

PLAN DE CENTRO

“CEIP PEDRO GUTIÉRREZ”



ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO.....	7
1. REFERENTES NORMATIVOS	8
2. CONTEXTUALIZACIÓN	10
3. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR	12
3.1. Objetivos generales	12
3.3. En relación con la coordinación docente.....	15
3.4. Atención a la diversidad (Plan de Atención a la Diversidad)	16
3.5. La programación de la actividad docente.....	16
3.6. En relación a la evaluación.....	18
3.7. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa.....	18
3.8. Formación continua del profesorado.....	19
4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA (Principios pedagógicos)	19
5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIORITARIO	22
5.2. Concreción curricular	24
5.3. Criterios para la inclusión en planes y programas.....	24
5.4. Planes y programas educativos vigentes	25
5.5. Criterios para la designación de coordinadores/as de planes	26
5.6. Coordinación entre etapas y tránsito educativo.....	26
5.7. Coordinación con familias y agentes externos.....	27
6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO	27
6.1. Principios generales de la evaluación.....	27
6.2. ¿Cómo se lleva a cabo en nuestro centro?.....	27
6.3. Procedimientos para garantizar la objetividad y la toma de decisiones.....	28
6.4. Participación de las familias en la evaluación.....	28
6.5. Desarrollo de los procesos de evaluación	28
6.6. Evaluación final, calificaciones y nivel competencial	29
6.7. Promoción del alumnado.....	30
6.8. Evaluación del alumnado con NEAE y con altas capacidades	30
6.9. Comunicación de resultados y reclamaciones.....	31

6.10. Documentos oficiales de evaluación y gestión en Séneca	31
6.11. Autoevaluación del centro y Mención Honorífica	32
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN INTERNA.....	32
7.1. Marco y finalidad	32
7.2. Procedimientos de autoevaluación	32
7.3. Indicadores y fuentes de información	33
7.4. Referentes, calendario y equipo de evaluación	33
7.5. Momentos y procedimientos	34
7.6. Plan de mejora y seguimiento	34
8. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS	35
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, INCLUSIÓN EDUCATIVA Y EQUIDAD	38
9.1. Principios generales de atención a la diversidad.....	38
9.2. Medidas ordinarias de atención a la diversidad	38
9.3. Medidas específicas de apoyo educativo	39
9.4. Coordinación y planificación	39
9.5. Inclusión en la vida escolar y convivencia.....	39
9.6. Evaluación y mejora continua	40
9.7. Referencia al Plan de Atención a la Diversidad.....	40
10. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS	40
10.1. Aspectos de obligado cumplimiento en las programaciones	41
10.2. Criterios generales para elaborar las programaciones didácticas (Educación Primaria).....	42
10.3. Criterios generales para elaborar las propuestas pedagógicas (Educación Infantil).....	43
11. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SABERES BÁSICOS	43
11.1. Estructura general.....	43
11.2. Organización trimestral de los saberes básicos	43
11.3. Relación con los criterios de evaluación	44
11.4. Coordinación y revisión	44
12. ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.....	45
12.1. Asignación de enseñanzas	45

12.2. Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.....	45
Normas de Organización y Funcionamiento	49
(NOF)	49
1. INTRODUCCIÓN	50
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	57
2.1. Órganos unipersonales: equipo directivo	57
2.2. Órganos colegiados	62
2.3. Órganos de Coordinación Docente	69
3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	82
4. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN	86
5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.	91
5.1. Dependencia.....	91
5.2. Recursos materiales.....	97
6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)	99
7. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	102
8. PLAN DE APERTURA DEL CENTRO (PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS)	102
9. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR SEGURIDAD EN EL ACCESO A INTERNET, ASÍ COMO NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	110
10. RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD	111
11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL N.O.F.	116
12 . SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTOS.	117
ANEXOS: ACUERDOS VINCULADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	117
COMIDA EN EL CENTRO PARA CELEBRACIONES Y FIESTAS	117
DESAYUNO DIARIO.....	117
ACTUACIONES Y ACTIVIDADES EN FIESTA DE NAVIDAD Y SEMANA SANTA.....	118
USO DE BALONES Y PELOTAS DURANTE EL RECREO.....	118
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	118

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE NOTAS. DUPLICADO EN CASOS DE SEPARACIÓN.	119
PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE TUTORÍAS DE EVALUACIÓN Y REUNIONES PEDAGÓGICAS	119
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FINAL DE CADA TRIMESTRE.....	120
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN JORNADAS DE EFEMÉRIDES..	120
RESUMEN DE NORMAS BÁSICAS PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	121
REVISIÓN /ENTREGA DE EXÁMENES U OTROS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	121
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL FUNGIBLE EN SECRETARÍA	122
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARREGLO/MATENIMIENTO O MEJORA DE INSTALACIONES DIRIGIDO AL GUARDA	122
REGISTRO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	122
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PADRES COLABORADORES EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. EXCURSIONES, ACTIVIDADES DEL CENTRO	122
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE ALUMNOS CASTIGADOS DURANTE EL TIEMPO DEL RECREO	123
RESPUESTA E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DE LOS ESPECIALISTAS MEDIANTE ACCIÓN TUTORIAL.....	123
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES EN LA FIESTA DE FIN DE CURSO.....	123
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL ALUMNADO	124
PROTOCOLO DE REVISIÓN DE LIBROS DE GRATUIDAD	124
PROTOCOLO PARA LLAMADAS A CASO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE	124
PROTOCOLO DE RECOGIDA DE MATERIALES OLVIDADOS.....	125
PROTOCOLO RETRASOS	125
USO DE ESPACIOS COMUNES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES O COMPLEMENTARIAS	125
PROTOCOLO PARA TENER CONTROLADO Y VISIBLE EN CLASE EL LISTADO DE ALUMNOS/AS QUE PRESENTAN ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD CRÓNICA Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE URGENCIA	126
LISTADO DE ALUMNOS DE CLASE INCLUIDO EN COMEDOR.....	126
USO EXCLUSIVO DE ORDENADORES	126

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO	126
VIGILANCIA DEL RECREO EN DÍAS DE LLUVIA	126
JUGUETES AL COLE	127
EFEMÉRIDES	127
JUEGOS	127
PROYECTO DE GESTIÓN	128
0. MARCO NORMATIVO	129
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	133
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	135
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	135
3.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	137
3.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	137
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	139
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL	139
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE	141
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN	142
PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO	143
1. INTRODUCCIÓN	144
2. EL PLAN DE FORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	144

PROYECTO EDUCATIVO



1. REFERENTES NORMATIVOS

Normativa estatal

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- “Perfil de salida del alumnado al término de la Educación Básica. Documento base. Marco curricular de la LOMLOE”, Secretaría de Estado de Educación del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- “Propuesta de estructura curricular para la elaboración de las enseñanzas mínimas”, Secretaría de Estado de Educación del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Normativa autonómica (Comunidad Autónoma de Andalucía)

- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en Andalucía.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en 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, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y el tránsito entre etapas educativas.
- Decreto 147/2022, de 13 de julio, de atención a la diversidad del alumnado y de equidad educativa en Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de Educación Primaria,

colegios de Educación Infantil y Primaria y centros públicos específicos de Educación Especial.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de Educación Primaria, los colegios de Educación Infantil y Primaria y los centros públicos específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 20 de junio de 2011, sobre el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros docentes públicos de Andalucía.

Instrucciones y disposiciones complementarias

- Instrucciones de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa por las que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Infantil y Primaria en el curso 2024/2025.
- Instrucción 11/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Infantil en el curso 2022/2023.
- Instrucción 12/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria en el curso 2022/2023.
- Instrucciones de 16 de junio de 2023, de la Dirección General de Inclusión y Participación Educativa, sobre el desarrollo del Plan de Lectura, Escritura y Expresión Oral en los centros docentes andaluces.
- Instrucciones de 19 de junio de 2023, sobre el tratamiento de la competencia matemática y su desarrollo en las distintas áreas del currículo.
- Instrucción 9/2023, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión y Participación Educativa, relativa al Plan Estratégico de Éxito Educativo y Bienestar Emocional.

- Instrucciones conjuntas de 20 de junio de 2024, sobre la participación de los centros docentes públicos en programas institucionales como PROA+, STEAM Andalucía 4.0, Hábitos de Vida Saludable, Creciendo en Salud y otros planes de innovación educativa.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

La contextualización del CEIP Pedro Gutiérrez se estructura en tres perfiles —alumnado, profesorado y familias— con el fin de ajustar la respuesta educativa y las líneas de mejora del centro. Los datos y descriptores se integran a partir del análisis institucional reciente, manteniendo coherencia con el Plan de Centro y la normativa vigente.

Perfil del alumnado

La práctica totalidad del alumnado procede de la propia zona de escolarización adscrita al centro, lo que favorece el sentimiento de pertenencia y la continuidad educativa.

En los últimos cursos se ha observado un aumento progresivo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), especialmente asociadas a discapacidad, trastornos del espectro del autismo (TEA) y trastornos de conducta. Esto ha requerido reforzar las medidas de atención a la diversidad, la coordinación con el EOE y la aplicación sistemática de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

El absentismo escolar no constituye un problema relevante. Los casos puntuales se abordan de manera inmediata mediante la colaboración con las familias y los servicios municipales, siguiendo los protocolos de la Delegación Territorial.

El clima de convivencia es positivo y estable. Los incidentes se registran en Séneca, aplicando medidas educativas y restaurativas conforme al Plan de Convivencia y al Plan de Bienestar Emocional.

Se prioriza el desarrollo de la función ejecutiva y los prerrequisitos de lectoescritura y razonamiento matemático en Educación Infantil y 1.º ciclo, con consolidación progresiva en 2.º y 3.º ciclo.

Perfil del profesorado

El CEIP Pedro Gutiérrez imparte las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria. La plantilla docente presenta una alta estabilidad, con aproximadamente un 80% del profesorado con destino definitivo y un 20 % de carácter provisional o interino.

El centro cuenta con un especialista consolidado en Inglés, 2 de Educación Física, 1 de Música, 2 de Audición y Lenguaje y 2 de Pedagogía Terapéutica, lo que permite ofrecer una atención educativa diversificada y adaptada a las necesidades del alumnado.

El claustro se caracteriza por su compromiso, dinamismo e implicación en la mejora continua. El 100 % del profesorado participa en grupos de trabajo, proyectos de innovación y planes institucionales (PROA+, Plan de Bienestar Emocional, STEAM Andalucía 4.0, Plan TDE y de Actuación Digital, Proyecto Steam, Plan de Igualdad, Hábitos de Vida Saludable, etc.).

Las relaciones interpersonales dentro del claustro son cordiales y cooperativas, existiendo una cultura de respeto, colaboración profesional y acompañamiento mutuo que favorece el desarrollo de proyectos colectivos y la innovación metodológica.

Perfil de las familias

En líneas generales, las familias pertenecen a un nivel sociocultural y económico medio, con ambos progenitores activos laboralmente y con estudios medios o superiores. Se aprecia, no obstante, cierta diversidad social y cultural, reflejo de la pluralidad actual.

En la zona del Castillo se concentra un pequeño porcentaje de familias con nivel sociocultural más bajo, lo que motiva la puesta en marcha de actuaciones específicas de acompañamiento educativo y comunicación directa, especialmente desde el Plan de Atención a la Diversidad y el Programa PROA+ Transform@te.

Las familias manifiestan un alto grado de satisfacción con el centro, valorando positivamente el rendimiento académico, la atención personalizada y la amplia oferta de actividades complementarias y extraescolares, así como los servicios de conciliación familiar: aula matinal, comedor escolar, aula de mediodía y acompañamiento escolar.

La implicación familiar en el proceso educativo es adecuada, sobre todo en los primeros cursos. La asistencia a reuniones iniciales y tutorías es generalizada, gestionándose las citaciones a través de Séneca/iPasen, conforme a las directrices digitales de la Consejería excepto en familias con limitaciones en el manejo digital. Las tutorías se desarrollan preferentemente en formato online, salvo que las familias soliciten atención presencial o el tutor/a considere necesaria la entrevista directa.

La participación en el AMPA y en las actividades organizadas por el centro es todavía un aspecto a potenciar, siendo un objetivo prioritario seguir fomentando la corresponsabilidad y colaboración familia-escuela mediante canales de comunicación bidireccionales y participación activa en campañas, proyectos y efemérides escolares.

3. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

El CEIP Pedro Gutiérrez orienta su acción educativa hacia una enseñanza de calidad que asegure el desarrollo integral del alumnado, en coherencia con la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y la normativa autonómica vigente. Se asume el Perfil de salida y se promueve una educación inclusiva, equitativa, digitalmente competente y emocionalmente saludable. La mejora del rendimiento se entiende como un proceso continuo y colegiado, basado en la coordinación docente y en la evaluación formativa.

3.1. Objetivos generales

- Favorecer un aprendizaje competencial, funcional y significativo, conectado con contextos reales (aprender a aprender, creatividad, transferencia).
- Consolidar la atención a la diversidad como eje vertebrador, aplicando DUA, personalización y trabajo cooperativo.
- Impulsar la educación emocional y la convivencia positiva, en coordinación con el Plan de Bienestar Emocional y el Plan de Convivencia.
- Potenciar la competencia digital (Plan TDE y Plan de Actuación Digital) en sinergia con STEAM Andalucía 4.0, promoviendo un uso ético y seguro.
- Fomentar hábitos de vida saludable y sostenibilidad (Creciendo en Salud/Hábitos Saludables; consumo responsable; respeto medioambiental).

- Reforzar la competencia lingüística (Plan de Lectura y Biblioteca): oralidad, escritura creativa y comprensión lectora en todas las áreas.
- Aumentar la motivación y el éxito escolar mediante metodologías activas/globalizadas, situaciones de aprendizaje y enfoque interdisciplinar.
- Garantizar una coordinación docente efectiva (etapas, ciclos, áreas) con reuniones sistemáticas (ETCP, tránsito) y continuidad metodológica.
- Promover la igualdad real y la prevención de violencias, a través del Plan de Igualdad y medidas coeducativas.
- Fortalecer la colaboración con familias y comunidad, combinando canales digitales/presenciales y su participación en campañas y proyectos.
- Asegurar el desarrollo de la función ejecutiva y los prerrequisitos lectores y matemáticos: tratamiento sistemático en Infantil–1.º ciclo y consolidación en 2.º–3.º ciclo.
- Impulsar la formación permanente y el intercambio de buenas prácticas (en coordinación con el CEP de Mairena del Alcor).
- Garantizar una evaluación criterial, formativa y global, priorizando observación, auto/coevaluación y retroalimentación continua.

En coherencia con los objetivos anteriores, y para dar respuesta a los desafíos de la vida real y alcanzar el Perfil de Salida, el centro asume además los siguientes compromisos operativos:

- Favorecer el aprender a aprender y la investigación para conseguir un alumnado autónomo.
- Desarrollar un aprendizaje significativo y funcional que favorezca la resolución de problemas.
- Promover la lectura y la expresión escrita y oral para vehicular la creatividad y el pensamiento crítico.

- Garantizar la coordinación docente como palanca de mejora de los resultados.
- Ofrecer una respuesta educativa ajustada a las necesidades generales y particulares del alumnado.
- Establecer una comunicación fluida y efectiva con las familias que aumente su implicación en el proceso educativo.

3.2. Programas y líneas prioritarias

- PROA+ Transform@te y Plan de Acompañamiento Escolar: refuerzo y atención personalizada al alumnado vulnerable/NEAE.
 - Docencia compartida en el aula y dos talleres estructurados: a) Función Ejecutiva; b) Prerrequisitos de lectoescritura.
 - Plan de Acompañamiento: lunes y miércoles (16:00–19:00). Selección de alumnos/as participantes por tutores/as y Equipo Directivo según resultados. Coordinación tutor–docentes del plan.
- Biblioteca Escolar (Plan de Lectura): tiempo diario de lectura; préstamo de fondos a aulas; familiarización con el espacio de biblioteca.
- Innovación educativa STEAM Andalucía 4.0 y uso pedagógico de tecnología (Classroom, Cuaderno Séneca, iPasen, Moodle) para cooperación y comunicación.
- Evaluación de resultados con datos de Séneca para la toma de decisiones del plan de mejora.
- Tratamiento transversal de la educación en valores: educación emocional y Escuela Espacio de Paz / Convivencia.
- Integración de la igualdad de género: actuaciones del Plan de Igualdad (Coeducación).

