo lo que ello conlleva: catalogación de fondos, selección de los mismos, recursos materiales y humanos, etc., a pesar de las limitaciones que la situación actual nos marca.
- 2) Como segundo objetivo principal, tratamos el fomento de la lectura, y hacer accesibles al alumnado el material del que podemos disponer.
- 3) Ofrecer un servicio regular de préstamos al alumnado y a las aulas.
- 4) Implicar al alumnado, sobre todo los de cursos superiores, en la realización de las actividades que se propongan para la conmemoración de las distintas efemérides y actividades puntuales relacionadas con la lectura.
- 5) Hacer de la biblioteca un lugar donde los alumnos/as quieran estar, y en el que se desarrollen distintas competencias. Hacer de ella un lugar de trabajo pero también de convivencia.

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Acudir al personal de Biblioteca para resolver cualquier duda.
2. Se debe mantener silencio y un comportamiento adecuado.
3. Ordenar las mesas y las sillas antes de salir.
4. La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo. Por lo tanto, no se puede comer, beber o jugar en ella.
5. Acceder a la biblioteca de forma tranquila y sin alboroto. Una vez en ella no se debe entrar y salir de forma continua.
6. Los ejemplares prestados deberán ser devueltos en perfecto estado de conservación.
7. El préstamo de libros será de 7 días máximo, renovable por otros 7 días.
8. Las normas del servicio de préstamos son las siguientes:
  - ✓ No se prestará otro libro, mientras no se devuelva la anterior.
  - ✓ Preguntar al responsable de la biblioteca sobre cualquier tipo de duda.
  - ✓ Si hay un retraso en la entrega del libro, no se prestará otro hasta pasados otros 5 días, siempre que no suponga una merma en sus necesidades de préstamo.
  - ✓ Ante la pérdida de un ejemplar se repone comprando otro.

### 4.2. AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El aula matinal, situada en la planta baja para facilitar su acceso, será utilizada de 7.30 a 8:45 horas como Aula Matinal.

Del resto de aulas del centro se usarán las más convenientes para el desarrollo de las actividades extraescolares del PAEC, tras la designación por parte de la Dirección del centro.

La empresa encargada del desarrollo tanto de Aula Matinal como Actividades Extraescolares, dotará de material a los monitores/as para el desarrollo de éstas.

Las empresas de actividades extraescolares que presenten sus proyectos lo harán durante el mes de mayo, para así informar de ellos al Consejo Escolar, determinar la empresa y así poder incluir datos ciertos en el PAC cuando se realicen las solicitudes en junio.

#### *NORMAS DE FUNCIONAMIENTO*

- Actividades extraescolares.

1. El horario de actividades extraescolares estará comprendido entre las 16 y 18 horas.
2. Las familias serán las encargadas de recoger a los alumnos/as una vez finalizadas.
3. Ningún alumno/a podrá abandonar el centro solo sin autorización familiar. La persona encargada de la recogida debe ser mayor de edad.
4. El alumnado deberá respetar, cuidar y mantener en el mismo estado que las encontró, las aulas y los materiales que contienen, utilizadas para dichas actividades.
5. En caso de incumplimiento de las normas podrían verse privados del derecho a participar en las mismas.

- En el aula matinal.

1. El alumnado asistirá al aula matinal en el tramo horario de 7,30 a 9:00 h. acompañado de un adulto, que lo dejará bajo la tutela del monitor/a.
2. Los materiales del aula destinada al aula matinal deberán ser respetados y cuidados, evitando el deterioro malintencionado.

### **4.3. COMEDOR**

#### *NORMAS DE FUNCIONAMIENTO*

Todo el alumnado usuario del servicio hacen uso en un mismo turno del servicio de comedor.

1. Al Comedor deben entrar en filas ordenadas por cursos: primero los más pequeños/as y al final los/as mayores.
2. El alumnado atenderá siempre a las instrucciones de las Monitoras/es y nos lavaremos las manos antes de sentarnos a la mesa.
3. Siempre se ocupará el mismo sitio en la mesa asignada por el Monitor/a. Sólo los monitores/as podrán autorizarte con carácter excepcional a cambiar de sitio.
4. Se debe pedir permiso a la Monitor/a para levantarte de la mesa.
5. Se debe tener una actitud respetuosa en el Comedor, tanto con las personas como con el espacio y mobiliario:
  - ✓ No arrojando nada al suelo.
  - ✓ Utilizando los cubiertos de forma correcta (no se jugará ni hará ruido con los cubiertos).
  - ✓ Permaneciendo sentados en posición correcta. No debes levantarte de la mesa, y esperarás para salir al patio cuando lo indiquen los monitores/as.
  - ✓ No molestando a los compañeros/as comensales y hablando en voz baja.
6. El alumno/a debe comer de todo en una cantidad suficiente, porque incluir alimentos de todos los grupos supone una nutrición sana y equilibrada.
7. El alumnado no podrá negarse a tomar un determinado tipo de alimento, salvo por prescripción del médico.
8. Después de comer el alumnado debe colaborar dejando limpia la mesa y retirando su servicio (plato, cubiertos, vaso, etc.) en el lugar que se te indique.
9. No se permitirá por ningún motivo sacar comida del Comedor.
10. Durante el tiempo de comedor sólo pueden utilizarse los servicios acordados y el patio. No se permite la entrada a las clases.
11. El alumnado deberá respetar todas las normas vigentes durante el horario escolar.
12. Ante cualquier incumplimiento de todo lo anterior, los monitores/as tomarán las medidas educativas oportunas, siguiendo el plan de convivencia del centro, siempre con la intención de mejorar la convivencia y el servicio que presta el comedor:
  - ✓ Como primera medida se recogerá un parte de incidencias, que en aquellas conductas negativas de cualquier alumno/a, será informada la familia.

- ✓ Aquellos alumnos/as que evidencien su mal comportamiento en el comedor serán aislados de sus compañeros/as de mesa durante el tiempo que se estime necesario. También podrá ser cambiado de mesa por un periodo de tiempo corto o definitivo.
- ✓ Del mismo modo, cualquier alumno/a puede ser privado del tiempo de juego.
- ✓ Se le aplicarán las normas que rigen en el ROF y el Plan de Convivencia para el horario lectivo de 9:00 a 14:00 h.

#### 1.4. TRANSPORTE ESCOLAR

Es un servicio que da respuesta al alumnado que vive más alejado del centro, ya que se ha ampliado el Área de Influencia.