- Integración de Hábitos Saludables y sostenibilidad: consumo responsable, bienestar y conciencia climática (Creciendo en Salud/Hábitos Saludables).
- Competencia Digital (Plan TDE y Plan de Actuación Digital): uso crítico, ético y responsable de las TIC/TAC y bienestar digital.

3.3. En relación con la coordinación docente

Para reforzar el calendario de actuaciones anuales se utilizará la herramienta de Google Calendar.

- Potenciar la coordinación entre las distintas etapas y/o niveles, procurando consolidar una línea educativa común y coherente, basada en la enseñanza integradora de las áreas del currículum, con experiencias prácticas y funcionales, potenciadora del descubrimiento, la investigación y la innovación.
- Establecer calendario para celebrar reuniones interciclo, ciclos, equipo educativo, ETCP y tránsito: infantil-primaria, primaria-ESO (Programa de Tránsito). Estas reuniones se harán extensibles a las especialidades de Educación Física e Inglés.
- Garantizar la celebración de reuniones entre etapas, ciclos, niveles consecutivos y por áreas, con cuadrantes trimestrales de reuniones y temáticas previstas y trabajadas, planificadas en nuestro Plan de Acción Trimestral con Google Calendar.

Potenciar el intercambio de información clara y eficaz: rendimiento escolar, circunstancias personales, familiares y/o sociales importantes; necesidades educativas acontecidas, etc.

- Unificar los cauces de recogida y registro de la información. (Documento recogida documentación)
- Incluir en las Programaciones didácticas, el plan de acción desarrollado por los coordinadores/as de los distintos Planes y Programas (Escuela Espacio de Paz, Convivencia, Coeducación, Biblioteca, TDE, Plan de competencia digital, Plan de Evacuación...) desarrollados en el centro.

Concretar los saberes básicos en las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas.

De esta forma se refuerza la comunicación interna y se asegura la coherencia pedagógica entre etapas y equipos educativos.

3.4. Atención a la diversidad (Plan de Atención a la Diversidad)

La puesta en práctica del plan de atención a la diversidad es de carácter prescriptivo y el docente deberá programar y flexibilizar el currículo y la práctica docente basada en los principios DUA, para llegar a satisfacer las necesidades de cada alumno/a en clase.

El equipo educativo debe incluir en sus situaciones de aprendizaje:

1. Proporcionar distintos medios de representación: libro de texto, audios, vídeos, aprendizaje práctico... (para ofrecer información adaptada a los puntos fuertes del alumnado).
2. Proporcionar múltiples medios de acción y expresión: se deberá dar al alumnado más de una forma de interactuar con el material y mostrar lo que han aprendido.
3. Proporcionar múltiples medios de compromiso: se deben buscar diferentes formas de motivar al alumnado, permitir que tomen decisiones, plantearles tareas relevantes para sus vidas.

Así mismo, el equipo educativo de cada alumno estudiará la excepción del área de francés para el alumnado de tercer ciclo; dicha excepción responderá al siguiente criterio:

- Alumnos/as con Adaptación Curricular Significativa y/o diagnóstico por parte del EOE referidas a dificultades en el lenguaje (TEL...).

La decisión tomada por el equipo docente quedará recogida en acta de equipo docente tras la sesión de evaluación, además de recoger en acta de tutoría la información a las familias de la medida adoptada.

Será prioritario mantener el interés de todo el alumnado para intentar conectarlo con el sistema educativo y evitar el abandono escolar en etapas posteriores.

3.5. La programación de la actividad docente

Pautas a tener en cuenta:

Deben responder a los bloques temáticos establecidos por el centro trimestralmente y han de estar subidas a Séneca:

- Antes del 15 de octubre, la programación del primer trimestre.
- En la última semana de diciembre, la del segundo trimestre.
- En la penúltima semana del segundo trimestre, la correspondiente al tercero.

Así mismo las situaciones de aprendizaje deben estar subidas en respuesta a las mismas fechas.

- Contextualización: en la programación debe aparecer descrito el perfil del alumnado y de las familias, teniendo en cuenta el contexto del Plan de centro.
- Marco Legal: debe estar presente en toda la programación (enlace con el proyecto educativo).
- Objetivos de la etapa.
 - Principios pedagógicos: la propuesta pedagógica ha de ser coherente con los principios pedagógicos del Plan de centro.
- Presentación de áreas: se ha de contemplar la contribución de la programación a la adquisición de las competencias específicas.
- Contribución del área a las competencias clave.
- Organización del equipo de ciclo: describir el equipo educativo.
- Evaluación y calificación del alumnado.
- Perfil de salida: debe ser el referente en el planteamiento de las situaciones de aprendizaje.
- DUA: el diseño de la programación debe contemplar los principios DUA.
- Instrumentos de evaluación.

3.6. En relación a la evaluación

Partir de la evaluación inicial de cada alumno/a, teniendo en cuenta toda la información de años anteriores y en función de esos datos se elaborarán los programas de refuerzo y las programaciones correspondientes.

- Boletines informativos trimestrales subidos al punto de recogida al finalizar.
- Inter-evaluación trimestral (Primaria e Infantil) para el alumnado con medidas de atención a la diversidad.
- Establecer en el centro una línea común de evaluación en Séneca, basada en criterios desde Infantil a Sexto de Primaria, incluyendo los criterios de promoción.
- Establecer distintas técnicas e instrumentos de evaluación acordes a los criterios y metodologías adoptadas. Estas deben ser variadas a lo largo del curso.
- Concordancia con el IES de referencia en el tipo de tareas de evaluación.
- Autoevaluación anual de la labor educativa mediante cuestionarios de Google para familias y alumnado, y cuestionario en papel para el profesorado, atendiendo al seguimiento y evaluación del proyecto de dirección.
- Autoevaluación de las distintas situaciones de aprendizaje y del centro en general.

Cumplimiento del calendario establecido por la jefatura de estudios (cierre de adaptaciones en Séneca, finalización de los planes de refuerzo, cumplimentar las notas previo a las sesiones de evaluación, etc.).

3.7. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa

- Orientar a las familias para la lectura en casa y la estimulación oral, así como estrategias para el estudio y adquisición de hábitos.
- Realización de tutorías a lo largo del curso (Acta de tutorías).
- Información a las familias y al alumnado de los criterios de evaluación y su ponderación.
- Desarrollar un compromiso activo con las familias y el alumnado.

- Colaboración con los departamentos externos que atienden al alumnado del centro.

3.8. Formación continua del profesorado

Esta formación emanará de los datos recabados en el punto de evaluación anteriormente detallado, considerándose fundamental esta formación, tal y como se detalla en el proyecto de dirección.

Fomentar la formación y actualización del profesorado ante las nuevas metodologías.

- Analizar las necesidades formativas del Centro y participar en cuantas acciones formativas sea necesario.
- Realización, por parte del profesorado, de acciones formativas encaminadas a este fin.
- Organización y optimización de los recursos TIC del centro. Creación de fondos digitales con aplicaciones, páginas web y experiencias compartidas.

Atendiendo a las propuestas de mejora y en coherencia con nuestro Plan de Actuación Digital, durante el presente curso escolar el profesorado del centro continúa su formación específica en el uso del cuaderno Séneca, con el objetivo de optimizar los procesos de evaluación, seguimiento del alumnado y registro competencial. Esta formación da continuidad al trabajo iniciado en cursos anteriores y se integra dentro de la estrategia de transformación digital del centro.

4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA **(Principios pedagógicos)**

Constituyen en nuestro centro el referente que orientará las decisiones organizativas, metodológicas y curriculares, y estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa posible y a velar por el interés general de toda la comunidad educativa.

Líneas generales de actuación pedagógica

- La inclusión educativa, la atención personalizada del alumnado y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo, prevención y organización que garanticen

una formación integral del alumnado, contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad.

- El análisis de los resultados escolares de forma trimestral y de las medidas de atención a la diversidad, tomando decisiones en función de las mismas.
- El diseño de situaciones de aprendizaje que potencien el aprendizaje funcional, competencial y significativo, promoviendo la autonomía y la reflexión.
- El tratamiento transversal de los planes y programas del centro, que recogen los valores de desarrollo sostenible, igualdad entre mujeres y hombres, igualdad de trato y no discriminación, cultura de paz, convivencia positiva y derechos humanos.
- El empleo de estrategias digitales para la adquisición del aprendizaje, integrando el uso responsable de las tecnologías.
- La inclusión en la práctica docente de metodologías activas y alternativas que garanticen el acceso a los aprendizajes de todo el alumnado, fomenten la participación y contemplen la resolución colaborativa de problemas.

Actuaciones del equipo directivo

- Establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, asegurando criterios pedagógicos y evitando que el ejercicio de la autonomía organizativa responda a intereses individuales.
- Priorizar el trabajo en equipo docente, como principio que sustenta la coordinación de los órganos colegiados.
- Garantizar la atención a la diversidad, principio que debe impregnar todas las programaciones y actuaciones del profesorado, en coordinación con el EOE y el profesorado de apoyo.
- Favorecer la implicación y colaboración de las familias, aspecto esencial que debe orientar la labor tutorial.

- Velar por el buen clima de convivencia y el bienestar emocional de toda la comunidad educativa.
- Garantizar la buena imagen del centro, tanto en la calidad de la labor docente como en el mantenimiento de la infraestructura.
- Revisar periódicamente el cumplimiento del Plan de Centro, asegurando su coherencia con las necesidades reales del alumnado y del contexto.

Líneas de la labor docente

- Desarrollar una metodología abierta, flexible e inclusiva, centrada en el alumnado y adaptada a sus diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
 - Diseñar actividades multinivel ajustadas al principio del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
 - Emplear recursos variados, no limitados al libro de texto, incluyendo materiales manipulativos, recursos digitales y experiencias significativas.
- Fomentar un aprendizaje significativo, ajustado al nivel de desarrollo de cada alumno o alumna, planificando situaciones de aprendizaje que desarrollen competencias reales para la vida.
- Priorizar el aprendizaje funcional y cooperativo, promoviendo la interdependencia positiva y la ayuda mutua.
- Desarrollar la labor docente en un clima de respeto, convivencia y comunicación asertiva.
- Participar activamente en los planes y programas del centro (Plan de Igualdad, Plan de Convivencia, Escuela Espacio de Paz, PROA+, STEAM, TDE, etc.) para potenciar las competencias transversales y la autonomía.
- Orientar al alumnado hacia el pensamiento crítico y creativo, favoreciendo la toma de decisiones fundamentadas.

- Favorecer el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas, esenciales para la convivencia y la participación.
- Promover la interdisciplinariedad, abordando el proceso de enseñanza-aprendizaje desde diferentes áreas y enfoques integrados.
- Impulsar una educación inclusiva, en la que el alumnado con diferentes capacidades o ritmos no perciba las adaptaciones como algo diferenciado.
- Integrar el uso pedagógico de las tecnologías: las TIC deben entenderse como TAC (Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación), orientadas al aprendizaje, la colaboración y la creación de conocimiento.

5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIORITARIO

La coordinación docente en el CEIP Pedro Gutiérrez se concibe como un elemento esencial para garantizar la coherencia pedagógica, metodológica y organizativa del centro. Todas las actuaciones se orientan a promover una enseñanza inclusiva, competencial y equitativa, centrada en el desarrollo integral del alumnado y en la mejora continua del proceso educativo.

5.1. Coordinación docente y organización de equipos educativos

El centro cuenta con 3 unidades de Educación Infantil y 12 de Educación Primaria, organizadas por ciclos. Cada ciclo dispone de un coordinador o coordinadora designado por el equipo directivo al inicio de curso, garantizando la representación de todos los niveles y etapas. Además, existen dos aulas de Pedagogía Terapéutica y una de Audición y Lenguaje, cuyo profesorado forma parte del Equipo de Orientación (EO), coordinado igualmente por un miembro del claustro.

Los especialistas quedan adscritos a los distintos ciclos de manera equilibrada, para favorecer la continuidad pedagógica y la atención inclusiva. El profesorado de apoyo se adscribe al EO, optimizando la atención a la diversidad. Las horas de

coordinación se organizan en función de los horarios generales y de refuerzo educativo, priorizando la asistencia del mayor número posible de docentes. En el caso de la coordinadora del EO, su horario se fija los viernes, coincidiendo con la jornada de asistencia del EOE de zona, para facilitar la coordinación entre ambos equipos.

5.1.1. Reuniones y funcionamiento

La coordinación entre los distintos equipos se articula mediante reuniones planificadas, actas y herramientas digitales de seguimiento.

1. Calendario general de reuniones:

- A principios de curso se establece un calendario común de reuniones y temas a tratar, resumido en las propuestas de mejora.
- Reuniones de ciclo: martes de 17:00 a 18:00 h, convocadas por los coordinadores, quienes levantan acta de la sesión.
- Reuniones de ETCP: lunes de 14:00 a 15:00 h, al menos una vez al mes, convocadas por la Jefatura de Estudios.

2. Sesiones de evaluación:

- Se celebran cuatro a lo largo del curso escolar, según el calendario aprobado por el Claustro.

3. Reuniones interciclo e interetapas:

- Se realizan una vez por trimestre, potenciando el tránsito coordinado entre Infantil y Primaria, y entre Primaria y Secundaria.
- Los especialistas participan de manera rotativa, garantizando coherencia metodológica y continuidad en las competencias específicas.

4. Reuniones de equipos educativos:

- Cada equipo educativo se reúne periódicamente según el calendario establecido por la dirección.

Criterios de funcionamiento:

- Convocatorias fijas y planificadas, evitando citaciones improvisadas.
- Horarios de máxima asistencia para facilitar la participación.
- Reuniones de tránsito coordinadas con los IES de referencia.

5.1.2. Coordinación digital y documentación pedagógica

Toda la documentación pedagógica se gestiona de forma digital a través de Séneca, Drive corporativo y el Classroom interno del profesorado. Las programaciones didácticas, actas, planes y seguimientos se archivan en formato electrónico, eliminando el formato impreso. Esta digitalización responde al proceso de transformación digital educativa recogido en el Plan TDE y el Plan de Actuación Digital del centro, y se coordina mediante Google Calendar para la planificación de actuaciones.

5.2. Concreción curricular

La concreción curricular del centro se elabora de forma colaborativa entre los distintos equipos educativos, bajo la coordinación del ETCP. Se basa en un modelo competencial articulado en torno a competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos, integrando metodologías activas, principios del DUA y medidas de atención a la diversidad. Las programaciones didácticas sustituyen los antiguos contenidos prescriptivos por saberes aplicados a situaciones de aprendizaje significativas, con un enfoque interdisciplinar, reflexivo y funcional.

5.3. Criterios para la inclusión en planes y programas

El centro participa en planes y programas educativos conforme a criterios pedagógicos que garanticen su pertinencia y eficacia.

Criterios de inclusión:

- Complementar los contenidos curriculares.
- Atender a las necesidades formativas del profesorado.
- Responder a los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo del Centro.

En ningún caso el centro se incorporará a un plan sin justificación pedagógica y sin valoración positiva del Claustro y del Equipo Directivo.

5.4. Planes y programas educativos vigentes

Durante el curso 2025–2026, el CEIP Pedro Gutiérrez participa activamente en los siguientes planes y programas institucionales:

- Plan de Apertura de Centros Docentes: 5 horas semanales de coordinación.
- Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía.
- Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales: libera la vigilancia de recreo.
- Programa de Bienestar Emocional.
- Biblioteca Escolar: 3 horas semanales.
- Programa Código Escuela 4.0: 2 horas semanales.
- Programa PROA+ Transform@te: docencia compartida y talleres de función ejecutiva y prerrequisitos lectores.
- Programa de Hábitos de Vida Saludable.
- Plan de Actuación Digital
- Educación Inclusiva
- Educación Inclusiva +
- Red Andaluza: Escuela Espacio de Paz.
- Prácticum.
- Programa Escolar de Consumo de Frutas, Hortalizas y Leche.
- Programa de Refuerzo Educativo en periodo estival.
- Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA Andalucía).
- Pacto de Estado: Prevención Violencia de Género.
- Programa de Refuerzo de la Lengua Extranjera PREX.

Cada coordinador o coordinadora desarrollará una autoevaluación de su plan o programa a lo largo del curso escolar y elaborará una memoria final en el mes de junio, conforme a las directrices de la Consejería de Educación y a lo establecido en la Orden de 3 de septiembre de 2010. Dichas memorias se integrarán en la Programación General Anual (PGA) y en la Memoria de Autoevaluación del Centro, contribuyendo a la mejora continua y a la planificación de los objetivos del curso siguiente.

El centro, en el ejercicio de su autonomía organizativa, asigna parte del horario del profesorado a la coordinación y desarrollo de determinados planes y programas específicos. Esta asignación horaria no está regulada de forma expresa en la normativa, sino que es establecida por el propio centro en función de sus necesidades, recursos disponibles y líneas prioritarias de actuación.

5.5. Criterios para la designación de coordinadores/as de planes

- Destino definitivo en el centro.
- Formación y acreditación relacionada con el plan o proyecto.
- Experiencia previa como coordinador/a del mismo.
- Compromiso e implicación demostrada en su desarrollo.
- Trayectoria profesional y participación activa en proyectos del centro.
- En el caso de la Biblioteca Escolar, coordinación a cargo de un docente con destino definitivo y formación en bibliotecas escolares.
- En el caso del Plan de Igualdad, la coordinación se asignará preferentemente a personal con experiencia en coeducación y corresponsable del Plan de prevención de la violencia de género.

5.6. Coordinación entre etapas y tránsito educativo

El centro mantiene mecanismos estables de coordinación entre Educación Infantil, Educación Primaria y los IES adscritos. El Plan de Tránsito, integrado en el Plan de Atención a la Diversidad, garantiza la continuidad pedagógica y evita rupturas metodológicas entre etapas. Las reuniones se realizan trimestralmente y se centran en la

coherencia metodológica, la secuenciación de saberes y la continuidad competencial del alumnado.

5.7. Coordinación con familias y agentes externos

La coordinación con las familias se articula a través de tutorías, reuniones generales y comunicación continua por Séneca/iPasen. Las tutorías se realizarán preferentemente en formato online, salvo solicitud o necesidad de atención presencial. El centro mantiene una colaboración activa con el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, los servicios municipales, entidades sociales y ONG locales, participando en proyectos de bienestar, sostenibilidad e igualdad, especialmente en torno a la salud y la educación emocional.

6.PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

6.1. Principios generales de la evaluación

La evaluación en el CEIP Pedro Gutiérrez se concibe como un proceso continuo, formativo, global y criterial, orientado a la mejora del aprendizaje del alumnado y de la práctica docente. Se rige por la LOMLOE y la normativa autonómica vigente. A efectos internos del centro, y con el fin de asegurar la objetividad y trazabilidad, todos los criterios de evaluación contemplados para una competencia específica tendrán el mismo peso y se procederá al cálculo de la media aritmética de sus evidencias. La programación de aula incluirá instrumentos de evaluación asociados a cada criterio, y cada criterio será evaluado al menos una vez durante el curso escolar.

6.2. ¿Cómo se lleva a cabo en nuestro centro?

La evaluación es esencialmente formativa y responde al principio “not yet” (todavía no), promoviendo la readaptación del proceso de enseñanza-aprendizaje cuando sea necesario. Partiendo de los criterios de evaluación y las competencias específicas, el profesorado incorpora actividades, tareas y problemas complejos vinculados a los saberes básicos de cada área e insertados en contextos significativos. A principio de curso, tras la evaluación inicial, las programaciones se ajustan al nivel del alumnado; las dificultades grupales y/o individuales se recogerán en acta junto con las pautas de actuación acordadas.

6.3. Procedimientos para garantizar la objetividad y la toma de decisiones

- En las reuniones pedagógicas iniciales con las familias se informa de criterios, estrategias, técnicas de evaluación y criterios de calificación.
- Las decisiones de evaluación y promoción se adoptan colegiadamente por el Equipo Educativo y se recogen en acta de evaluación firmada.
- Las familias tienen derecho a solicitar aclaraciones y, en su caso, presentar reclamaciones. Los cauces son:
 - Solicitud al tutor/a y docente del área (con acta de la reunión).
 - Si no hay acuerdo, reclamación escrita en Secretaría dirigida a Dirección para nueva audiencia y acta.
 - En última instancia, reclamación ante la Delegación de Educación en los términos que establezca.

6.4. Participación de las familias en la evaluación

- Reunión inicial: además de la información general, se facilitan estrategias para la colaboración escuela-familia.
- Tutorías personalizadas: el tutor/a o cualquier docente informa del progreso, necesidades y medidas. Los acuerdos constan en el cuaderno de tutoría y se firman por familias y profesorado. Se puede consultar pruebas y exámenes en tutoría; las copias se solicitarán por escrito en Secretaría.
- Boletines trimestrales: tras cada sesión de evaluación se entrega el boletín con calificaciones y observaciones.
- Agendas escolares: vehículo de comunicación bidireccional para avisos, tareas, pruebas y seguimiento ordinario.

6.5. Desarrollo de los procesos de evaluación

- Sesiones de evaluación: reuniones del equipo docente (incluidos PT y AL), coordinadas por la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones

colegiadas. Se realizarán, al menos, cuatro sesiones a lo largo del curso y, adicionalmente, una reunión de equipo educativo por trimestre para encauzar el proceso.

- Actas de evaluación: la tutoría levantará acta, incluyendo análisis cuantitativo por materias. Como indicador interno, se analizará el porcentaje de aprobados por materia (referencia 80%). Se incluirá número de suspensos por alumno y por materia y el seguimiento de acuerdos de la sesión previa.
- Refuerzo de Lengua como sustitución de 2ª lengua extranjera (Francés): se determinará en función de la evaluación final del curso anterior, la evaluación inicial y los criterios acordados en ETCP. El programa de refuerzo será individualizado, programado (Programa ALT), no calificable pero sí evaluable, con informe de desarrollo.

6.5.1. Tránsito entre etapas y evaluación inicial

- A 30 de junio, se cumplimentan los informes personales en Séneca para consulta del siguiente tutorado.
- A 30 de junio, cada tutor/a entrega a Jefatura la ficha de tránsito (refuerzo recibido/propuesto, propuestas de valoración por EOE, enfermedades relevantes, no promoción u otros datos).
- En los primeros días de septiembre, Dirección convoca reuniones de tránsito para compartir información entre tutores/as y equipos.
- En el primer mes, se realiza la evaluación inicial (no calificable), que orienta la adecuación curricular y metodológica del grupo.

6.6. Evaluación final, calificaciones y nivel competencial

- Al término de cada curso, se valora el progreso global de cada alumno/a dentro del proceso de evaluación continua.
- Traslado a documentos oficiales: términos IN, SU, BI, NT, SB con escala 1–10 sin decimales (IN: 1–4; SU: 5; BI: 6; NT: 7–8; SB: 9–10).

- El nivel competencial al final de cada ciclo se registra como “*En proceso*”, “*Adecuado*”, “*Avanzado*” o “*I/M/A*”.

6.7. Promoción del alumnado

- La decisión de promoción es colegiada del equipo docente, teniendo especialmente en cuenta el criterio del tutor/a y, para ACNEAE, la valoración de PT/AL. Se informará a las familias en la primera quincena de mayo en caso de propuesta de no promoción, garantizando su audiencia.
- El alumnado promocionará cuando se estime alcanzado el nivel de desarrollo de las competencias específicas del ciclo y, en su caso, los objetivos de etapa.
- El alumnado que promoció con áreas no superadas o con desfase seguirá programas de refuerzo específicos (Infantil y Primaria) acordados por el equipo docente.
- Permanencia: una sola vez en la etapa, medida excepcional acompañada de un plan específico de refuerzo y recuperación.

6.8. Evaluación del alumnado con NEAE y con altas capacidades

- Principio de inclusión, no discriminación e igualdad efectiva. Adaptación de instrumentos y procedimientos de evaluación a las necesidades del alumnado.
- ACS: requiere propuesta en el informe psicopedagógico. La evaluación tomará como referente los objetivos y criterios establecidos en su adaptación. La calificación positiva en áreas adaptadas hace referencia a la superación de sus criterios adaptados.
- Participación de especialistas: PT/AL y EOE asesoran y, en tutoría compartida, participan en la evaluación del alumnado NEAE.
- El alumnado censado como con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) en la etapa de Educación Infantil podrá permanecer un año más en esta etapa, de forma excepcional y justificada, cuando se considere que dicha medida favorece su desarrollo personal y la adquisición de los aprendizajes básicos. Esta decisión se adoptará a propuesta del equipo docente y del equipo de orientación educativa, y requerirá la aceptación expresa de la familia o de sus representantes

legales. Se considerará, a todos los efectos, una repetición de carácter extraordinario conforme a lo establecido en la normativa vigente.

- Incorporación tardía por lengua: se tendrán en cuenta los informes del profesorado responsable de la atención específica.
- Flexibilización de escolaridad por AACC: adecuación conforme a normativa, velando por el equilibrio personal y la socialización.

6.9. Comunicación de resultados y reclamaciones

- Al finalizar cada evaluación, se entrega boletín y se citan las familias que se estime oportuno. Se podrán mantener reuniones conjuntas tutor/especialistas–familias cuando las necesidades educativas lo aconsejen.
- Las familias pueden solicitar tutorías cuando lo necesiten. Para reclamaciones oficiales de la evaluación se presentará instancia escrita en Secretaría; se dará traslado al docente implicado y a Dirección para su estudio y reunión con acta.

6.10. Documentos oficiales de evaluación y gestión en Séneca

- Documentos oficiales: expediente académico, actas de evaluación, documentos de evaluación final de etapa y de cuarto curso, informe indicativo del nivel final de etapa, historial académico e informe personal por traslado.
- Expediente académico: incluye identificación, resultados por áreas, decisiones de promoción/permanencia, nota media por área, evaluaciones individualizadas, cambios de centro, medidas aplicadas y fechas de hitos.
- Actas de evaluación: una por cada trimestre; se cierran al término del periodo lectivo ordinario; recogen relación nominal, resultados y decisiones de promoción/permanencia. En 2º, 4º y 6º se detalla el nivel competencial; en 3º y 6º, los resultados de las evaluaciones individualizadas. Las actas las firma la tutoría con VºBº de Dirección.
- Evaluación individualizada del cuarto curso: derivada de la realización de las pruebas de diagnóstico.

- Traslados: emisión de informe personal por traslado conforme a modelo vigente; envío de historial e informe al centro de destino dentro de plazo.
- Cumplimentación electrónica: todos los documentos se gestionan en Séneca, garantizando autenticidad, integridad, conservación y protección de datos.

6.11. Autoevaluación del centro y Mención Honorífica

- Autoevaluación: el análisis de resultados del centro y del IES de referencia guía las decisiones de mejora. Se tendrán en cuenta: áreas con mayor desviación, evolución del alumnado, eficiencia de repeticiones (justificación en cursos), % de promoción al IES sin repetir y comparación entre niveles.
- Mención Honorífica: Al finalizar la etapa de Educación Primaria, podrá otorgarse mención honorífica al alumnado que haya obtenido una nota media igual o superior a 9,5 en algún área a lo largo de toda la etapa escolar.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN INTERNA

La evaluación interna del CEIP Pedro Gutiérrez constituye un instrumento esencial para garantizar la calidad educativa, la coherencia institucional y la mejora continua del centro. Este proceso tiene como objetivo analizar el funcionamiento global, los procesos de enseñanza-aprendizaje y la eficacia de las medidas adoptadas, asegurando que todas las actuaciones estén alineadas con los objetivos del Plan de Centro y las líneas estratégicas de la PGA.

7.1. Marco y finalidad

El proceso de evaluación interna permite reflexionar sobre la práctica educativa, valorar los resultados obtenidos y orientar la toma de decisiones hacia la mejora continua. Se realiza con un enfoque participativo, involucrando a todos los sectores de la comunidad educativa, y se concibe como una herramienta de autorregulación institucional.

7.2. Procedimientos de autoevaluación

El centro realiza una autoevaluación anual de su funcionamiento, de los programas y planes que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas de prevención de las dificultades de

aprendizaje. Esta evaluación es supervisada por la Inspección Educativa y sus conclusiones se recogen en una Memoria de Autoevaluación, que se aprueba en el Consejo Escolar e incorpora las aportaciones del Claustro. La memoria se registra en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año, e incluye:

- Una valoración de logros y dificultades.
- Propuestas de mejora vinculadas al Plan de Centro.
- Indicadores de progreso respecto al curso anterior.

7.3. Indicadores y fuentes de información

Para el desarrollo del proceso se emplean los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) y los definidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). Entre ellos destacan:

- Resultados de evaluaciones internas y externas.
- Datos de promoción, titulación y absentismo.
- Registros de convivencia.
- Seguimiento de planes y programas.
- Cuestionarios de satisfacción del profesorado, alumnado y familias.

El análisis de estos indicadores se complementa con los informes de seguimiento elaborados por los coordinadores de planes, los equipos docentes y los ciclos.

7.4. Referentes, calendario y equipo de evaluación

La evaluación interna toma como referencia los objetivos estratégicos del Plan de Centro y las propuestas de mejora. La dirección establece los plazos de recogida y análisis de datos, que concluyen antes del 25 de junio. En el centro, los cuestionarios de autoevaluación se aplican habitualmente durante el mes de febrero, garantizando tiempo suficiente para el análisis y la toma de decisiones.

7.5. Momentos y procedimientos

La evaluación interna se desarrolla en dos momentos clave, con instrumentos comunes y una secuencia homogénea de trabajo:

A) Evaluación trimestral

Los equipos educativos y los ciclos se reúnen de manera trimestral para analizar el desarrollo del curso, los resultados académicos y los aspectos organizativos. Se utiliza un acta común que permite analizar causas internas y externas de los resultados, valorar la eficacia de las medidas aplicadas y formular propuestas de mejora. Las conclusiones de cada ciclo se trasladan al Claustro de Profesorado y, posteriormente, al Consejo Escolar, garantizando la participación de todos los órganos colegiados.

B) Evaluación final

Al finalizar el curso, los ciclos realizan un balance general de los resultados, tomando como referencia los porcentajes de rendimiento escolar, los resultados de las pruebas externas, los indicadores de evaluación registrados en Séneca y las propuestas y conclusiones de cursos anteriores. El coordinador o coordinadora de ciclo elaborará un informe conjunto a partir de las actas de evaluación de los diferentes cursos que integran el ciclo. Dicho informe será presentado en la Comisión de Coordinación Pedagógica (ETCP), la cual emitirá a su vez un informe valorativo dirigido a la Dirección del centro. Finalmente, la Dirección elaborará un informe global de etapa, que será presentado al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar, conforme a los procedimientos de seguimiento y evaluación establecidos en el centro.

7.6. Propuestas de mejora y seguimiento

A partir de las conclusiones de la autoevaluación, el centro elabora unas Propuestas de Mejora anuales, que concreta las líneas prioritarias de actuación, los responsables de cada acción, la temporalización y los indicadores de seguimiento. Es objeto de revisión trimestral por el ETCP y el Equipo Directivo, que verifican el grado de cumplimiento y ajustan las estrategias cuando es necesario. Los avances, dificultades y resultados se comunican a la comunidad educativa a través de los informes del Consejo Escolar y las reuniones de Claustro.

8. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías son fundamentales, ya que influyen directamente en la atención a la diversidad, la convivencia, la organización de enseñanzas y el equilibrio pedagógico de los grupos. El CEIP Pedro Gutiérrez organiza estos procesos bajo principios de inclusión, equidad y éxito escolar, favoreciendo el desarrollo integral del alumnado y una atención personalizada.