Todos los alumnos/as que utilicen el Transporte Escolar deben cumplir las siguientes normas:

1. El alumnado que no esté dado de alta en el servicio de transporte escolar no podrá hacer uso del mismo.
2. Para la recogida en los diferentes puntos, el alumnado debe estar al menos cinco minutos antes para no retrasar el itinerario
3. El alumno debe respetar al conductor y monitor y hacer caso en todo momento de sus indicaciones
4. El alumnado sólo puede subir al autobús en la parada autorizada
5. El alumnado debe ir acompañado del monitor/a del autobús hasta su entrega a la monitora de aula matinal en el Centro Educativo
6. El alumnado debe ir acompañado del maestro del Centro hasta el autobús al acabar la jornada escolar. Nunca podrá ir sólo.
7. Todas las gestiones de altas, bajas u otras deberán tramitarse a través de la Secretaría del Centro siempre.
8. En caso de perder el autobús antes de comenzar la jornada escolar, serán los tutores legales del alumno o alumna responsables de su llegada al Centro.
9. El alumnado usuario del transporte escolar deberá llevar tanto a la ida como la vuelta su carné identificativo.
10. Dentro del autobús:
  - a) Deben ir sentados y con el cinturón abrochado.
  - b) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
  - c) Se deberá respetar a la monitora escolar y al conductor/a y seguir en todo momento sus indicaciones.
  - d) No se pondrán de pie hasta que pare el autobús.
  - e) Si hablan lo harán en tono bajo no a gritos.
  - f) Se mantendrá el orden establecido por la monitora escolar y por el conductor/a para subir o bajar del autocar.
  - g) Deben colocarse en el lugar que se les asigne.
  - h) Una vez sentados no se cambiarán de sitio.
  - i) Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
  - j) No deben molestar a los compañeros.
  - k) Deberán mantener el autobús limpio y no comer ni beber en el interior del mismo.
11. Deben estar en la parada con tiempo de antelación suficiente, para evitar retrasos.
12. Para poder usar el servicio de autobús es necesario presentar la solicitud en la Secretaría y tener la autorización de la Dirección del Centro.
13. Nadie se cambiará de parada sin una solicitud previa a la Dirección del Centro.
14. Los padres/madres y familiares son responsables de los niños/as antes de subir y después de bajar del autobús en la parada correspondiente, por tanto deben acompañarlos hasta que suban al autobús. Igualmente deben estar en la parada para recogerlos, de no ser así, serán devueltos al Centro.
15. Los usuarios del transporte deberán ir provistos de la identificación que a tal efecto les proporcione el Centro.

*El incumplimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia en este servicio implicará un apercibimiento por escrito a la familia advirtiéndoles que, en el caso de reincidir en estos comportamientos, perderá el derecho al uso del servicio que corresponda durante una semana.*

*En el caso de que un alumno reiterare conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo de un curso escolar, la Dirección del centro, comunicado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, trasladará a la familia la pérdida del derecho de uso de este servicio durante periodos de tiempo más amplios.*

*La gravedad de la conducta llevada a cabo por el alumno puede conllevar la pérdida del derecho al uso del servicio por periodos de tiempo más amplios que los indicados en artículos anteriores.*

#### **4.5. SALA DE PROFESORADO**

Su función principal es como sala de estar y reunión y lugar de formación del personal del centro. En ella se ubicará diverso equipamiento de reprografía y casilleros para cada persona perteneciente a la plantilla del centro.

Se ubicará en ella el control de firmas, los anexos de permisos y licencias y el documento de Permisos y Licencias para su consulta.

Todo el personal del centro es responsable del buen uso y conservación de estas instalaciones así como de los materiales que se ubican en ella (fotocopiadora, plastificadora, encuadernadora,...etc)

#### **4.6. LUGARES DE REUNIÓN**

Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se utilizará la Sala de Profesorado y/o la sala de usos múltiples.

Las reuniones del ETCP se realizarán en Jefatura de estudios ,dirección y/o Sala de Profesorado.

Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará la Sala de Profesorado o las propias aulas.

Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su despacho.





D. ORGANIZACIÓN VIGILANCIA  
RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADA Y  
SALIDA A CLASE.

## 1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

Todos los miembros del equipo docente, a excepción del director o directora, formarán parte del equipo de vigilancia diario del recreo. Se establecerán turnos rotativos para garantizar una cobertura equitativa y permitir que cada docente pueda atender sus necesidades personales durante los recreos.

Jefatura de Estudios supervisará mensualmente los turnos de vigilancia de recreo establecido para vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo y los días que le corresponde vigilar. De acuerdo con la normativa vigente, se establece al menos un maestro/a en turno de vigilancia por cada 50 alumnos/as (dos grupos). Además de lo anterior, se podrán establecer turnos.

En caso de ausencia o falta justificada de alguno de los vigilantes, se hará uso del listado de reserva que se elaborará junto al de los turnos. Quedarán exentos de realizar dichos turnos la Directora del centro y aquellos coordinadores de planes y proyectos cuya función lo requiera según la normativa vigente (La exención de los coordinadores/responsables de Igualdad y Autoprotección y P.R.L. está derogada, aunque el centro en virtud de su autonomía, etc.. puede mantenerla)

Tras la memoria de autoevaluación se valora como positivo la existencia de espacios diferentes para el alumnado de Educación Infantil y el de Primaria distribuidos por nivel.

Los maestros/as que no tengan asignada la vigilancia del recreo en días determinados, dedicará ese tiempo de la jornada lectiva a:

Tal y como indica el artículo 13.2 de la orden del 20-08-2010, para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre todos los maestros y maestras del centro a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección.

De esta forma aquellos/as maestros/s a los que no les corresponda vigilar, dedicarán esa franja del horario lectivo a otras tareas determinadas a continuación, tal como viene recogido en el apartado i) de esta misma orden, atendiendo lo indicado en el resto de apartados donde se especifica que actividades pueden realizarse durante el horario lectivo:

➤ **Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.**

El Equipo de Biblioteca, destinará las horas en las que no les toque vigilar a distintas tareas que nos lleven a conseguir nuestro objetivo, entre ellas:

- Catalogar libros
- Forrar libros
- Desarrollar/coordinar distintas actividades de animación a la lectura.
- Realizar propuestas para la creación de la biblioteca de aula (espacios, libros adecuados para cada curso...).
- ...

➤ **Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.**

- Coordinación de los distintos ciclos y del Equipo de Orientación.

➤ **Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el apartado 69.3 del Reglamento Orgánico de los centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.**

- *Coordinación Escuela TIC 2.0* y grupo de apoyo. Además de las distintas funciones establecidas también se dará prioridad, tal cómo se indicó en el Proyecto de Dirección, a la utilización de la megafonía del centro con fines pedagógicos.
  - Con el fin de fomentar la expresión oral y dar mayor protagonismo a nuestro alumnado, se dinamizará un noticiero semanal. Consistirá en que nuestro alumnado por turnos y niveles serán los encargados de dar noticias más destacadas acontecidas en nuestro centro o entorno más cercano. Actividad detallada en nuestro ROF.

- *Coordinación del Plan de Apertura* (Dirección)
- *Coordinación de Plan de Igualdad de Género en Educación* y grupo de apoyo.
- *Coordinación del Plan de Salud Laboral y P.R.L.*
- *Coordinación del Plan de Convivencia* (Jefatura de Estudios).
- *Coordinación Escuela Espacio de Paz* y su grupo de apoyo. Entre las distintas tareas resaltar las siguientes:
- Formación y seguimiento de los mediadores escolares
- Dinamización de los talleres del aula de convivencia
  - **Actividades complementarias programadas.**

Desde el curso 2018-2020 , para dar respuesta a las propuestas de mejora de nuestro Plan de Mejora, las siguientes actividades complementarias, se celebra en nuestro centro.:

✓ Semana de las Ciencias

- **Cualquier otra función que se le asigne según necesidades del centro.**

En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo fuerza mayor: traslado al botiquín de un alumno/a herido, llamada telefónica urgente...

### **NORMAS REFERIDAS ALTIEMPO DE RECREO**

**El alumnado solo hará uso del patio de recreo que le corresponde a su nivel.**

- 1) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas y las luces apagadas.
- 2) Los días de lluvia intensa cada grupo de alumnos/as se quedará en su clase con su tutor/a. Si existe la posibilidad de salir al porche cubierto, se organizarán por turnos y de forma ordenada. En el caso de dudas o discrepancias, el Equipo Directivo decidirá si bajan al patio o se quedan en clase, en este caso se avisará por megafonía. Los alumnos/as permanecerán en clase con sus respectivos tutores/as. Aunque serán relevados por los maestros/as especialistas asignados a los diferentes niveles y que forman parte del turno de vigilancia, para así poder ir al aseo y poder desayunar. Queda prohibido hacer recreo en los pasillos del interior del edificio y en los servicios.
- 3) Si salimos al patio y comienza a llover sonará la música por megafonía y volveremos a clase.
- 4) La vigilancia durante el recreo se realizará de forma activa y atenta, y afectará a todos los alumnos y alumnas que transiten por ella, independientemente del curso al que pertenezcan.
- 5) Se podrán llevar al patio de recreo juguetes traídos de casa que no se consideren peligrosos (cartas, pelotas de goma espuma...etc..). El colegio no se hace responsable de la pérdida o rotura de dichos juguetes traídos desde casa.
- 6) Quedan prohibidos los aparatos electrónicos.
- 7) No se llevarán al patio botes de zumo, batidos o restos de desayuno que puedan contener lactosa para evitar contagio en el alumnado alérgico.
- 8) Una vez finalizado el recreo, se realizarán filas de entrada a las aulas.
- 9) Queda prohibida la entrada en las clases durante el tiempo de recreo, salvo causas muy justificadas y con autorización de un profesor o profesora de la que éste será responsable. Debiendo los tutores dejarlas cerradas con llave una vez salga de ella todo el alumnado.
- 10) Se determinará un aseo determinado al cual el alumnado podrá acceder durante dicho tiempo.
- 11) No se admitirán juguetes bélicos en el centro .
- 12) Para garantizar un uso adecuado y justo de las instalaciones se limitará el uso de los balones en el patio durante la hora de recreo. Los balones serán facilitados por

el centro y serán de gomaespuma.. por lo que no se podrán utilizar balones duros ni de plástico, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a.

- 13) El alumnado subirá y bajará siempre por la parte derecha de la escalera, lo hará de forma tranquila y sin gritar. Cuando finalice el recreo, los maestros/as que no vigilen ese día velarán porque la subida de este alumnado sea la correcta, garantizando así su seguridad
- 14) En la vigilancia de recreos, el profesorado:
  - ✓ Acudirá a sus puestos de vigilancia de recreo con la máxima puntualidad posible y tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento.
  - ✓ En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo fuerza mayor: traslado al botiquín de un alumno/a herido, llamada telefónica urgente... y a no ser que otro docente ocupe su puesto.
  - ✓ No permitirá el acceso de ningún alumno/a al interior del edificio, salvo causas muy justificadas y con autorización de un profesor o profesora y de las que éste será responsable.
  - ✓ La actitud de vigilancia será activa interviniendo en los conflictos que detectemos.

## 1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

### NORMAS GENERALES

- ✓ Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro para que las entradas, salidas y períodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- ✓ El centro abrirá sus puertas para los usuarios de Aula Matinal desde las 7:30 h. hasta las 8:45 h. A partir de dicha hora no se abrirán las puertas del centro a ningún alumno/a con el fin de que los monitores/as encargados/as de este servicio puedan organizar al alumnado y llevarlos hasta su fila de entrada a clase.
- ✓ La entrada al centro será a las 9:00 h, si algún alumno/a llega más tarde de esa hora, deberá de traer justificante de dicho retraso. La puerta del centro se cerrará a las 9:05h.
- ✓ Entrada del alumnado: una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista, no se le podrá negar, en ningún caso, el acceso al centro al alumnado que llegue tarde al mismo, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo.

*Si la causa no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que en caso de reincidencia se notificará tal situación a Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales. Obviamente los retrasos, justificados o no, deben registrarse en el sistema Séneca como cualquier ausencia, mediante el procedimiento que el centro tenga establecido.*

Se considerará retraso injustificado todo aquel que no venga acompañado de una justificación oficial por escrito (visita médica. etc). Se tendrá en cuenta que cinco retrasos injustificados en el mismo mes darán lugar a una falta injustificada.

✓ Ningún alumno del centro podrá salir solo, la persona que lo recoja debe estar autorizada y ser mayor de edad.

### SALIDAS COMEDOR ESCOLAR

✓ Salida al Comedor, a las 13:55 h. los alumnos de Educación Infantil usuarios de este servicio serán recogidos por sus monitores correspondientes, quienes los conducirán hasta comedor. El alumnado de Primaria bajará acompañado de su maestro/a hasta el patio triangular donde los esperarán las monitoras. Las monitoras del comedor serán responsables de ellos hasta la recogida de sus familiares:

- Primera salida: 15:00 a 15:05 h.
- Segunda salida: desde las 15:30 a las 16:00 h.

Los familiares deberán avisar previamente al comedor del turno de salida elegido, para sí poder facilitar su organización interna.

### SALIDAS Y ENTRADAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Actividades Extraescolares, el horario de las actividades será de lunes a jueves de 16:00 h. a 18:00 h. (según la demanda de actividades, será cambiante) Siendo los responsables de las entradas y salidas del alumnado los monitores de cada actividad.

### RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO:

- El conserje, desde las 7:00 hasta las 15:00 h. de lunes a viernes.
- Los monitores de comedor son responsables de la puerta a la hora de salida establecida por el comedor.
- Los monitores de Actividades Extraescolares a la salida de éstas.
- En todos los servicios ofertados del centro (Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares) serán los monitores encargados/as de dichos servicios los que solicitarán a las familias un listado de personas autorizadas para recoger al alumnado, con el fin de controlar la recogida de éstos.