Como norma general, los grupos deben ser heterogéneos, evitando concentrar en un mismo grupo al alumnado que no promociona de curso o que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE, incorporación tardía o compensación educativa).

A) AGRUPAMIENTO EN ALUMNADO DE PRIMERA MATRICULACIÓN (3 AÑOS)

El agrupamiento del alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años será realizado por el Equipo Directivo junto con el Equipo Docente de Infantil, contando con la opinión del equipo de orientación (EOA) para el alumnado con NEAE. Como norma general, el proceso será aleatorio por orden alfabético, considerando los siguientes criterios:

- Reparto equitativo de niños y niñas.
- Consideración del mes de nacimiento.
- Inclusión de hermanos en grupos iguales, salvo causa justificada.
- Distribución equitativa del alumnado con NEAE, pudiendo agruparse para optimizar recursos (PTIS, refuerzos, apoyos).
- Reducción de ratio en grupos con alumnado con NEAE, siempre que sea posible.
- Escucha a las familias, sin carácter vinculante.

- Una vez asignado un grupo, no se modificará salvo causa justificada.

B) REAGRUPAMIENTO A LO LARGO DE LAS ETAPAS DE INFANTIL Y PRIMARIA

El alumnado se mezclará al menos una vez a lo largo de la escolaridad, salvo casos excepcionales determinados por el Equipo Educativo y el Equipo Directivo. El proceso será coordinado por los tutores/as que dejan los grupos junto con los que los reciben, con la participación del EOA y el Equipo Directivo. Se atenderán los siguientes criterios:

- Reagrupamiento completo, nunca individual.
- Equilibrio de género en los grupos.
- Equilibrio en niveles de aprendizaje y convivencia.
- Consideración de conflictos o problemas graves de convivencia.
- Inclusión de hermanos en el mismo grupo, salvo causa justificada.
- Distribución equitativa del alumnado con NEAE.
- Reducción de ratio en grupos con alumnado con NEAE, siempre que sea posible.
- Agrupamiento conjunto del alumnado que cursa Valores Sociales y Cívicos para optimizar apoyos.
- Escucha a las familias sin carácter vinculante.
- No se modificarán las asignaciones salvo causa justificada.

C) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de tutorías se realizará al inicio de cada curso escolar por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos, organizativos y de continuidad docente:

- Los docentes que hayan tenido asignado el primer curso de un ciclo permanecerán, cuando sea posible, en el mismo ciclo hasta su finalización.
- Los miembros del Equipo Directivo ejercerán tutorías preferentemente en los cursos superiores.
- Se considerarán las características del grupo: necesidades de aprendizaje, convivencia, NEAE, etc.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales del profesorado (bajas, excedencias, coordinaciones, etc.).
- En los cursos inferiores, los tutores impartirán las áreas instrumentales.
- Se garantizará la coherencia metodológica entre los cursos del ciclo.
- Orden de prioridad para la asignación de tutorías:
 - Funcionarios/as con destino definitivo.
 - Funcionarios/as provisionales.
 - Interinos/as.

D) CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS CLASES

La asignación de aulas a los tutores y grupos seguirá los siguientes criterios:

1. Priorizar aulas accesibles para alumnado o docentes con dificultades de movilidad.
2. Asignar aulas de mayor tamaño a grupos más numerosos.
3. Priorizar aulas amplias para grupos con medidas de desdoble o refuerzo.
4. Procurar la proximidad entre aulas del mismo nivel o ciclo.
5. Tener en cuenta la antigüedad en el centro o en el cuerpo docente.

E) PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

El Equipo Directivo velará por que dichas decisiones respondan a criterios pedagógicos, de equidad e inclusión, priorizando la estabilidad del alumnado, la coherencia metodológica y la eficacia en la atención educativa.

F) OBJETIVO FINAL

El objetivo de los agrupamientos y la asignación de tutorías es garantizar una respuesta educativa ajustada a las características, intereses y necesidades del alumnado, promoviendo la igualdad de oportunidades, la cohesión del grupo, el trabajo cooperativo y la mejora de los resultados académicos.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, INCLUSIÓN EDUCATIVA Y EQUIDAD

El CEIP Pedro Gutiérrez asume el compromiso de ofrecer una educación inclusiva, equitativa y de calidad, garantizando que todos los alumnos y alumnas reciban una respuesta educativa ajustada a sus características, ritmos, intereses y potencialidades. El principio de inclusión impregna todas las actuaciones del centro, entendiendo la diversidad como una oportunidad para el enriquecimiento personal y social.

9.1. Principios generales de atención a la diversidad

Las actuaciones del centro se fundamentan en los principios de inclusión, equidad, accesibilidad universal y diseño universal para el aprendizaje (DUA). Estos principios inspiran una práctica educativa centrada en la respuesta personalizada a las necesidades del alumnado, la eliminación de barreras y la participación activa de toda la comunidad educativa.

9.2. Medidas ordinarias de atención a la diversidad

Las medidas ordinarias son las actuaciones de carácter general que el profesorado aplica en su práctica diaria, sin necesidad de valoración psicopedagógica previa. Entre ellas destacan:

- Adaptaciones metodológicas y organizativas.
- Estrategias basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Refuerzos y apoyos en el aula ordinaria mediante co-docencia.

- Agrupamientos flexibles y refuerzo educativo.
- Tutorías personalizadas y trabajo competencial.
- Coordinación entre el profesorado del ciclo y especialistas.
- Priorización de las metodologías activas, aprendizaje cooperativo y evaluación formativa.

9.3. Medidas específicas de apoyo educativo

Estas medidas se aplican al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE) tras valoración psicopedagógica del EOE. Se concretan en:

- Adaptaciones curriculares significativas y no significativas.
- Intervención individual o en pequeño grupo con PT o AL.
- Programas específicos para alumnado con TEA, TDAH, discapacidad sensorial o motora.
- Enriquecimiento curricular para altas capacidades.
- Flexibilización de escolarización según la normativa vigente.
- Coordinación con servicios sociales o sanitarios cuando sea necesario.

9.4. Coordinación y planificación

La planificación y seguimiento de las medidas se realiza de manera coordinada entre el tutor o tutora, los especialistas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL), el Equipo de Orientación Educativa (EOE) y las familias. Todas las actuaciones se registran en Séneca mediante los documentos individualizados de atención (DIAC) y los informes de seguimiento. El ETCP vela por la coherencia con el Proyecto Educativo y el Plan de Atención a la Diversidad, garantizando la coherencia en las actuaciones y la equidad en la respuesta educativa.

9.5. Inclusión en la vida escolar y convivencia

El centro garantiza la participación activa de todo el alumnado en las actividades escolares, programas y planes. Se promueve un entorno accesible en los ámbitos físico,

sensorial y cognitivo, y se desarrollan actuaciones específicas de convivencia, bienestar emocional e igualdad, coordinadas con los distintos programas institucionales (Plan de Convivencia, Plan de Igualdad, Plan de Bienestar Emocional y Escuela: Espacio de Paz).

9.6. Evaluación y mejora continua

El impacto de las medidas de atención a la diversidad se revisa anualmente dentro de la evaluación interna del centro. El análisis de los progresos del alumnado, la eficacia de las intervenciones y la coordinación entre profesionales sirve de base para actualizar el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Mejora del siguiente curso.

9.7. Referencia al Plan de Atención a la Diversidad

El desarrollo detallado de las medidas, protocolos y actuaciones se encuentra en el Plan de Atención a la Diversidad del CEIP Pedro Gutiérrez (Anexo I). Este documento recoge los procedimientos de identificación, valoración, intervención, seguimiento y coordinación de todas las medidas educativas del centro.

10. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS

El CEIP Pedro Gutiérrez dispone de una línea común de programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, que incluyen aspectos de obligado cumplimiento. El profesorado podrá ampliar otros elementos siempre que estén integrados en el Proyecto Educativo y sean supervisados y validados por el equipo directivo. En ningún caso un maestro o maestra podrá programar con independencia ni sin ajustarse a los bloques trimestrales establecidos por el centro:

- Naturaleza y seres vivos.
- El cuerpo humano y la salud.
- La historia.

Asimismo, la programación diaria de media hora de lectura y la programación de matemática responderá a los criterios establecidos en el Plan de Acogida del centro.

10.1. Aspectos de obligado cumplimiento en las programaciones

Trimestralmente se incluirán en las programaciones los siguientes elementos:

- Una situación de aprendizaje interdisciplinar.
- Dos actividades de cada programa educativo y planes estratégicos (incluido el Plan de Competencia Digital por niveles).
- Al menos dos textos del cuadro itinerante lector.
- Tres reglas ortográficas por trimestre.
- Trabajo de dos documentos de las líneas de actuación del centro.
- Inclusión de medidas de atención a la diversidad, tanto generales como específicas.
- Metodología establecida en las líneas de labor docente del centro.
- Robótica en tercer ciclo, con su correspondiente justificación y uso.
- Criterios de evaluación.
- Saberes básicos.
- Batería de actividades que respondan a la diversidad, garantizando la presencia, el progreso y la participación de todo el alumnado.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.
- Competencias clave.
- Temporalización de las unidades didácticas.
- Evaluación y autoevaluación al finalizar las mismas, con los reajustes correspondientes.

10.2. Criterios generales para elaborar las programaciones didácticas (Educación Primaria)

- Partir de la evaluación inicial del alumnado, así como de la evaluación final del curso anterior.
- Asegurar que las programaciones sean instrumentos útiles para la enseñanza y el aprendizaje, no un mero trámite administrativo.
- Elaborarlas de forma colaborativa: deben servir tanto al tutor o tutora como al resto del profesorado del ciclo.
- Realizar una reunión inicial de ciclo para acordar el punto de partida y los objetivos comunes.
- Diseñar las programaciones pensando en qué evaluar: seleccionar criterios precisos, competenciales y funcionales, con tareas útiles y significativas.
- Atender a las necesidades prioritarias del alumnado del centro.
- Establecer relaciones entre áreas y programas del centro, mediante una secuenciación coherente de saberes y una integración coordinada entre áreas, cursos y ciclos.
- Introducir la lectura, la expresión oral y el razonamiento lógico-matemático en todas las áreas.
- Potenciar desde las programaciones el trabajo por tareas y el aprendizaje cooperativo, para desarrollar varias competencias a la vez.
- Incluir las medidas de atención a la diversidad que se apliquen en el aula.
- Incorporar los criterios de evaluación y promoción, así como el uso del portafolio como instrumento de evaluación.
- Tener presente que las áreas de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura y Lengua Extranjera recibirán especial consideración en la distribución horaria del centro.

10.3. Criterios generales para elaborar las propuestas pedagógicas (Educación Infantil)

Las propuestas pedagógicas de la etapa de Educación Infantil seguirán los mismos principios de coordinación, utilidad y coherencia que las programaciones de Primaria. Se elaborarán atendiendo a la evaluación inicial del alumnado, a las necesidades detectadas y a la integración de las distintas áreas de experiencia, garantizando la globalización de los aprendizajes, la atención a la diversidad y la inclusión de metodologías activas y significativas. Asimismo, se incorporarán las medidas de atención educativa necesarias y las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo del centro.

11. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SABERES BÁSICOS

El CEIP Pedro Gutiérrez organiza los saberes básicos y criterios de evaluación conforme al marco curricular establecido en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 157/2022, el Decreto 100/2023, de 9 de mayo, y la Orden de 30 de mayo de 2023. La organización curricular se basa en un enfoque competencial, interdisciplinar e inclusivo, que busca garantizar la coherencia entre etapas, la atención a la diversidad y la conexión de los aprendizajes con el entorno y la vida cotidiana del alumnado.

11.1. Estructura general

El centro estructura sus programaciones a partir de las competencias específicas de cada área, que se concretan mediante los criterios de evaluación y los saberes básicos asociados. Cada trimestre se planifica la secuenciación de saberes y criterios de forma globalizada, tomando como eje temático un bloque de contenido común para todas las etapas.

11.2. Organización trimestral de los saberes básicos

La distribución de los saberes básicos se organiza de forma trimestral y temática, de acuerdo con la línea pedagógica del centro:

Primer trimestre: “Hábitos de vida saludable”

Orientado a la adquisición de hábitos de higiene, alimentación equilibrada, bienestar emocional y actividad física. Se integran saberes de Educación Física, Ciencias Naturales, Lengua Castellana, Educación en Valores y Plástica, fomentando el autocuidado y la salud.

Segundo trimestre: “La historia y nuestro patrimonio”

Centrado en el conocimiento del entorno histórico, cultural y artístico, con especial atención a Andalucía y Alcalá de Guadaira. Se trabajan saberes de Ciencias Sociales, Lengua Castellana, Música, Plástica y Educación en Valores, promoviendo la identidad cultural y la ciudadanía activa.

Tercer trimestre: “Los seres vivos y el respeto al medio ambiente”

Dirigido a la comprensión del mundo natural, la biodiversidad y la sostenibilidad. Se vinculan saberes de Ciencias Naturales, Matemáticas, Lengua Castellana y Educación Artística, impulsando la conciencia ecológica y la responsabilidad ambiental.

11.3. Relación con los criterios de evaluación

En cada trimestre, los equipos de ciclo seleccionan los criterios de evaluación asociados a las competencias específicas de las áreas implicadas. Al finalizar el curso, se garantiza que todos los criterios de cada competencia se hayan trabajado y evaluado al menos una vez, de acuerdo con la planificación establecida en Séneca y las programaciones didácticas de ciclo.

11.4. Coordinación y revisión

El ETCP coordina la secuenciación de saberes y criterios, asegurando la coherencia entre ciclos y etapas. La revisión de esta planificación se realiza anualmente en función de los resultados de la evaluación interna del centro, las necesidades detectadas y las conclusiones del Plan de Mejora.

12. ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

12.1. Asignación de enseñanzas

El procedimiento a seguir para la asignación de enseñanzas está fijado en el artículo 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Las decisiones relacionadas con la asignación de enseñanzas estarán recogidas en los apartados: los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, la forma de atención a la diversidad del alumnado, los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente o los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

Solamente restará, pues, proceder a la asignación de enseñanzas cada curso escolar tal y como establece el referido artículo, aunque en orden a clarificar y orientar el citado procedimiento, se recoge de forma expresa:

La dirección del centro realizará la asignación de los diferentes cursos, grupos y áreas dentro de cada enseñanza atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo para la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

A los maestros y maestras que impartan el área de idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

12.2. Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

HORARIO GENERAL

Sin perjuicio de las disposiciones legales que en cada momento regulen la jornada escolar de los centros públicos y de los derechos de los trabajadores que prestan sus servicios en ellos, el C.E.I.P. 'Pedro Gutiérrez' contemplará el desarrollo del horario lectivo en jornada continuada, dentro de un plan pedagógico y organizativo que responda a los siguientes principios:

- Procurar la mejora en el aprendizaje del alumnado (motivación, atención, esfuerzo, rendimiento) y la utilización racional del tiempo libre, fomentando el estudio y la autonomía personal, procurando la realización fuera del horario escolar de tareas creativas, de refuerzo o estudio, y facilitando las de carácter extraescolar.
- Priorizar la metodología como eje central para motivar al alumnado.
- Mejorar la relación esfuerzo/rendimiento en la docencia directa, favorecer la coordinación y programación y las actividades de formación e innovación docentes.
- Optimizar la utilización de los espacios, recursos y servicios del centro, procurando, en lo posible, su adaptación a la dinámica socio-familiar y a las demandas que genera.

HORARIO DEL ALUMNADO

- Procurar la mejor atención a cada grupo de alumnos y alumnas y a cada uno de estos en particular.
- Ajustarse al máximo a los tiempos marcados para cada área.
- Optimizar el rendimiento del alumnado teniendo en cuenta sus ritmos de actividad y descanso.
- Racionalizar la temporalización de las distintas áreas curriculares.
- Prever las distintas posibilidades de agrupamientos flexibles para tareas individuales o trabajo en grupo.