## 3. ENTRADAS A CLASE Y SALIDAS.

- a) Todo el alumnado accederá al centro por las distintas puertas designadas para ello, se distribuirá la entrada del alumnado entre los distintos accesos del centro para poder garantizar una entrada fluida y segura.
- b) Ningún alumno o alumna podrá entrar a las aulas antes de la hora fijada de entrada, excepto causas de fuerza mayor o justificadas: deficiencias físicas que impidan la entrada con el resto del alumnado o realización de una tarea determinada encomendada por un profesor o profesora y de la que éste se responsabilizará. La apertura de puertas se hará a las 8:50 h y a las 9:05 h se cerrará dicha puerta y a partir de ese momento el acceso se realizará únicamente por la puerta de Secretaría, considerándose retraso. Se considerará retraso injustificado todo aquel que no venga acompañado de documento o justificación oficial (médico, etc.)
- c) A la hora de la salida, se abrirá la puerta a las 14:00 h para la recogida del alumnado y se cerrará a las 14:10 h. para una buena organización y evitar situaciones de peligro con el alumnado de comedor. Las familias que recojan a sus hijos/as no se quedarán en el patio de recreo más tiempo del necesario para la recogida, evitando juegos colectivos que puedan causar problemas fuera del horario lectivo.
- d) Las familias tienen la obligación de estar puntuales en la recogida, y en caso de acudir otra persona diferente a la habitual a recoger al alumno/a deberá informar al centro o tutor/a por escrito de la persona que lo recogerá, informando del DNI de la persona

encargada de la recogida, la cual lo mostrará al maestro/a correspondiente en la hora de la entrega.

- e) No podrá ser responsable y por lo tanto no será la válida como responsable autorizado, toda persona menor de edad.
- f) El alumnado entrará sólo al centro. Los padres, madres y familiares no entrarán al centro durante la entrada del alumnado. Para cualquier consulta o trámite entrarán por la puerta de Secretaría en el horario determinado, una vez se cierre la puerta destinada a la recepción de los alumnos/as. Cualquier información que los familiares quieran darle al tutor/a a primera hora de la mañana, lo harán a través de una nota escrita.
- g) Cuando un padre, madre o persona autorizada acuda al Centro con retraso o para recoger antes de la finalización del horario lectivo a un alumno o alumna, deberá pasar por Secretaría para justificar y firmar el correspondiente libro de registro y allí esperará hasta que el alumno/a sea avisado y recogido por el personal del centro designado para ello.
- h) Ningún alumnado podrá acudir o marcharse del centro en medio de la jornada lectiva si no es por una causa justificada con documentación oficial (médico...etc.) Es importante resaltar que en la medida de lo posible, se hará con antelación o posterioridad al tiempo de recreo ya que es muy dificultosa la localización de este alumnado en el patio, así como la disponibilidad del conserje para esta tarea.
- i) En caso de fuerza mayor (accidente del alumno, enfermedad repentina, etc.) el profesor-tutor o profesora-tutora contactará telefónicamente con familiares del alumno/ alumna para solicitarles la recogida de éste o el traslado del mismo -si hay una máxima urgencia- a un Centro hospitalario. En caso de que la vía telefónica no sea posible quedará a discreción del tutor/a y de Secretaría/Dirección la decisión a adoptar.
- j) El alumnado subirá y bajará siempre por la parte derecha de la escalera, lo hará de forma tranquila y sin gritar. Cuando finalice el recreo, los maestros/as que no vigilen ese día velarán porque la subida de este alumnado sea la correcta, garantizando así su seguridad.
- k) Durante el horario lectivo, no se admitirá la entrega de desayunos, material de clase o trabajos olvidados. Con el fin de fomentar la autonomía y el sentido de responsabilidad de nuestro alumnado.
- l) Si a la salida, la familia no acude a recoger a un menor y no se logra contactar con ella, se esperará hasta las 14:10h y se dejará al alumno/a en comedor, para evitar que sea traumática la espera. En el caso de reiteración se dará parte a la policía para que pueda intervenir.

#### 4.PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las Actividades Complementarias son las que se realizan en el horario escolar y dentro de las instalaciones del centro y siempre relacionadas con la Programación establecida.

Deben organizarse por grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del colegio, el alumnado deberá tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores, tal y como se establece en el apartado Excursiones y Salidas del Centro de este ROF

Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo acompañándolos durante su realización.

#### 4.1. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Para organizar una actividad complementaria se seguirá el siguiente protocolo:

Toda actividad deberán constar de:

1. Objetivos.
2. Descripción (contenidos)
3. Grupo de alumnos participantes.
4. Profesorado responsable.
5. Fecha y lugar.
6. Coste y financiación.

Estas actividades serán presentadas por los Equipos de Ciclo al Claustro para su inclusión en el Plan Anual del Centro, que posteriormente será aprobado por el Consejo Escolar PERSONAL QUE DIRIGIRÁ, LLEVARÁ A CABO Y PARTICIPARÁ EN CADA ACTIVIDAD.

En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:

- ✓ Por el personal adscrito al Centro.
- ✓ Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- ✓ Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- ✓ A través de los Ayuntamientos.

Una vez finalizada la actividad deberá aportarse una breve valoración con el comentario acerca de los resultados de la misma, en la que se hagan constar las incidencias o dificultades, el grado de satisfacción de la actividad, los logros u objetivos alcanzados, y propuesta de mejora o realización en cursos sucesivos.

#### 4.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El profesorado que promueve la actividad se encargará de redactar la autorización que facilitará a los tutores para que puedan tramitarla a través del módulo de Séneca destinado a este fin. Se fijará una fecha límite que todos el profesorado deberá velar por que se cumpla, ninguna familia podrá autorizar a su hijo/a a participar si el plazo a finalizado, salvo fuerza mayor (ingreso hospitalario...) que deberá estar justificada, y que el ciclo estudiará. Para evitar olvidos el tutor/a mandará un mensaje recordatorio. a través de lpasen dos días antes de que finalice plazo. Bajo ningún concepto se dará como válida una autorización entregada en papel y manuscrita.

Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancia excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

El alumnado que no realice la actividad y asista al Centro, el día de realización de la misma será atendido de la siguiente manera: Los tutores/as dejarán preparadas las actividades a realizar por este alumnado que será repartido entre los diferentes grupos/clases asistentes al Centro ese día.

#### 4.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

1. Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por el equipo de ciclo.