RECREOS

INFANTIL	1º CICLO Y 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	4º EDUCACIÓN PRIMARIA Y 3º CICLO
De 11:30 a 12 h	De 11:30 a 12	De 11:30 a 12
Patio de Infantil	Césped y galerías	Pistas
Baño de GALERÍA	Baño de GALERÍA	Baño de PISTAS

HORARIO DEL PROFESORADO

La distribución del horario del profesorado contemplará y aplicará las siguientes pautas:

- El tutor o tutora impartirá en su grupo el mayor número de horas posible, dentro de su adscripción.
- Cuando un maestro no cubra su horario lectivo tras su adscripción a un curso o área, la dirección podrá asignarle otras tareas relacionadas con la impartición en otros grupos de alguna de las especialidades o áreas para las que esté habilitado, la sustitución de maestros, la realización de apoyos y refuerzos educativos y el desdoblamiento de grupos.
- El maestro o maestra mayor de 55 años empleará sus horas en las siguientes tareas: preparar documentación que requiera el equipo educativo o cualquier ciclo, catalogación de libros de biblioteca, colaboración en la preparación de efemérides a nivel de centro y programación del área de Atención Educativa que garantice la continuidad y coherencia a lo largo de la escolaridad.

TUTORÍAS Y ATENCIÓN A LAS FAMILIAS (MODALIDAD PREFERENTE TELEMÁTICA)

La atención a las familias se realizará preferentemente en modalidad telemática, utilizando las herramientas oficiales de comunicación del centro (iPasen, correo corporativo o videollamada autorizada). Solo cuando la situación lo requiera o a

petición expresa de las familias, se llevará a cabo la atención presencial en el centro, con cita previa gestionada a través de la dirección o la tutoría.

El horario reservado para esta atención será los martes de 16:00 a 17:00 horas, garantizando la disponibilidad del profesorado para resolver dudas, realizar el seguimiento del alumnado y mantener una comunicación fluida con las familias. Las reuniones grupales o informativas podrán desarrollarse también de forma telemática, favoreciendo la conciliación familiar y el acceso de todas las familias a la información del proceso educativo.

En respuesta a las instrucciones del 4 de octubre de 2022, los ETCP, por unanimidad de sus miembros, se desarrollarán de manera presencial en el centro los lunes (14:00-15:00). Los miércoles (14:00-15:00) estarán destinados a la elaboración de materiales y la programación de actividades educativas, así como a la asistencia a cursos integrados en el Plan de Formación del Profesorado.

Así mismo, será obligatoria la asistencia de todo el equipo educativo a las cuatro sesiones de evaluación celebradas durante el curso escolar, a las actividades planteadas en el plan de formación del profesorado, al claustro de información referido al alumnado con algún tipo de enfermedad que requiera medicación, y a los claustros que se estimen necesarios para favorecer la coordinación y organización del centro. También se garantizará la organización del material de centro en las áreas de Inglés, Educación Física y Educación Artística para la realización de las programaciones a lo largo de la etapa.

Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)



1. INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL N.O.F.

Para que la convivencia y la organización del trabajo en nuestro centro resulten adecuadas, se considera imprescindible disponer de un conjunto de normas claras y compartidas por toda la comunidad educativa.

El NOF (Normas de Organización y Funcionamiento) constituye el documento que recoge las normas que regulan la convivencia, la organización interna y la estructura funcional del centro, en el marco jurídico vigente.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de conocer y cumplir lo establecido en el presente documento, así como las normas generales del centro, que serán comunicadas al inicio de cada curso escolar a través del correo electrónico institucional por parte del Equipo Directivo.

El NOF estará siempre disponible para su consulta en la Dirección del Centro, y un resumen de los aspectos más relevantes será trasladado al alumnado en un lenguaje comprensible y adaptado a su edad.

Finalidades del NOF

- a) Establecer las medidas necesarias para favorecer unas relaciones positivas y constructivas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- b) Propiciar fórmulas organizativas coherentes con el Proyecto Educativo de Centro.
- c) Activar los mecanismos que garanticen un funcionamiento eficaz, democrático y participativo del centro.

Para la consecución de estos objetivos, el NOF aborda los ejes fundamentales que estructuran la vida escolar:

- La participación de familias, alumnado y profesorado.
- El gobierno y la gestión democrática del centro.

- La convivencia y el respeto mutuo.
- Los canales de información y comunicación internos y externos.
- La gestión de recursos humanos y materiales.
- Las relaciones con el entorno y las instituciones colaboradoras.

El NOF se configura, por tanto, como el instrumento que garantiza un clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos educativos del centro, promoviendo un ambiente de respeto, confianza y cooperación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El centro escolar es un espacio de relaciones humanas, donde la enseñanza y el aprendizaje se desarrollan a través de la interacción constante entre profesorado, alumnado y familias. La calidad del proceso educativo y la eficacia de los proyectos del centro dependen directamente de la calidad de la convivencia que en él se establezca.

El incumplimiento de las normas recogidas en el presente documento podrá dar lugar a las medidas correctoras establecidas en la normativa vigente.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Cauces de participación

La participación del alumnado se concibe como un derecho y un deber esencial dentro del proceso educativo. Implica su colaboración activa en la vida del centro, en las actividades de aula y en la mejora de la convivencia mediante la expresión de ideas, propuestas y opiniones.

En la etapa de Educación Primaria, el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro a través de sus delegados y delegadas de grupo, quienes actuarán como portavoces ante el profesorado y el equipo directivo.

En la etapa de Educación Infantil, esta función se canalizará mediante la figura del encargado o encargada del día, adaptando el nivel de participación a la edad y madurez del alumnado.

Elección del delegado o delegada ¿SE HACE?

Cualquier alumno o alumna del grupo podrá presentarse como candidato o candidata a delegado. Todos los miembros de la clase tienen derecho a votar y a ser votados.

Tras el recuento de votos, se designará como delegado/a titular al alumno o alumna con mayor número de votos y como subdelegado/a al siguiente en número. El resto conformará una lista de suplentes ordenada según los votos obtenidos.

Funciones del delegado o delegada

- Representar al alumnado de su clase.
- Colaborar con el profesorado en aquellos asuntos que afecten al funcionamiento de la clase o al grupo.
- Transmitir al tutor o tutora las sugerencias, iniciativas o reclamaciones del grupo que representa.
- Promover el respeto, la cooperación y el buen clima de convivencia en el aula.
- Velar por el cuidado y uso responsable de las instalaciones y materiales del aula y del centro.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Cauces de participación

El profesorado participará activamente en la vida del Centro a través de los siguientes órganos y cauces de coordinación y representación:

- Claustro de Profesorado.
- Equipos de Ciclo.
- ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica).
- Consejo Escolar.

- Participación en Planes y Programas del Centro.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Estrategias de participación

1. Actividades de información:

A través del representante de la AMPA en el Consejo Escolar, las familias recibirán información sobre los acuerdos y decisiones que afecten a la educación de sus hijos e hijas.

Asimismo, se llevarán a cabo las siguientes actividades de comunicación:

- Asambleas de padres y madres.
- Comunicados por escrito individualizados.
- Comunicados generales.
- Entrevistas con la Dirección, Jefatura de Estudios, tutores o cualquier otro miembro del Claustro.

El centro transmitirá a los representantes de la AMPA la información necesaria para que puedan conocer adecuadamente el funcionamiento general del mismo.

2. Difusión de experiencias:

El AMPA del centro podrá mantener contactos con otras asociaciones para intercambiar experiencias, actividades complementarias o talleres.

Las familias podrán participar en el aula mediante la transmisión de experiencias personales o profesionales que sirvan como recurso educativo en la programación docente o en la realización de talleres.

Cauces de participación

Las familias podrán participar en la vida del centro a través del AMPA y por requerimiento de los tutores/tutoras.

Las funciones y derechos de la AMPA incluyen:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar sobre aspectos relevantes de la marcha del Centro.
- c) Informar a las familias de su actividad.
- d) Recibir información y el orden del día del Consejo Escolar antes de su celebración, con el fin de elaborar propuestas.
- e) Formular propuestas para actividades complementarias y extraescolares y colaborar en su desarrollo.
- f) Recibir copia del Proyecto de Centro, sus modificaciones, el Plan Anual y la Memoria Final de curso.
- g) Recibir información sobre libros de texto y materiales didácticos adoptados.
- h) Proponer la elaboración o modificación del NOF y otros documentos del centro.
- i) Fomentar la colaboración entre familias y profesorado para un mejor funcionamiento y convivencia.
- j) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que determine el Consejo Escolar.

Las familias contarán con representación en el Consejo Escolar conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Cada tutor o tutora realizará, en el mes de noviembre o antes, una reunión grupal con las familias de su alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación.

Se dedicará, al menos, una hora semanal a entrevistas individuales con las familias, previa cita o a iniciativa de estas, en horario que facilite su asistencia.

El profesorado especialista estará disponible durante el horario de tutoría a demanda de las familias, previa citación. En todos los casos se priorizará la atención telemática.

Las tutorías deberán reflejarse en actas donde conste el intercambio de información con las familias.

Al finalizar cada trimestre, las actas de tutoría estarán a disposición de la Jefatura de Estudios.

En caso de no haberse podido realizar una tutoría con un alumno o alumna que presente alguna dificultad, se presentarán los justificantes de citación y el motivo de la ausencia.

Se priorizará la convocatoria de las familias al menos una vez por trimestre, reservando las últimas semanas para aquellas que no presenten dificultades significativas, con el fin de garantizar la atención completa del alumnado y sus familias.

Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Inspección de zona

1. El servicio de Inspección Educativa provincial informará y asesorará al Centro sobre todos aquellos aspectos relacionados con la tarea educativa, tanto en los ámbitos pedagógicos como administrativos.

2. El Centro informará y solicitará colaboración al servicio de Inspección sobre:

- Necesidades de material y recursos didácticos.
- Bajas y ausencias del profesorado.
- Plan de Centro, informes de autoevaluación y memoria final.
- Calendario escolar.
- Resultados de la evaluación final del alumnado.
- Cualquier otra circunstancia que surja a lo largo del curso.
- Documentos académicos del alumnado.

3. El Centro colaborará con el Servicio de Inspección en los procesos de Evaluación Externa que establezca la Administración Educativa.

Los resultados de dichas evaluaciones serán comunicados al Claustro y al Consejo Escolar.

Otros servicios de la Administración

- El Centro gestionará directamente con la Sección de Personal de la Delegación Provincial los asuntos relacionados con licencias y permisos del profesorado. La Delegación comunicará al centro las resoluciones que afecten al personal docente (tomas de posesión, ceses, bajas, etc.).
- Dentro de los plazos legales, el Centro pondrá a disposición de la Delegación los datos económicos anuales (balance de cuentas, presupuestos, etc.).
- Para asuntos extraordinarios, el Centro podrá contactar directamente con el Delegado/a provincial u otros Servicios de la Delegación o de la Consejería de Educación.

Centro de Profesorado (CEP)

El Centro mantendrá contactos regulares con el CEP a lo largo del curso para:

- Solicitar cursos de formación propuestos por el profesorado.
- Asistir a las reuniones convocadas por el CEP.
- Contactar con los asesores/as para el seguimiento de grupos de trabajo o proyectos.

Equipo de Orientación Educativa (EOE)

La orientadora acude al centro dos días fijos por semana (jueves y viernes) y los dos primeros martes del mes en horario de tarde.

El especialista de Audición y Lenguaje presta servicio en el centro todos los miércoles (una sesión semanal) y, adicionalmente, acude de forma quincenal otro día de la semana.

Al inicio de curso, la orientadora presentará al claustro su plan de acción anual. El profesorado mantendrá contactos periódicos con el personal del EOE para tratar los siguientes aspectos:

- Programas a desarrollar en el Centro.
- Seguimiento y evaluación de los programas en curso.
- Elaboración de ACIS (Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas).
- Charlas y actividades informativas dirigidas al alumnado y a las familias.

El orientador o la orientadora de referencia asistirá a las reuniones del ETCP cuando el profesorado o el propio EOE lo consideren necesario.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

2.1. Órganos unipersonales: equipo directivo

Composición del Equipo Directivo

Los órganos unipersonales de gobierno —Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría— constituyen el Equipo Directivo del centro y desarrollan sus funciones de manera coordinada, garantizando el correcto funcionamiento institucional.

Funciones del Equipo Directivo

- Velar por el buen funcionamiento general del centro.
- Establecer el horario de las áreas, materias y actividades docentes y no docentes.
- Coordinar la ejecución de los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro, velando por su cumplimiento.
- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.
- Fomentar la coordinación con otros centros de la zona, especialmente con el instituto al que esté adscrito.
- Impulsar la participación del centro en redes de innovación, planes y proyectos educativos.

- Colaborar con la Consejería de Educación en los órganos de participación establecidos.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos dependientes de la Administración educativa.
- Cualesquiera otras funciones atribuidas por normativa vigente.

Funcionamiento del Equipo Directivo

- Se procurará que los miembros del equipo coincidan en su horario al menos tres veces por semana.
- En la distribución de horas complementarias se reservará una sesión semanal para reuniones del Equipo Directivo.
- Las decisiones y acuerdos adoptados se comunicarán al Claustro y al personal implicado.
- El Equipo Directivo mantendrá una comunicación constante con todos los sectores de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en el NOF.
- Los procedimientos de elección, designación y cese de los cargos directivos se ajustarán estrictamente a la normativa vigente.

Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría

1. La dirección, 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.

Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría

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

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- Cese de la dirección que los propuso y elección de un nuevo director o directora.
- Cuando dejen de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado e información al Claustro y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

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

Competencias de la Dirección

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa y trasladar a esta las necesidades y propuestas de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro y del Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar el seguimiento de los planes para alcanzar los objetivos del proyecto educativo.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura del personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal en casos leves de incumplimiento, de acuerdo con la normativa vigente.

- g) Favorecer la convivencia en el centro, mediar en conflictos e imponer medidas disciplinarias al alumnado según la normativa y el proyecto educativo.
- h) Fomentar la colaboración con familias, instituciones y organismos que enriquezcan la vida escolar.
- i) Impulsar la evaluación interna del centro y colaborar en las externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir actos académicos y reuniones del Consejo Escolar y Claustro, ejecutando los acuerdos adoptados.
- k) Autorizar gastos, ordenar pagos y realizar contrataciones de obras y servicios conforme al presupuesto del centro.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- m) Proponer requisitos de especialización profesional para determinados puestos docentes, conforme a lo que establezca la Consejería.
- n) Proponer a la Delegación Provincial el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación del equipo directivo de acuerdo con la normativa vigente.
- p) Proponer a la Delegación Provincial el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir sobre las sustituciones del profesorado en caso de ausencias, conforme a la normativa vigente.
- s) Ejercer cualquier otra función que le sea atribuida por la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Jefatura de Estudios

1. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
6. 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.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. 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.

Competencias de la Secretaría

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar su utilización y velar por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro, y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- 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.

2.2. Órganos colegiados

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar estará formado por:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- 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.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Un/a concejal o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- El coordinador de igualdad.

Competencias del Consejo Escolar

- Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos establecidos por la Ley Orgánica. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, proponer la revocación del nombramiento del director o directora mediante acuerdo de dos tercios.

- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas conforme a la normativa vigente.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección afecten a conductas graves del alumnado, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión y proponer medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, e informar sobre la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices de colaboración con fines educativos y culturales con Administraciones locales, otros centros o entidades.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, el rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento y la mejora de la calidad educativa y de gestión, a iniciativa propia o a petición de la Administración.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Elección y renovación del Consejo Escolar

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

- Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y presentar candidatura en un único sector, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

- La persona representante que deje de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar generará una vacante, que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo según el número de votos obtenidos. Si no hubiera más candidaturas, la vacante quedará sin cubrir hasta el siguiente procedimiento ordinario. Las vacantes generadas a partir de septiembre anterior a cada elección se cubrirán en esa elección.
- Este procedimiento también se aplicará en caso de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, se priorizará su realización on-line. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar con una antelación mínima de una semana, poniendo a su disposición la información necesaria sobre los temas incluidos. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera.
- El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá como mínimo una vez por trimestre, siendo preceptiva una sesión al inicio y otra al final del curso.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y su ejecución, que requerirá mayoría absoluta.
 - Aprobación del Proyecto Educativo y del NOF, así como sus modificaciones, que requerirán mayoría de dos tercios.
 - Propuesta de revocación del nombramiento del Director o Directora, que requerirá mayoría de dos tercios.
- Otros acuerdos estarán sujetos a las mayorías que determine la normativa vigente.

Comisiones del Consejo Escolar

La complejidad de las funciones del Consejo Escolar, junto con su amplia composición, puede restar eficacia al funcionamiento habitual.

Por ello, se crean comisiones específicas para mejorar la operatividad y el seguimiento de asuntos concretos.

A. COMISIÓN PERMANENTE

- Se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.
- La comisión permanente llevará a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una 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 sector en el Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado y promuevan la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la convivencia en el centro.
- Informar al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces al curso, sobre las actuaciones realizadas y las medidas disciplinarias aplicadas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar relativas a la convivencia en el centro.

Cauces de información:

- Padres: Los consejeros informarán a las familias mediante circulares, tablones de anuncios y asambleas periódicas.
- Maestros/as: Serán informados a través de reuniones del Claustro.

Carácter y Composición del Claustro de Profesorado:

- El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- Los maestros y maestras que presten servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.
- Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente.

Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en experimentación, innovación, investigación pedagógica y formación del profesorado.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director o directora según la normativa vigente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, el rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- Informar el NOF (Normas de Organización y Funcionamiento) del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velando por su adecuación a la normativa.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el NOF o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se priorizará su celebración presencial, siguiendo las instrucciones del 4 de octubre de 2022. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro, por orden de la dirección, 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 información relativa a los temas a tratar. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus integrantes, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

2.3. Órganos de Coordinación Docente

EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Funciones

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro, y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, mínimos exigibles y criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos, sin perjuicio de las competencias de otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán de manera coordinada para prevenir los problemas de aprendizaje y compartirán la información necesaria para mejorar los resultados educativos. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los docentes que trabajen en distintos ciclos serán adscritos a uno de ellos por la dirección del centro, garantizando la coordinación con los demás equipos implicados en función de las enseñanzas que imparten.

Existirá un equipo de Educación Infantil y tres de Educación Primaria: primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo.

Competencias de los Equipos de Ciclo

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones incluyan medidas que estimulen el interés y hábito por la lectura y mejoren la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las programaciones y proponer las medidas de mejora necesarias.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad desarrolladas para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente la que favorezca el desarrollo de las capacidades en Infantil y las competencias básicas en Primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador o coordinadora.

En la primera reunión de ciclo, el coordinador o coordinadora abordará el plan de acogida, que será de obligado cumplimiento, incluyendo la metodología y la elaboración de materiales para el alumnado.

Asimismo, ante cualquier incorporación nueva durante el curso derivada de una baja u otra circunstancia, será prioritario tratar nuevamente el plan de acogida.

Cualquier incidencia en el ciclo referida al incumplimiento del citado plan deberá ser comunicada por el coordinador o coordinadora a la dirección del centro.

La dirección notificará al maestro o maestra implicado la importancia de trabajar de manera coordinada para favorecer el tránsito educativo. En última instancia, y en caso de persistir el incumplimiento, se informará a la Inspección Educativa.

Competencias del Coordinador o Coordinadora de Ciclo

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, velando por su adecuado cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo

- Se formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los

coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

- La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.
- La elección de los coordinadores o coordinadoras será competencia de la dirección.
- En caso de ausencia prolongada del coordinador o coordinadora, la dirección designará un sustituto o sustituta.

Cese de los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso se produzca la elección de un nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la Delegación Provincial, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado y con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos anteriores, el cese será acordado por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro designará una nueva persona responsable de dicha coordinación. En los casos de cese por renuncia o propuesta de la dirección, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición del Equipo de Orientación

1. El centro contará con un equipo de orientación integrado, al menos, por un orientador u orientadora del Equipo de Orientación Educativa (EOE). Este profesional tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado.
2. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación: el profesorado especialista en atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en pedagogía terapéutica, en audición y lenguaje, así como los responsables de programas de atención a la diversidad y otros profesionales no docentes con competencias en la materia.
3. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en su desarrollo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y participará en la elaboración de adaptaciones curriculares individualizadas.
4. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores de ciclo.
5. El profesional del EOE que forme parte del equipo de orientación será el orientador o la orientadora de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la Delegación Provincial, a propuesta del coordinador del equipo técnico provincial.
6. La dirección del centro, junto con la coordinación del equipo de orientación, establecerá los criterios y el orden de preferencia para la evaluación del alumnado.

7. La coordinación del equipo de atención a la diversidad supervisará el cumplimiento de todas las actuaciones previas a la evaluación de un alumno o alumna.

Funciones del Orientador u Orientadora

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, conforme a la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo y en la adaptación del proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en las medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando al profesorado tutor, facilitando recursos y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado.
- Asesorar a las familias o tutores legales en los aspectos relacionados con la orientación psicopedagógica del alumnado.
- Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ejerza la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o

coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra designado por la dirección entre sus miembros.

2. Se integrará, asimismo, en el ETCP el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación por competencias.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para la atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Diagnosticar las necesidades formativas del profesorado a partir de la autoevaluación y evaluaciones externas.
- Proponer al equipo directivo las actividades del Plan de Formación del Profesorado para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- Elaborar, junto con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- Colaborar con el CEP en la oferta y desarrollo de actividades formativas e informar al Claustro sobre ellas.
- Investigar sobre buenas prácticas docentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y orientación.
- Informar al profesorado sobre líneas innovadoras de investigación didáctica relacionadas con el currículo.
- Establecer indicadores de calidad para valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro.
- Elevar al Claustro el plan de evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro y del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y seguimiento de pruebas diagnósticas y otras evaluaciones.
- Proponer planes de mejora al equipo directivo y al Claustro tras las evaluaciones realizadas.
- Cualesquiera otras funciones atribuidas por el Proyecto Educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de Funcionamiento del ETCP

El director o directora convocará al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) cuantas veces sea necesario, siendo prescriptiva, al menos, una reunión mensual.

Los acuerdos del ETCP serán aprobados por mayoría absoluta.

Tutoría y Designación de Tutores y Tutoras

- Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora designado 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 de alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría

será compartida entre el tutor o tutora del grupo y el profesorado especialista correspondiente.

- El profesorado con destino definitivo que haya tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil permanecerá en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúe en el centro o no existan razones justificadas para su relevo.
- 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.
- El nombramiento del profesorado tutor se efectuará para un curso académico completo, salvo causa justificada para su modificación.

Funciones de la Tutoría en Educación Infantil y Primaria

Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando la comunicación y promoviendo su participación en la vida del centro.

Para favorecer una educación integral, aportarán información relevante sobre la evolución del alumnado, permitiendo la coordinación entre la acción educativa del centro y la del entorno familiar.

- Conocer las aptitudes, intereses y motivaciones de cada alumno o alumna para orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado que compone el equipo docente del grupo.
- Coordinar los programas de refuerzo y atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
- Garantizar la coherencia y coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo.

- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones pertinentes sobre la promoción, de acuerdo con la normativa vigente.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje en las distintas áreas del currículo.
- Informar al alumnado y a sus familias o representantes legales sobre el desarrollo del aprendizaje y evolución académica.
- Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y familias, incluyendo la atención a la tutoría electrónica conforme a la normativa autonómica.
- Mantener comunicación permanente con los padres, madres o representantes legales.
- Realizar al menos una tutoría individual por trimestre con las familias, levantando acta de los acuerdos. En caso de inasistencia, deberá conservarse justificación de la citación. Las actas y justificantes podrán ser requeridos por la dirección del centro.

Estas funciones se complementan y desarrollan en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) del centro, donde se concretan las líneas de actuación, los procedimientos y las responsabilidades del profesorado tutor.

Normas y Orientaciones sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto

- La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que 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 y alumnas en años académicos sucesivos.

- Desde el centro escolar y las familias se fomentará en el alumnado la responsabilidad de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, garantizando su reutilización en cursos posteriores.
- El uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuyen al fomento de la equidad y al desarrollo de valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y el cuidado de los bienes comunes.

Además, el mantenimiento de los materiales curriculares y su conservación suponen un ahorro económico para las familias y refuerzan el compromiso con el desarrollo sostenible.

- Todo el alumnado de Educación Primaria del centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

En el primer ciclo, debido a las características de los materiales, será necesaria su adquisición anual.

En el segundo y tercer ciclo (3.º, 4.º, 5.º y 6.º de Educación Primaria), se deberán seguir las siguientes actuaciones:

- a) Corresponde al equipo docente de cada ciclo seleccionar los libros de texto que se utilizarán en los cursos, para su aprobación en el Consejo Escolar.
- b) El tutor o tutora identificará, durante los primeros días del curso, los libros de texto nuevos mediante el sellado oficial e incluirá el nombre del alumno o alumna y el curso escolar.
- c) El profesorado, junto con las familias, fomentará el cuidado y uso responsable de los libros, responsabilizándose de los deterioros ocasionados por mal uso.

- d) El tutor o tutora comunicará al secretario del centro el número de lotes faltantes, si los hubiera, para atender al alumnado matriculado en su grupo.
- e) El alumnado traerá los libros con su nombre en el sello y debidamente forrados.
- f) El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros, evitando que se subrayen o escriban. Aprovechará esta práctica para reforzar valores de solidaridad, respeto al medio ambiente y cuidado de los materiales de uso común.
- g) El tutor o tutora garantizará que los libros sean devueltos al finalizar el curso, permitiendo revisar los lotes y preparar el material para el curso siguiente. Deberá también prever los ejemplares necesarios para alumnado repetidor o para reponer pérdidas no imputables al alumnado.
- h) Durante la última semana del curso, antes del 30 de junio, el tutor o tutora revisará los libros e informará al Equipo Directivo de aquellos que no reúnan las condiciones necesarias para su reutilización, así como de los que deban reponerse.

Gestión Final del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

- i) En la última semana del curso, los tutores o tutoras recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán tres categorías referidas al estado de conservación de los libros: bueno, regular y malo. En función del lote entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y se remitirá a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los ejemplares que no reúnan las condiciones necesarias para su uso.
- j) El tutor o tutora velará por que, cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. La Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa) informando al nuevo centro del estado y entrega de los libros.
- k) La Dirección del Centro adquirirá los libros de texto necesarios para el alumnado de los cursos y materias de los que no se disponga de lotes suficientes para atender la matrícula.

l) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, elaborará una propuesta de materiales curriculares que se utilizarán el año siguiente con el alumnado ACNEAE, para su adquisición por el centro.

m) La Secretaría del Centro entregará los Cheque-Libros antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario, conservando un registro de entrega generado en la aplicación Séneca.

n) En caso de deterioro culpable, malintencionado o extravío de los libros, el tutor o tutora informará a la Dirección, que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante notificación (Anexo II de las Instrucciones citadas), con un plazo mínimo de diez días hábiles. Cualquier reclamación no podrá implicar la pérdida del derecho a la gratuidad, salvo renuncia voluntaria.

3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

GUARDA-MANTENEDOR

1. El guarda será contratado por el Ayuntamiento, del cual dependerá a efectos administrativos.
2. Su horario de dedicación al centro será de 7:30 a 14:30 horas.
3. Sus funciones se ajustarán al convenio laboral municipal correspondiente, siendo las siguientes:

Funciones propias de la categoría de Guarda-Mantenedor de Colegio

- Apertura y cierre del centro educativo.
- Limpieza diaria del recinto exterior anexo a los edificios.
- Vaciado diario de contenedores de basura.
- Revisión periódica del estado de los inmuebles, informando a la Dirección de los desperfectos.
- Atención e información al público.

- Custodia y responsabilidad sobre materiales y herramientas de trabajo.
- Riego de los recintos exteriores.
- Encendido y apagado de calderas.
- Recogida de correspondencia y apoyo logístico en tareas encomendadas por la Dirección.
- Revisar al final de la jornada el cierre de ventanas, grifos y puertas.
- Sugerir medidas de desinfección, desratización y limpieza de depósitos de agua.
- Informar sobre el estado de los trabajos de reparación realizados en el centro.
- Cualquier otra función relacionada con la conservación, mantenimiento o seguridad del centro.
- Limpieza de desagües y sumideros.
- Arreglo o reposición de cerraduras, enchufes, interruptores de luz y bombillas.
- Pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento ordinario en las instalaciones del centro.
- Colaboración en actuaciones preventivas para la seguridad y el correcto funcionamiento de las infraestructuras escolares.

MONITORES DEL PLAN DE APERTURA DE CENTROS Y PERSONAL DE LIMPIEZA

1. MONITORES DEL PLAN DE APERTURA DE CENTROS

Aula matinal.

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

- a) Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. La incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.

- b) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c) Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- d) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- e) Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- f) Organizar las actividades del aula.
- g) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- h) Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- i) Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- j) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- k) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

Actividades extraescolares

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

- a) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.

- b) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c) Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- d) Organizar las actividades del aula.
- e) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- f) Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- g) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- h) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- j) En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Aula de mediodía

El alumnado será recogido en sus aulas por la monitoria. Las familias podrán recoger al alumnado en el horario comprendido entre las 14:00 y las 15:30 horas. Durante este tiempo no se permitirá la ingesta de alimentos.

El servicio será gestionado por una empresa externa al centro, previa autorización de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, conforme a la normativa vigente que establece la obligación de presentar el proyecto de funcionamiento antes del 20 de mayo del curso escolar anterior. Los socios y socias del AMPA del centro podrán beneficiarse de reducciones en la cuota del

servicio, según las condiciones establecidas en el convenio suscrito con la entidad gestora.

PERSONAL DE LIMPIEZA (fijo en el centro)

Son empleadas por una empresa contratada por el ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el ayuntamiento. No obstante, tendrá a su cargo la limpieza de todas las dependencias y aulas del Centro, de acuerdo con la jornada laboral para la que hayan sido contratados/as. Las funciones y frecuencia del servicio serán las siguientes:

TAREAS DEL PERSONAL AUXILIAR ENVIADO POR EL AYUNTAMIENTO

PRIORITARIO: Estar a disposición de las indicaciones que le realice el Guarda Mantenedor del centro, que ejercerá como encargado principal de dicho personal, dentro del colegio.

1. Apoyo en limpieza:

- Repaso de aseos: comedor, aseo del patio, caracolas (después del recreo -12.30 aproximadamente).
- Barrido de galerías.
- Regado de zona de albero (meses de calor).
- Atención en caso de emergencias en el aula (servicio inundado, pipí, vómito,...).

4. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Normas generales

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) La dirección del centro procurará informar a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de

escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.

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

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Normas generales

a) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria.

b) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria

a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

b) Esta información se referirá a los criterios de evaluación establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias claves y en la consecución de los descriptores operativos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.

- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, el nivel de adquisición competencial y la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias claves, criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
- h) La decisión de no promocionar de un/a alumno/a será comunicado a las familias en el mes de abril.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones

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

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá 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.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del tutor/a a la jefatura de estudios.
- d) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el tutor la trasladará a la jefatura de estudios.
- e) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período 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 Equipo Docente 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.
- f) El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación 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 o alumna.
- g) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y

titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

i) La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a supadre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

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

k) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

l) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- n) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- o) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- p) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- q) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado de la presente disposición.

5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

5.1. Dependencia

1. Aulas:

- Ordinarias
- De apoyo a la integración
- Audición y lenguaje
- Aula Pluri

2. Biblioteca.

3. Aula de mediodía.

4. Comedor / Aula Matinal.
5. Sala de profesorado.
6. Secretaría
7. Área administrativa: a) Jefatura de estudios. b) Dirección.
8. Sala AMPA.
9. Pistas multideportes.
10. Aseos del alumnado y del profesorado.
11. Aulas de recursos, archivo, almacenes y RACs

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el guarda mantenedor, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría, aula de refuerzo y planta baja.