2. Las horas dedicadas a alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, estarán contempladas dentro del horario no regular del profesorado.
3. Un tutor/a no podrá acudir a una actividad si a la misma no van las tres cuartas partes del alumnado de su tutoría por lo que dicha actividad se cancelará para ese grupo-clase. El tutor/a deberá comunicar a las familias la cancelación de la actividad.
2. El profesorado especialista podrá acompañar a un grupo o clase en todas aquellas actividades organizadas bajo su especialidad, o en aquellas otras en las que sea necesaria su participación para garantizar la ratio, que se establecerá en un maestro/a por cada 20 alumnos/as.
3. El número mínimo para salir de excursión será del 75% del total del alumnado que conforman el nivel educativo, siempre y cuando el grupo con menor participación alcance del 66% de alumnado participante.
4. En el caso de los Viajes de Fin de Curso se establece un porcentaje mínimo del 66% del grupo clase para dar viabilidad a la actividad.
5. **Autorizaciones:** Las autorizaciones tendrán fecha de salida, y fecha límite para entregarla.
6. En el caso de tener que recoger dinero para la financiación de la actividad, éste lo recogerá el delegado/a de padres/madres de cada clase, nunca los tutores/as, y en todo caso con fecha límite de recogida, pudiendo recogerlo hasta las 16:00h del día indicado. **Solo se harán excepciones con alumnado que haya estado enfermo.**
7. El dinero será entregado en el banco directamente al día siguiente de la fecha límite.
8. Los coordinadores/as de ciclo deberán entregar plantilla en secretaría con los datos más relevantes de la salida.

#### 4.4 CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DEL ALUMNADO EN LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en un historial de partes ó apercibimientos que demuestren mala conducta, o por sanciones impuestas por la Jefatura de Estudios, Dirección y/o Comisión de Convivencia.

#### 4.5. TRANSPORTE ESCOLAR

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a tutor/a o el/la coordinador/a del ciclo responsable de la actividad se encargará de realizar las oportunas gestiones para el transporte, etc. El coste del mismo será sufragado por las familias. En este caso se utilizará el presupuesto de la empresa de autobuses para el cálculo del importe exacto a solicitar a las familias.

#### 6. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.

#### SISTEMA IPASEN

Las autorizaciones para las salidas y/o actividades complementaria del alumnado se mandarán exclusivamente a través del Sistema Séneca.

### 7. FINALIZACIÓN ETAPA EDUCATIVA

#### 7.1. Finalización Educación Infantil

Además de las actividades diseñadas en el programa de tránsito, al finalizar la etapa de Educación Infantil el Equipo Docente de 5 años, tras escuchar propuestas de su Ciclo,

organizará actividad de convivencia para la despedida de su alumnado del tipo: talleres, gymkana, juegos tradicionales... Esta actividad será aprobada en ETCP antes de su desarrollo.

Con la colaboración del AMPA, el Equipo de Infantil diseñará una orla (no tradicional), para que el alumnado pueda llevarse un recuerdo de su Etapa de Educación Infantil, esta orla podrá ser adquirida por la familia a través de nuestra AMPA " Las Caracolas" encargada de su venta y distribución.

### 7.2.Finalización de Educación Primaria

Además de las actividades diseñadas en el programa de tránsito, con motivo de la finalización de su etapa de Educación Primaria y de su paso a Educación Secundaria, los tutores/as de 6º de Educación Primaria organizarán un Acto de Graduación para su alumnado. A dicho acto serán invitadas las familias, siempre que la situación sanitaria lo permita.

Los tutores realizarán un guión del acto que constará al menos de:

- ✓ Discurso de despedida.
- ✓ Entrega de diplomas
- ✓ Detalle del AMPA
- ✓ Detalle del centro.

Teniendo como base lo anterior, cada Equipo Docente organizará la graduación de manera que mejor se adapte a su grupo-clase (baile, teatro, montajes...)

Si el Excmo. Ayuntamiento de Mijas cede el Teatro de Las Lagunas, este será el lugar prioritario para celebrarla.

Con la colaboración del AMPA, se realizará orla tradicional para el alumnado que cursa sexto de Educación Primaria, con el fin de que dicho alumnado pueda llevarse un recuerdo de su Etapa de Educación Primaria, esta orla podrá ser adquirida por la familia a través de nuestra AMPA " Las Caracolas" encargada de su venta y distribución.

### ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA SEXTO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Al principio de cada curso escolar, coincidiendo con la programación del resto de actividades complementarias y extraescolares, Jefatura de Estudios del Centro se reunirá con el equipo docente de sexto de educación primaria para determinar la modalidad de viaje de estudios a desarrollar.

Dicho viaje una vez programado se trasladará, con el resto de las actividades complementarias, al consejo escolar para su aprobación, si procede.

La modalidad de viaje de estudios será en primera instancia:

- **Viaje programado por los tutores/as y/o especialistas en colaboración con el Equipo Directivo (oídos padres/madres y alumnos/as)**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Finalidad educativa de la actividad.** De tal forma que las actividades que se desarrollen en el viaje estén directamente relacionadas con el currículo escolar. Se propone preferente viajes multiaventuras para el alumnado, incluyendo visitas culturales.
- **Distancia que recorrer.** Atendiendo a los criterios marcados para el diseño del resto de actividades complementarias, los alumno/as/as del tercer ciclo realizarán salidas preferentemente de la Comunidad Autónoma.
- **Número de maestros/as acompañantes.** Para que el viaje se pueda desarrollar, deberá de ir al menos un maestro/a acompañando a cada grupo. Siempre ambos sexos.

- **Número de alumno/as/as.** Para que el viaje se pueda desarrollar deberán de asistir al menos dos tercios del total de alumno/as/as de cada grupo. Los alumnos/as que no vayan al viaje de estudios deberán asistir con normalidad al Centro.

- **Uso de los móviles:** el alumnado que lo desee podrá llevarse un móvil, bajo su responsabilidad, si se extravía o deteriora el centro no se hará cargo. El hecho de llevar móvil conlleva la aceptación de las siguientes normas:

- Podrán utilizarlo durante el día, en las horas que determine el profesorado para comunicarse con las familias.

- Se utilizará exclusivamente para comunicarse con las familias.

- Si algún maestro/a observa que se está haciendo un uso inadecuado de este dispositivo, podrá retirárselo al alumno.

- Los maestros/as fijarán una hora en la que el alumnado deberá entregarles todos los dispositivos apagados. Esta hora se comunicará a las familias para que puedan ponerse en contacto con ellos antes de que lo entreguen.

- En caso de urgencia, pasado esta hora los familiares llamarán al teléfono de contacto facilitado por el tutor/a.

- **El dinero del alumnado.** Lo custodiará el propio alumnado. El profesorado no se hará responsable de su pérdida.

- **La duración.** El viaje tendrá una duración máxima de cinco días y cuatro noches.

- **Las empresas para contratar.** Cuando se diseñen las actividades se solicitará a las empresas que participan en las actividades y que en algún momento se van a encargar de los alumno/as/as (empresa de transporte, agencia de viajes, empresas con monitores...) la documentación necesaria donde se demuestra que cumplen con la normativa vigente correspondiente.

- **Seguro de responsabilidad.** Se contratará a través de una agencia de seguros un seguro de responsabilidad civil o penal.