AULAS

- a) Aulas ordinarias.
 - 18 aulas repartidas entre los dos edificios. Aulario de Infantil en la zona más antigua del centro y el aula PLURI, y aulas de Primaria (5 aulas en planta baja y 9 aulas en planta alta).
 - 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 para el desarrollo de la actividad lectiva de sus alumnos/as.
 - En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
 - En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
 - Quedará terminantemente prohibido comer en las aulas, salvo en los casos excepcionales de recreos lluviosos, en los que el alumnado permanecerá en el aula bajo la supervisión del profesorado. No se permitirá el consumo de alimentos dentro de las aulas durante celebraciones o fiestas organizadas por el AMPA ni por el propio profesorado. Estas actividades deberán gestionarse siempre en espacios abiertos del centro, velando por el mantenimiento del orden

y la limpieza, de modo que las instalaciones queden en las mismas condiciones que un día lectivo habitual. En la etapa de Educación Infantil, se permitirá la realización de desayunos o actividades puntuales en el aula, garantizando en todo momento la limpieza del espacio y contando con la colaboración del equipo de madres y padres designado para tal fin.

b) Aulas de apoyo a la integración

- 2 aulas ubicadas en la planta alta del ala de infantil, destinadas al trabajo con el alumnado que precisa atención de PT, y el aula PLURI.
- Un aula de AL.

c) Otras aulas de pequeño grupo

- 1 aulas ubicada en la planta alta del aulario de Primaria situadas en la zona central destinadas a los desdobles o actividades puntuales en pequeño grupo.
- En el caso de que alguna de las aulas de pequeño grupo deba ser utilizada será el maestro/a o el monitor/a de actividades extraescolares que la utilice quien tenga la responsabilidad en el orden de la misma.

BIBLIOTECA

- Sobre la coordinación y uso en general:

a) El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

- Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

a) La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.

b) El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

c) No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto

escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

d) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

e) En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.

f) La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de una aplicación informática.

Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar el ordenador que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.

- Sobre el préstamo de libros:(Se encuentra desarrollado en el plan de Lectura y Biblioteca del centro).

La Biblioteca de Centro podrá también ser utilizada como sala para reuniones del ETCP, como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.

- Normas específicas de funcionamiento.

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios/as y en el que todos y todas debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:

- a) El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- b) No beber ni comer en la biblioteca.

- c) No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros/as puedan realizar sus actividades.
- d) Los usuarios/as conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- e) El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

SALA DE PROFESORADO

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) 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.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- a) La administración del centro está situado junto a la sala de tutorías del centro.
- b) Su horario al público será de 8:00 a 10:30 todos los meses excepto septiembre, marzo y junio:
 - Septiembre y junio: 8:00 a 11:30h y de 13:00 a 14:00h.
 - Marzo: 8:00 a 11:30 y martes de 16:00 a 18:45h.
- c) El área administrativa cuenta con acceso directo a la sala de archivo, espacio destinado para la guarda y custodia de documentación, así como para almacenaje de material escolar y del profesorado.

SALA DE AMPA

- a) La sala de AMPA está situada anexa a las dependencias del centro y cuenta con entrada independiente.
- b) Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para reuniones de la AMPA y será organizado y gestionado por la misma Asociación. Antes del 20 de mayo la asociación presentará los distintos proyectos que reciban referidos al uso de las dependencias del centro en el horario no lectivo. La recaudación de las fiestas, estará recogido en los

estatutos del AMPA, reflejando el tanto por ciento de beneficio para el centro. Durante el mes de septiembre la directiva del AMPA junto con el equipo directivo se reunirá para determinar el planing de las diferentes efemérides, así como el órgano encargado de la preparación y montaje. Algunos miembros del AMPA asistirán a las reuniones pedagógicas de cada uno de los cursos para presentarse y explicar las funciones que desempeña esta organización en la vida de nuestro centro.

PISTAS MULTIDEPORTE

- a) El centro cuenta con pistas polideportivas destinadas a la práctica de actividades deportivas que podrá ser utilizado por el alumnado y profesorado de E.Física durante el horario lectivo.
- b) Las pistas polideportivas podrán ser utilizados para actividades extraescolares y deportivas gestionadas por empresas públicas o privadas de acuerdo al protocolo de cesión de instalaciones. La conservación y mantenimiento de dichos espacios será responsabilidad compartida tanto del centro como de las otras entidades que hagan uso de los mismos.

ASEO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

- a) Los alumnos/as de Infantil cuentan con aseos adaptados a su altura en cada una de sus aulas.
- b) El alumnado de Primaria cuenta con 2 aseos diferenciados por sexos en cada una de las plantas del edificio de aulas de Primaria.
- c) Existen otros aseos para uso del alumnado:
 - en las galerías
 - en el comedor
 - en aula de PT
- d) El profesorado cuenta con 2 aseos junto a secretaría.

AULAS DE RECURSOS, ARCHIVO, ALMACENES Y RACS

- a) La sala de archivo, comunicada con la secretaría, será un espacio destinado para la guarda y custodia de documentación, así como para almacenaje de material escolar y del profesorado. La organización y conservación del archivo será responsabilidad de la

monitora escolar y podrá ser gestionada y organizada por los docentes con reducción horaria por > de 55 años.

b) Asimismo, el centro cuenta con varios espacios para el almacenamiento y RACs: Espacio ubicado en el pasillo de la planta de arriba, almacén del hueco de la escalera del edificio de aulas de Primaria, RAC de servicio a zonas de administración, aula de informática, sala de profesores/as, RACs de comunicaciones de servicio a las distintas zonas del edificio.

USO DE LAS INSTALACIONES EN HORARIO NO LECTIVO

Los proyectos que se presentan para este uso por vía séneca antes del 20 de mayo, atenderán a los siguientes criterios:

- Ser un proyecto ofrecido por AMPA.
- Estar ofertado por el Ayuntamiento o cualquier otro organismo con fines que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- Favorecer la conciliación de la vida familiar.

5.2. Recursos materiales

MATERIAL INFORMÁTICO

a) El material de los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro ordenadores e impresoras, serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

b) Dotación de aulas. Todas las aulas tanto de Infantil y Primaria como las aulas de PT y AL cuentan con Pizarra Digital, rincón de ordenadores y cañón.

c) Dotación de espacios comunes: Ordenadores en Sala de profesorado, aula de informática, biblioteca, otros, para uso del profesorado. Pizarras digitales y otros materiales informáticos también a disposición del profesorado en espacios comunes.

d) Tablet y ordenadores para uso por parte del profesorado y alumnado para el desarrollo de actividades que contribuyan a la adquisición de la competencia digital.

e) Cada inicio de curso, el tutor/a comunicará al coordinador TIC, el alumnado de su tutoría con brecha digital, para suministrarle desde el centro todos los recursos necesarios para desarrollar su proceso de aprendizaje.

Dicho coordinador gestionará con las familias de este alumnado la recogida, mantenimiento y devolución de dichos recursos.

MATERIAL DEPORTIVO

a) El centro cuenta con 2 espacios de almacenaje de material de educación física (uno para el patio de arriba y otro para la zona de las pistas). La organización y conservación de dichos espacios será responsabilidad de los especialistas y de los integrantes del claustro que hagan uso del material.

MATERIAL DE OFICINA Y CLASE

a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas...) será custodiado por el equipo directivo.

b) Al inicio del curso, cada coordinador de ciclo, deberá solicitar al secretario, el material necesario para cada uno de los integrantes de su grupo; así mismo, al finalizar el curso, se hará un inventario de todo el material que queda en las aulas.

c) En el mes de septiembre, cada maestro/a tutor/a y/o especialista solicitará al secretario los libros que deben reponerse. Quedará totalmente prohibido solicitar cualquier material por cuenta propia a la editorial.

RECURSOS DIDÁCTICOS

a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles. Para evitar que los recursos didácticos se pierdan por las aulas de grupos, estarán ubicados en una de las clases de pedagogía terapéutica, y será la coordinadora del equipo de apoyo a la integración la encargada de gestionar los préstamos. Sólo permanecerán en las aulas de grupo mientras estén siendo utilizados. Una vez terminado el uso, deberán volverse a colocar de manera ordenada en su lugar de origen.

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

NORMAS GENERALES

a) 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 periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.

b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.

c) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.

d) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 hasta el fin de la jornada.

e) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

ENTRADAS

a) El alumnado entrará al Centro ordenadamente y sin correr, por las dos habilitadas:

- Puerta junto al gofre para el alumnado de Educación Infantil y aula PLURI.
- Puerta de secretaría para el alumnado de Educación Primaria.

b) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.

c) El profesorado en general, excepto los de 1º de Educación Primaria (harán fila en la galería), recibirán a su alumnado en sus clases.

d) Si algún alumno/a acude con retraso al centro NO PODRÁ ACCEDER SOLO/A. Una vez cerradas las puertas, deberá entrar a través de la puerta de secretaría EN COMPAÑÍA DE UN ADULTO/A que deberá cumplimentar el correspondiente formulario de retraso.

- e) Las puertas de acceso al Centro se cerrarán, transcurridos 5 minutos de la hora oficial de entrada.
- f) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado/a de acompañar a los alumnos al aula.
- g) Si un alumno/a se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010.
- h) Si algún maestro/a se retrasase deberá comunicarlo obligatoriamente a la jefatura de estudios, con suficiente antelación para la organización del centro y nunca después de las 8:30h.
- i) Todo maestro/a debe registrar su entrada y salida del centro mediante el control de presencia a través de la plataforma iSéneca.
- j) Será obligatoria para todos los/as maestros/as, el paso por dirección unos minutos antes de la apertura de puertas para recoger el parte de sustituciones en caso de existir.
- l) La realización de fotocopias quedará totalmente prohibida una vez abierta las puertas de entrada del alumnado.

CAMBIOS DE CLASE

- a) La puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador de estas normas. Los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física, serán los encargados de recoger y devolver al alumnado a su aula correspondiente.
- c) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado no abandonará el aula.

d) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.

e) El maestro/a no podrá hacer fotocopias en los cambios de clase.

SALIDAS

a) Los alumnos/as de Primaria saldrán todos acompañados por el docente siguiendo el orden establecido de salida.

b) Cada maestro/a procurará dejar salir de forma escalonada al alumnado respetando el paso al curso que ya está saliendo.

c) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante la jornada escolar sin ser acompañado por un adulto autorizado que firme el documento de salida.

d) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres/madres o personas autorizadas lo recogerán antes del cambio de hora de clase. Deberán justificar dicha salida.

e) Aquellos alumnos/as que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas podrán acceder o salir del Centro según la citación de consulta procurando respetar los horarios.

f) Si a las 14:00 llueve se harán filas en la galería y las familias de primaria entrarán hasta secretaría e iremos mandando a niños. Las familias de infantil y del aula PLURI recogerán al alumnado en sus aulas.

RECREOS

a) Existirá un equipo de maestras y maestros encargados de la atención y vigilancia del alumnado durante el recreo.

b) La jefatura de estudios establecerá turnos rotativos de vigilancia.

c) Existen espacios diferenciados para el alumnado de Infantil y Primaria.

d) Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula durante el recreo sin un maestro/a.

- e) No está permitido entrar en el edificio salvo para urgencias. Se usarán los aseos del patio.
- f) En caso de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas.
- g) Se fomentará la limpieza y el reciclaje en el patio.
- h) Los alumnos/as que tiren papeles recogerán la basura de todo el patio.

7. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

1. El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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 y a la atención a la diversidad.
2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, las Propuestas de Mejora y la información obtenida en los cuestionarios pasados a las familias, al profesorado y al alumnado de segundo y tercer ciclo.
3. 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, e incluirá:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

8. PLAN DE APERTURA DEL CENTRO (PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS)

AULA MATINAL

1. Este servicio tiene como principal objetivo la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres y madres del alumnado.

2. Se desarrollará de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 de la mañana, sin actividad reglada.
3. La entrada al aula matinal estará permitida desde las 7:30 hasta las 8:45 horas.
4. La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal perteneciente a la empresa contratada.
5. Se desarrollará una programación mensual a lo largo del curso escolar, trabajando diferentes temáticas pensadas para procurar el desarrollo integral del niño/a mediante la adquisición de habilidades y conocimientos básicos, y siempre utilizando una metodología lúdica.

COMEDOR ESCOLAR

1. Este servicio tiene como principal objetivo la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres y madres del alumnado.
2. Se desarrollará de lunes a viernes de 14:00 a 15:50 horas, sin actividad reglada.
3. La salida del comedor se realizará por dos puertas diferentes:
 - En horario de 14:45 a 15:50 horas.
 - Zona de secretaría: alumnado de infantil.
 - Puerta de las pistas: alumnado de primaria.

(Las familias que tienen hijos e hijas en infantil y primaria, previa instancia cumplimentada en secretaría, podrán recoger a sus descendientes por la zona de secretaría).

4. La atención al alumnado en el comedor se realizará por personal perteneciente a la empresa contratada.
5. Las monitoras del comedor recogerán en las aulas al alumnado de infantil y de primero de primaria para desplazarlos al comedor.

TALLERES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DEPORTIVAS

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, el centro podrá mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18:00 horas, todos los

días lectivos excepto los viernes, con la finalidad de ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

2. Se ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16:00 a 18:00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

3. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado.

4. La atención al alumnado en las actividades extraescolares y deportivas se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y a cargo de la empresa contratada.

5. El establecimiento de cada una de las actividades extraescolares estará supeditado a la inscripción de un número mínimo de 10 alumnos/as.

6. Las actividades requerirán una programación de contenidos y temporalización que garanticen su efectividad y su incidencia en el proceso de formación del alumnado, dando conocimiento de ello a las familias.

7. La empresa contratada, a través de los monitores que designe, será responsable del buen uso de los materiales e instalaciones del Centro.

8. Los monitores deberán hacer que los alumnos/as cumplan las normas de convivencia del Centro, durante el tiempo que dure cada actividad. Elaborarán informes al Director/a sobre conductas inadecuadas del alumnado y podrán comunicar incidencias a las familias.

PROCESOS DE SOLICITUD Y ADMISIÓN

La Consejería ha regulado mediante la Orden de 17 de abril de 2017 los servicios complementarios, a la cual se hace referencia para facilitar el acceso y disfrute de los servicios del centro.

PLAN DE APERTURA DEL CENTRO

Especial importancia cobra la tramitación de altas y bajas en los servicios tanto en las empresas como en la secretaría del centro. El no uso de las mismas no implica que no se cobren si no hay baja oficial, y dificulta que otras familias puedan hacer uso del servicio.

LAS AUSENCIAS DE MÁS DE CINCO DÍAS SIN JUSTIFICAR PROVOCARÁN LA BAJA EN EL SERVICIO.

La admisión del alumnado quedará garantizada en el momento en que sus progenitores acrediten documentalmente que están desempeñando una actividad laboral, pudiendo solicitar la admisión en el momento en que se acredite esta circunstancia.

AULA MATINAL

La fecha de inicio del servicio del aula matinal será siempre al día siguiente del primer día de inicio de curso. La empresa encargada de su gestión es seleccionada por la Junta de Andalucía a través de subasta pública.

La empresa se encarga de toda la gestión de cobros y usos aunque deben comunicarlo también en la Secretaría del centro.

El acceso a este servicio se realizará a través del ANEXO II disponible en la Secretaría o a través de la Secretaría Virtual, cumplimentando correctamente los datos y adjuntando el número de cuenta bancaria (con IBAN) para la realización de cobros anticipados.

Los cobros serán a mes vencido y gestionados por la empresa. Los primeros meses se cobrarán juntos una vez resueltas las solicitudes de bonificación.

El precio del servicio ronda los 15,40 euros mensuales. Las bonificaciones se realizarán conforme a la Orden de 17 de abril de 2017, aplicable también a los servicios de Actividades Extraescolares y Comedor Escolar.