- **Comportamiento de los alumnos/as.** En el caso de que algún alumno/a presente durante el curso escolar un comportamiento inadecuado, se le privará de su participación en el viaje, debiendo asistir el alumno/a con normalidad al Centro. Esta decisión será tomada por el equipo docente junto con el Equipo Directivo.

- **El presupuesto de la actividad.** Para la programación del viaje se tendrá en cuenta la situación económica general de las familias del grupo clase, programándose un viaje acorde a sus posibilidades económicas.

- **Elección de las habitaciones.** Se llevará a cabo por parte del alumnado, atendiendo a cuestiones de sexo (chicos/chicas). Si los tutores consideran que su comportamiento no está siendo el adecuado, podrá modificar esta elección.

- **Normas.** Se establecerán unas normas y serán presentadas antes del viaje y serán de obligado cumplimiento.



E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE  
LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL  
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE  
LIBROS DE TEXTO.

**E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

**1.DISPOSICIONES GENERALES.**

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

**2.NORMAS Y ORIENTACIONES:**

a) Se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. Así, desde el centro escolar y las familias se educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

b) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. c) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

d) Todo el profesorado tutor/a llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Corresponde al equipo docente y de ciclo en coordinación con el Equipo Directivo, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso a:
- Comprobar número de alumnos/as en la clase y número de libros (comprobar si falta algún libro).
- El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaria del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- Identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- Asignar los libros al alumnado por orden alfabético (la normativa recoge tener en cuenta el estado de los libros dejados en el curso anterior, como se detalla a continuación).
- Los alumnos/as traerán los libros debidamente forrados.
- Insistir en su cuidado por ser material de uso común. El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso. Es decir, los libros de texto extraviados o deteriorados (que no puedan seguir siendo usados) por el alumnado serán abonados al centro por sus representantes legales. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción

de dicha comunicación. Cuando los padres de los alumnos se nieguen a reponer los libros estos serán excluidos para el curso siguiente del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

- o El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- o Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a recogerá y revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición. Es decir, el maestro/a responsable de cada materia deberá supervisar los libros y completar en el sellado el apartado correspondiente al estado de conservación del libro. Así mismo, realizará un listado en el que pondrá a cada uno de los alumnos la misma valoración que ha hecho de los libros.

- o Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

- o Finalizado el curso, los libros quedarán custodiados en el cuartillo de material de primaria..

- o Los libros de Primer Ciclo de Primaria podrán ser donados al alumnado. Los tutores/as del alumnado de Primer Ciclo también harán un informe del estado de conservación de los libros. Será tenido en cuenta para la adjudicación en 3º de Educación Primaria (primer curso del segundo ciclo de Primaria).

- o El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

e) La Dirección del Centro procederá a la entrega del correspondiente cheque-libro a las familias a través de IPASEN en el punto de recogida

f) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

g) La secretaria del centro generará los Cheque-Libros para todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega a través de la aplicación del Sistema Sénca.

- o No pondrán nombre a los libros (los libros son de préstamo y deberán ser devueltos al término del curso escolar).

- o Los libros deberán traerlos al Centro y entregar a los tutores y tutoras en los primeros días de septiembre.

- o Para minimizar daños en las cubiertas de los libros, los padres/madres deberán forrar los libros cuando estos estén etiquetados con el nombre de su hijo o hija con plástico transparente.

h) El /la padre/madre o representante/a legal del alumno/a que no desee participar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en un determinado año académico lo comunicará al colegio entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se le facilitará en Secretaría

## 2. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Dentro de las funciones de la tutoría (artículo 90 del Decreto 328/2010), se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Aunque la Orden de 27 de abril de 2005, que regula este programa, considera que es el Consejo Escolar el órgano responsable de revisar el estado en el que se encuentren los libros de texto al finalizar el curso, las instrucciones de 2 de junio de 2010 que la desarrolla, establecen que los tutores pueden tener labores de supervisión del correcto uso de los libros de texto.

### 1.- Utilización y conservación de los libros de texto.

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Al inicio de curso, los tutores se reunirán con las familias del alumnado beneficiario del cheque libro para hacerles firmar compromiso de uso adecuado de los mismos dejando constancia de que el deterioro palpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden que lo regula.
- Los libros de texto deben traerse forrados el año de adquisición, y mantenerlos con el forro en buen estado durante los cuatro años.
- Los padres y madres se comprometerán a instruir a sus hijos e hijas para que hagan un uso adecuado de los libros. No se pueden hacer anotaciones, marcas ni subrayar en ellos.
- Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de estos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

### 2.- Revisión de los libros de texto.

- Los tutores y tutoras de cada grupo y los profesores especialistas revisarán todos los libros del programa de gratuidad, durante la última semana del mes de mayo.
  - Aquellos libros que el profesorado considere deteriorados, pasarán a la comisión permanente del Consejo Escolar, para ver si es necesaria su reposición.
  - La comisión comunicará a los tutores y tutoras, los libros que son necesarios reponer y los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres, madres o representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto o extraviado el libro, la obligación de reponer dicho material. A partir de la recepción de dicha comunicación tendrán un plazo de 10 días hábiles para la reposición del material.
  - Si transcurrido el plazo de reposición, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, la circunstancia del deterioro o pérdida se hará constar en el informe de fin de curso o etapa del alumno o alumna, para que sea conocido por el profesorado que lo tenga el curso siguiente y así poder hacer un mayor seguimiento de los libros que se le entreguen en este curso.
  - La dirección del centro grabará antes del 15 de julio de cada año en el sistema de gestión Séneca, las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
- ### 3.- Obligación de guarda y custodia respecto a los libros de texto.
- Al comenzar el siguiente curso escolar se repartirán los distintos lotes de libros entre el alumnado y escribirá su nombre, curso y año académico, en el sello identificativo.
  - El centro dispondrá de un Registro de los libros deteriorados o extraviados.



# F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

**DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.****Introducción.**

Tras la nueva elaboración del Plan de Autoprotección el año pasado, para adecuar dicho plan a nuestra realidad de centro, hemos de decir que dicho plan ha sido completamente renovado en todos sus apartados acorde a la normativa vigente, según el artículo 4 de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos no universitarios de Andalucía.

El Plan de Autoprotección es la respuesta integral que involucra a todo nuestro centro, equipo directivo, docentes y diferente personal del centro a una respuesta permanente para responder eficazmente con las actividades correspondientes, apoyar las acciones del antes, durante y después de una emergencia y reducir daños humanos y, en la medida de lo posible, también los materiales.

**¿Qué es y para qué sirve el plan?**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

- Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
  - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
  - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
  - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
  - d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
  - e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
  - f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

## 2. CONTENIDOS DEL PLAN.

El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

El Plan de Autoprotección es un documento que es flexible, es decir, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

## 3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN.

Corresponde a la directora del centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- El coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las

observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

- Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

#### 4.APLICACIÓN DEL PLAN

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección
- Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, **tras la realización de los 3 obligatorios ejercicios de simulacro**, que serán para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. **Dichos ejercicios de simulacros** deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento.
- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso
- El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

#### 5.REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

- El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, al cual se anexa
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de

Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Las funciones del Consejo Escolar a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- h) En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

## 6. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

Al ser un centro de nueva creación habíamos realizado pocos simulacros en las nuevas instalaciones. En el primer año convivíamos con todo tipo de obras y cada, aproximadamente un par de meses, nos daban más espacios para nuestro uso. Lo que provocaba bastantes dificultades a la hora de elaborar un buen plan de evacuación o confinamiento. Aparte de no tener, por parte de la empresa constructora, un plan de evacuación elaborado por profesionales de la construcción, pero como ya disponemos

del centro en su totalidad, sí que hemos podido llevar a cabo los correspondientes simulacros en su extensión.

También hemos de decir que al convivir con el instituto en las dependencias de nuestro centro, dichos simulacros los realizamos en coordinación del instituto pues una situación de emergencia puede plantearse en cualquier zona del edificio y deberá ser evacuado en su totalidad.

- a) Trimestralmente, deberá realizarse un **simulacro de evacuación, o de confinamiento**.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- f) Para la evacuación del edificio cada clase seguirá la ruta de color asignada en dicho plan. Siempre coincidiendo con la de la salida a los recreos.
- g) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- h) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- i) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## 7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
  - a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
  - b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
  - c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
  - d) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
  - e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
  - f) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## 8. INSTRUCCIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE EVACUACIÓN

El coordinador del Plan es Antonio Moreno Reina y Jefa de Emergencias del centro es D<sup>a</sup> Elisabeth Alarcón Liger. El coordinador suplente y Jefe de Emergencias suplente es D. Álvaro Ramos López.

Periódicamente se revisan la totalidad de las instalaciones y dependencias. La última revisión y recarga de los extintores del centro, así como de las BIE, se realizó en enero de 2024. La documentación correspondiente queda recogida en el registro de entrada del centro.

Objetivos del Plan de Autoprotección para el curso:

1. Revisión y actualización del Plan de Autoprotección del centro.
2. Realización de 3 simulacros de evacuación o confinamiento, uno en cada trimestre.
3. Realización de sesiones formativas y prácticas con el personal del centro sobre los distintos contenidos del Plan de Autoprotección: evacuación, uso de las medidas contraincendios, primeros auxilios, etc.
4. Revisión de los botiquines del centro en cuanto a material para curas.
5. Realización de un curso de primeros auxilios para los maestros/as con la intervención de la enfermera referente del centro de salud cercano.

Este curso se impartirá la siguiente formación al alumnado basada en los siguiente:

- ✓ Higiene bucodental.
  - ✓ Alimentación.
  - ✓ Higiene del sueño.
  - ✓ Primeros auxilios
6. Colocación en el centro, de planos del tipo “está usted aquí”.
  7. Revisión trimestral de las instalaciones principales, suministros del centro y medidas preventivas contempladas en el Plan de Autoprotección.

## 9. INSTRUCCIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE EVACUACIÓN O CONFINAMIENTO EN EL CEIP INDIRA GANDHI

### Coordinación del simulacro.

Habrà un coordinador/a general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro. Se designará también un coordinador/a suplente. Contabilizará el tiempo total del simulacro. En cada ala y planta del edificio se designará un coordinador/a de zona, responsable del edificio y de las siguientes acciones:

Realizarán “un barrido” de la zona o edificio, comprobando que no quedan alumnos/as en los servicios. Saldrá el último/a de su planta/edificio, comprobará el tiempo en que se desaloja la zona/edificio y lo comunicará al coordinador/a general.

### Instrucciones para el profesorado.

Cada profesor/a controlará los movimientos del alumnado a su cargo.

Cuando se inicie el simulacro con la señal establecida (voz de la máquina comentando que tenemos que evacuar el edificio) y en caso de avería el sonido de cinco silbatos seguidos, dados por los maestros coordinadores de planta y/o ala. También el profesor/a comprobará el número de alumnos/as que hay en el aula, que debe coincidir con el número que hay puesto en la pizarra.

Cerrarán las ventanas, las persianas, apagarán las luces y todos los aparatos eléctricos y saldrán del aula sin portar ningún objeto personal. Una vez comprobado que los equipos informáticos/eléctricos estén apagados, las ventanas y persianas están cerradas, las luces apagadas y el aula vacía, el profesor/a cerrará la puerta y colocará el distintivo de "aula evacuada".

La salida se realizará en fila y ordenada por los recorridos establecidos.

Siempre junto a la pared o barandilla. Los alumnos/as de las plantas superiores no descenderán hasta que los ocupantes de las inferiores no la hayan desalojado.

El desalojo se realizará en grupos. Saldrán en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras y no se mezclarán los grupos

Cada profesor/a conducirá a su grupo a la salida hasta los puntos establecidos en el exterior y volverán a comprobar el nº de alumnos/as (zona deportiva o patio más alejado del edificio).

Si algún profesor/a se encuentra sin alumnos/as se pondrá al servicio del coordinador general y acudirá a los lugares difíciles: escaleras y descansillos para ayudar a la evacuación.

Contar el alumnado que ha faltado y comprobar que todo el alumnado está en la fila en el momento de la concentración en el patio.

### Orientaciones para el alumnado.

Los alumnos/as actuarán según las instrucciones del profesor/a.

No recogerán objetos personales, podrán ayudar a cerrar las ventanas.

Los que en el momento de la señal se encuentren en aseos, deberán incorporarse a su grupo

Deberán movilizarse con rapidez, pero sin correr, atropellar ni empujar a los demás.

En ningún caso deberán volver atrás. Ensayos: Previamente a su realización el profesorado trabajará en el aula, ya sea en la hora de acción tutorial, o cuando se estime conveniente, la forma de actuación en una situación de peligro de incendios, o cualquier otra emergencia, tal y como se señala en los puntos anteriores, dejando claro al alumnado cómo formar la fila, por dónde y cómo bajar, dónde situarse en el exterior, nombrar responsables de cerrar las ventanas, de apuntar diariamente el nº de alumnos/as que hay, realizando ensayos previos.

Importante: Hay que tener en cuenta que no se debe transmitir al alumnado precipitación o nerviosismo que nos llevaría a consecuencias negativas. Debemos tener en cuenta que es sólo un simulacro.

### 10. RELACIÓN DE COORDINADORES Y RUTAS DE SALIDA

- Jefe de Emergencias: D<sup>a</sup> Elisabeth Alarcón Ligeró,
- Coordinadora general: Antonio Moreno Reina.
- Coordinadora suplente: D<sup>a</sup> Álvaro Ramos López.

Los responsables de supervisión de planta están situados en las clases que están en las esquinas:

- ✓ En la planta superior ala norte habrá dos responsables.

- ✓ En la planta superior ala sur habrá dos responsables.
- ✓ En la planta inferior, zona infantil, habrá dos responsables.
- ✓ En la planta inferior, zona equipo de orientación, habrá un único responsable.
- ✓ En la planta superior, zona de despachos habrá un único responsable, que además de comprobar las dependencias y comedor, comprobará los servicios de alumnado.
  
- ✓ Gimnasio y pistas deportivas: Aquí serán los profes de E.F. que se encuentren en ese momento los que desalojaran el gimnasio y las pistas deportivas e irán al punto de encuentro.

### Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

## 11. INSTRUCCIONES GENERALES DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

**JUSTIFICACIÓN.** La finalidad del presente documento establecer el protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, según lo dispuesto en la Orden de 16 de abril de 2008.

En lo que respecta a las altas temperaturas que se alcanzan en Andalucía, especialmente durante el verano, hay que considerar que el clima andaluz se ajusta de forma clara al tipo mediterráneo (con los matices específicos que puedan introducir factores como la orografía, la altitud, la continentalidad o la proximidad al mar), definido por la existencia de veranos muy cálidos en las zonas del interior que, en determinadas ocasiones pueden desencadenar las denominadas comúnmente olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia en nuestro entorno mediterráneo, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático. Por ello, además de las acciones educativas relacionadas con la sensibilización y la sostenibilidad ambiental, es necesario considerar las importantes repercusiones que este tipo de sucesos tiene sobre determinadas poblaciones de riesgo. Así, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en el centro, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor

de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

En este sentido, y en el marco de la necesaria coordinación institucional y de servicios, Andalucía cuenta con el Plan andaluz de prevención de las temperaturas excesivas sobre la salud, en el que se incluye una línea de información sobre la predicción de las temperaturas en cada provincia, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). Esta información resultará relevante a la hora de la toma de decisiones sobre la activación del protocolo o de las medidas organizativas que en cada caso procedan.

## 12. FASE Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

A. Fase de preparación. Con carácter previo a la época habitual el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones estén expuestos a la intemperie y zonas que acumule mucho calor por la exposición duradera al sol.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

B. Fase de activación. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La Directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

La relación de las temperaturas, la superación del umbral correspondiente a la zona que nos corresponde y los valores expresados en grados centígrados, se pueden observar en esta tabla.

Amarillo	Naranja	Rojo
36	39	42

Se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa, a través de las siguientes medidas generales:

Debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno/a.

▶ Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido. Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

- La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos. A continuación, se recomiendan algunas recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado:

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.

- También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

### Fase de desactivación y normalización

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.
- la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

### Coordinación del protocolo del centro.

Los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente, se coordinarán para tomar las medidas será a través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

En el protocolo del centro se considera la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección.



Modelos de comunicación Comunicado a las familias del alumnado

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_ Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_ de \_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: La Directora.

Comunicado a la Administración educativa

A/A SR/SRA DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas: 1.

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_ de \_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

Fdo.: El director o la directora del centro docente

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN



G.PROCEDIMIENTO PARA LA  
DESIGNACIÓN DE  
LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE  
EVALUACIÓN.

## G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

### COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El coordinador/a del ciclo.

La elección del representante de cada uno de los sectores se hará en función de la representación añadida que tenga dentro del Consejo, así el representante de los maestros/as recaerá en la persona coordinadora del Plan de Igualdad, el representante de los padres/madres en uno de los miembros representativos de la Comisión de Convivencia.

En el Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, se realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.



H.LAS NORMAS SOBRE LA  
UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE  
TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS  
APARATOS ELECTRÓNICOS.  
PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR  
ACCESO SEGURO A INTERNET DEL  
ALUMNADO.

## H NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE LAS TICs

### 1. MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 de este Decreto.
2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto.
3. Con la finalidad de garantizar los derechos relacionados en el artículo 4.1, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### 2. REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- a. El uso de las TIC siempre estarán supervisadas y dirigidas por el profesorado.
- b. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- d. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- e. Protección ante posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- f. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- g. Protección frente a los contenidos de juegos y otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

### 3. CONTENIDOS INAPROPIADOS

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o a la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas d.- los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- d. los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### 4. UTILIZACIÓN DE MÓVILES EN EL CENTRO Y APARATOS ELECTRÓNICOS.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

Teniendo en cuenta las siguientes referencias legislativas:

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

**MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD.**

El centro atenderá especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

b) Protección de la imagen, se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente y con el previo consentimiento de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría.

A este respecto, el Centro facilitará a principios de curso un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo.

Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes y Equipo Directivo.

Cuando el alumno/a no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicarán las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

c) Protección de la intimidad ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

d) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

e) Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:

- o Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de
- o contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- o El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultras portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra portátil, así como lápices de memoria (pendrives) o cd sospechosos del alumnado.
- o El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet

y las TIC por parte de las personas menores de edad.

- o Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles

explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar, se realice de forma segura.

g) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación

con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- 

#### DERECHOS DE LOS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- a. Tiempos de utilización.
- b. Páginas que no se deben visitar.
- c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes no deseados.
- d. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas.
- e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...).

#### USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

No está permitido el uso de los móviles por el alumnado en el Centro bajo ningún concepto, salvo expresa autorización por la Dirección y con conocimiento del tutor/a correspondiente. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.

Salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos, no estará permitido el uso de móviles ni dispositivos electrónicos que permitan la captura o almacenamiento de imágenes en el Centro.

Cuando se tenga conocimiento de que un alumno/a trae teléfono móvil al colegio, este le será retirado y será custodiado por el maestro/a hasta que la persona responsable del alumno acuda al centro para su devolución.

De igual manera se actuará con cualquier otro objeto que perturbe la atención del alumnado (video juegos, mp3...).

#### *Otros aparatos electrónicos:*

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.



I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN  
UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

## I.POSIBILIDAD DE UTILIZAR UNIFORME

La posibilidad de utilizar uniforme en el alumnado del centro será un asunto a decidir en Consejo Escolar. Tendrá un carácter voluntario para el alumnado y sus familias.

El uso de uniforme tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias. En caso de realizarse alguna propuesta de uniforme bajo dicho carácter voluntario, ésta debe ser presentada y aprobada por el Consejo Escolar.

En dicha propuesta deberá quedar detallado:

1. Prendas que componen el uniforme.
2. Coste para las familias
3. Estampación del nombre del colegio y el logo de la Junta de Andalucía, asociado a la Consejería de Educación.

El curso pasado, el AMPA de nuestro centro, junto con el equipo directivo, realizó una propuesta de uniforme y un sondeo a las familias, para ver si existía buena acogida ante esta decisión, este curso se retomará esta cuestión.





## J.LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## J. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.



Mucha gente  
pequeña,

En lugares pequeños,

Haciendo cosas  
pequeñas,



**PUEDEN CAMBIAR  
EL MUNDO**

EDUARDO GALEANO