Para solicitar la baja del servicio, se deberá cumplimentar la hoja de baja disponible en Secretaría (ANEXO II) una semana antes (del mes anterior) y por correo electrónico a la empresa. La no asistencia a dichos servicios no supone la baja y no exime del pago.

El no estar al día en los pagos imposibilita la asistencia al servicio en el año en curso y posteriores. El horario del aula matinal es de 07:30 a 08:45h. No se permitirá el acceso del alumnado tras las 08:45h. El alumnado podrá traer su desayuno que puedan ingerir de manera autónoma.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El comienzo de las actividades será el 1 de octubre de cada año y finalizarán el 31 de mayo. La empresa encargada de gestionar este servicio sigue siendo EDUCOMEX. El precio ronda los 15,40 € mensuales, gestionados por la empresa, y se aplicarán las bonificaciones correspondientes.

Solo se subvenciona una actividad por alumno/a. Para comenzar un taller debe haber un mínimo de 10 alumnos/as. Las actividades se establecerán según la edad del alumnado y podrán desarrollarse en aulas, patios u otros espacios del centro.

Cada taller será impartido por monitores/as con experiencia educativa y especializada. Al finalizar el curso, se realizará una muestra representativa de los logros alcanzados por el alumnado.

COMEDOR ESCOLAR

La fecha de inicio del servicio de comedor escolar coincidirá siempre con el primer día del curso escolar. La concesión del servicio corresponde a empresas adjudicadas por la Junta de Andalucía mediante concurso público, garantizando las condiciones higiénico-sanitarias necesarias.

Los avisos sobre usos, altas y bajas se realizarán por correo electrónico a la empresa o por el medio que se determine, y deberán comunicarse también en la Secretaría del centro. Cada inicio de curso o ante cualquier cambio, se comunicará al tutor/a los usos del servicio.

Actuaciones en el servicio de comedor:

- De carácter higiénico:
 - Lavarse las manos antes de comer.

- Actuar ordenadamente sin tirar comida fuera del plato.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Cuidar el menaje.
- Recoger la mesa después de comer.
- Mantener actitudes higiénicas después de comer.
- De carácter alimenticio:
 - Adquirir una actitud positiva hacia una alimentación adecuada.
 - Masticar correctamente.
 - Comer adecuadamente carne, pescado, verdura, hortalizas y fruta.
 - Valorar la importancia de terminar la comida del plato.
- De carácter social:
 - Colgar su material de forma autónoma.
 - Entrar y salir de forma ordenada.
 - Mantenerse sentado mientras come.
 - Respetar las indicaciones de las monitoras.
 - Respetar a los compañeros y compañeras.
 - Participar de forma activa en las actividades lúdicas.
 - Mantener actitudes no violentas ni sexistas.
 - Respetar las normas generales y sociales del comedor.

Normas de acceso al servicio de comedor

El acceso se realizará tras haber rellenado la solicitud incluida en el sobre de matrícula. Para acceder posteriormente se aportará documentación laboral acreditativa en Secretaría.

La comunicación de alergias o intolerancias deberá hacerse a la empresa y al colegio con informe médico.

El pago será mensual, calculado según los días de uso y las bonificaciones aplicables. Los cobros serán gestionados por la empresa adjudicataria. La devolución de dos recibos o impago supondrá la baja inmediata y posibles costes adicionales.

Las bonificaciones se realizarán conforme a lo descrito en el servicio de aula matinal.

Por causas justificadas, la Dirección del Centro podrá autorizar la baja temporal o definitiva del servicio de comedor durante el curso escolar. Dicha medida vendrá determinada por el incumplimiento de la normativa interna o la reiteración de faltas graves o leves, tras valoración de la Comisión de Convivencia y ratificación del Consejo Escolar (Orden de 17 de abril de 2017).

Serán consideradas FALTAS LEVES:

- No querer lavarse las manos antes de comer.
- No querer sentarse en el lugar asignado.
- No sentarse correctamente.
- Hablar a gritos o cantar.
- No respetar los turnos de servicio.
- No recoger la mesa según las indicaciones del monitor/a.
- Otras incidencias valoradas por la Comisión de Convivencia.

Serán consideradas FALTAS GRAVES:

- Levantarse reiteradamente sin permiso.

- Jugar con la comida.
- Molestar a los compañeros e interrumpir la comida.
- Faltar al respeto a monitores/as o personal de cocina.
- Desatender las indicaciones de los monitores.
- Correr por las instalaciones.
- Faltas de decoro o buenas maneras en la mesa.
- Abandonar el recinto sin autorización.
- Otras incidencias aprobadas por la Comisión de Convivencia.

También se procederá a la baja de cualquiera de estos servicios por el impago de dos mensualidades o por el no uso del servicio durante cinco días sin causa justificada.

APERTURA DEL CENTRO A LA COMUNIDAD

Proyectos para la utilización de las instalaciones del centro:

1. Según la Orden de 17 de abril de 2017, las instalaciones deportivas y recreativas podrán permanecer abiertas para uso público si no se perjudica la seguridad ni el funcionamiento normal del centro.
2. Será necesario un proyecto elaborado por la entidad solicitante, la AMPA o el Ayuntamiento.
3. El proyecto deberá describir la actividad, su finalidad, responsables, dependencias, instalaciones y horario.
4. Los proyectos se presentarán antes del 20 de mayo en la Delegación Territorial.
5. La Dirección General autorizará los proyectos de interés educativo, contando con servicio de control y supervisión.

9. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR SEGURIDAD EN EL ACCESO A INTERNET, ASÍ COMO NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Uso de los móviles:

- a) Totalmente prohibido que el alumnado traiga móviles al centro. En caso de hacerlo, quedarán requisados por el tutor/a hasta su recogida por un adulto responsable.
- b) Solo en salidas o excursiones concretas (viaje fin de curso o similares) se permitirá su uso limitado, custodiado por el profesorado.
- c) El profesorado no podrá abandonar el aula ni distraerse del grupo para utilizar su móvil durante las clases o los recreos.

Otros aparatos electrónicos:

- a) No se podrán traer dispositivos (tablets, smartwatches, etc.) sin autorización expresa de un maestro/a responsable con fin educativo.

Uso de portátiles, tabletas u otros dispositivos del centro

- a) El profesorado orientará al alumnado sobre el uso responsable de Internet y las TIC, promoviendo un uso educativo y seguro.
- b) Normas de uso por el alumnado:
 - Cuidar y mantener el dispositivo asignado en buen estado.
 - Utilizarlo únicamente para tareas educativas.
 - Acceder solo a recursos adecuados a su edad.
 - Usar la red con fines formativos y evitar páginas inadecuadas.

- Dejar el dispositivo cargado al finalizar su uso y acudir al centro con batería completa.
- Comunicar cualquier avería a la persona referente del centro.

c) Compromisos de la familia:

- Los coordinadores/as TDE gestionarán los préstamos de dispositivos, registrando los mismos.
- La familia firmará un compromiso de devolución al final del curso, cuidando y custodiando el dispositivo.
- Colaborar en las tareas propuestas por el profesorado.
- Dialogar con sus hijos/as sobre el uso digital y redes.
- Supervisar la navegación en Internet desde casa.
- Colaborar ante incidencias o conductas inadecuadas.
- Transmitir el respeto en la comunicación digital, evitando faltas hacia miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las formaciones dirigidas a familias sobre convivencia digital.

10. RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD

FINALIDADES DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

- Facilitar la participación de todos los sectores de la Comunidad Escolar en las decisiones y actividades del centro.
- Aprovechar y coordinar la acción de las instituciones del entorno, especialmente los organismos públicos educativos.
- Coordinar la colaboración con el CEP y otros servicios educativos.
- Establecer lazos con otros centros escolares del entorno para el desarrollo de actividades culturales y educativas conjuntas.

- Impulsar la mejora continua del Proyecto Educativo del Centro mediante la cooperación institucional.

ESTRATEGIAS, RELACIONES Y USO DE INSTALACIONES

AMPA

- Intercambio de ideas con el Centro, respecto a objetivos educativos referentes, sobre todo, al entorno.
- Apoyo a la AMPA con las actividades complementarias y extraescolares que se establezcan, tanto desde el punto de vista humano como económica o materialmente.
- Presentación al Consejo Escolar de las actividades a realizar durante el curso, tanto en solitario como en colaboración con el profesorado.
- Colaboración en la búsqueda de un clima propicio, para que el desarrollo de las actividades del Centro y trabajo en general con el alumnado se desenvuelva con normalidad.
- Coordinación de padres y profesores para organizar convivencia del Día de Andalucía, fiesta de fin de curso, o cualquier otro evento que lo requiera, facilitándoles el edificio escolar y sus medios didácticos, reprográficos y personales.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR LOS MUNICIPIOS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

Los locales e instalaciones del centro podrán ser utilizados por los Municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

Criterios de la utilización.

1. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.
3. Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Educación y Ciencia para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los Centros Docentes Públicos y de la previa programación de las Delegaciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.
4. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.
5. Será el Ayuntamiento quien gestione el sistema para poder conservar la seguridad del centro, una vez finalizada las actividades fuera del horario escolar.

Espacios a utilizar.

1. Con carácter general, se podrá hacer uso de las galerías del centro, y/o de las instalaciones deportivas.
2. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Casos especiales de utilización.

Los docentes, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de

cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Condiciones de utilización.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los/as alumnos/as en sus actividades escolares ordinarias.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Solicitud.

1. La utilización de las dependencias del Centro sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento, se presentará la solicitud (Anexo y proyecto) ante el Director del Centro con antelación al 20 de mayo, el cual lo grabará en el sistema Séneca para ser resuelta por la Delegación Territorial. La resolución se comunicará a los interesados.

Autorización.

- 1. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Delegación Territorial.
- 2. En el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas en el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones a la Delegación Provincial.

Coste de utilización.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Relaciones con otros Centros Educativos de la localidad.

El director mantendrá contactos con los Centros de la localidad con el fin de unificar criterios para la elaboración de actividades culturales, deportivas, conmemorativas, propuestas de días no lectivos y cuantas otras se consideren necesarias.

COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS DE ESTUDIOS

Normas de funcionamiento y organización del profesorado de prácticas dependiente de la universidad.

- El profesorado de prácticas, bajo ningún concepto permanecerá a solas con el alumnado incluido en los recreos.
- Las programaciones, se entregarán al tutor/a de prácticas, quienes lo trasladarán al equipo directivo.
- El uso de móvil, está totalmente prohibido en presencia del alumnado del centro.
- Cualquier ausencia, durante el período de prácticas, debe estar justificada en la línea de las ausencias del profesorado.
- En el caso de retrasos a las entradas continuados, la dirección lo trasladará a la Universidad de Sevilla.
- El alumnado de prácticas no tiene potestad para tomar decisiones ni actuar con respecto a ningún alumnado del centro sin previo consentimiento e información al tutor/a de referencia.

- El material pedagógico de cada alumno/a en prácticas, debe presentarlo, a su tutor/a para hacerlo llegar a la dirección. Dicho material no puede ser plagiado, y en el caso de estarlo, se trasladará automáticamente a la Universidad de referencia.

11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL N.O.F.

Periodicidad de las revisiones.

1. Se procederá a un estudio de los contenidos del NOF en un plazo no superior a 2 años, para su actualización, si fuera necesaria.
2. También se revisará en circunstancias especiales:
 - Modificaciones en la normativa vigente.
 - Tras la observación de la ineficacia de determinadas normas contenidas en él.
3. Se podrán añadir nuevos contenidos a estas Normas de manera continuada, conforme se estime necesario o cuando las nuevas legislaciones lo impliquen. En todo caso, toda ampliación o modificación del NOF deberá tener una vigencia de al menos un curso escolar, para garantizar así su efectividad en la práctica.

Normativa de revisión.

Corresponde al Equipo Directivo elaborar las modificaciones a las Normas, contando con las aportaciones del Claustro de profesores, de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de los restantes sectores de la comunidad educativa, las cuales serán aprobadas por el Consejo Escolar. Proceso:

1. El Equipo Directivo seleccionará los artículos o apartados completos a modificar teniendo siempre en cuenta el marco de la legislación en vigor y los llevará al Consejo Escolar.
2. Las modificaciones o actualizaciones se elevarán por el Equipo Directivo al seno del Consejo Escolar para su información.

12 . SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTOS.

La renovación de libros de textos contemplará las finalidades educativas y metodología recogida en el proyecto educativo.

Cada ciclo se reunirá para revisar estos soportes así como cumplimentarán el documento referido a los criterios de selección establecidos en ETCP. (selección de libros de textos).

Todos los ciclos y niveles del centro llevarán la misma editorial para garantizar el tránsito tanto a nivel horizontal como vertical.

ANEXOS: ACUERDOS VINCULADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

COMIDA EN EL CENTRO PARA CELEBRACIONES Y FIESTAS

No estará permitido tartas para celebración de cumpleaños de manera individual. En el caso de que algún tutor/a y/o especialista programe una actividad concreta para celebrar algo (final de trimestre, efeméride concreta), podrán traer comida.

DESAYUNO DIARIO

Se establece un calendario para Infantil donde se acuerda un tipo de desayuno que varía cada día. En Primaria se decide que en vez de sugerir un calendario semanal de desayuno, concienciar al alumnado sobre el consumo de alimentos saludables, evitando la bollería industrial, chocolatinas y demás productos similares para promover precisamente valores de buenos hábitos alimentarios.

Esta organización no excluye la posible celebración de cumpleaños que incluya el consumo de algún alimento saludable para compatir.

El centro está participando en el Plan de fomento del consumo de fruta y verdura y se insta a los padres a sustituir por otra fruta/verdura/hortaliza, el desayuno que traiga el alumno/a al centro los días que prevean que el que le vayamos a ofrecer no les vaya a gustar, nunca de otro tipo.

No se permite en ningún caso el consumo de chuches en los desayunos salvo algún capricho en las excursiones. En el caso de que vinieran, se repartirían a cada niño para su consumo tras las horas lectivas.

ACTUACIONES Y ACTIVIDADES EN FIESTA DE NAVIDAD Y SEMANA SANTA

La celebración de estas fiestas se tratará en el centro desde un punto de vista cultural.

Los alumnos realizarán actos con participación familiar, siendo la asistencia de carácter voluntario.

En el caso de que no hubiera ningún tipo de inconveniente por parte del alumnado de Atención Educativa, se podrían realizar estas actividades aunque aludan a algún tipo de manifestación religiosa.

Se podrá organizar un concurso de christmas (en Navidad), el cual lo hará el alumnado en casa con su familia, y se asignarán los premios por ciclos, componiendo el jurado:

- Personal del equipo directivo.
- Maestro/a de cada ciclo.
- Padre/madre representante de cada ciclo.
- Maestra/o de religión.

Se realizará el concurso de bizcocho en Navidad, y pasteles típicos de Semana Santa (gestionados por el AMPA).

USO DE BALONES Y PELOTAS DURANTE EL RECREO

Estará prohibido jugar al fútbol en horario de recreo.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Todos los/as tutores/as deberán cumplimentar y subir a Séneca las actas de las diferentes evaluaciones; estas deben incluir el análisis de los resultados académicos así

como el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, las propuestas de mejora, la eficacia de las medidas de atención a la diversidad y en el caso de no haber resultado productivas, reflejar la causa y /o proponer otras distintas. Al finalizar cada curso, los tutores/as entregarán un informe sobre aspectos relevantes de cada uno de los/as alumnos/as.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE NOTAS. DUPLICADO EN CASOS DE SEPARACIÓN.

Las notas se notificarán a las familias el último día de trimestre preferentemente en formato digital, haciendo uso de iPasen o el punto de recogida de Séneca, en el caso de tenerlas que entregar en formato papel a alguna familia se deberá tener en cuenta si es una familia desestructurada para dar copia a cada uno de los progenitores.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE TUTORÍAS DE EVALUACIÓN Y REUNIONES PEDAGÓGICAS

En total se realizarán al menos 1 reuniones pedagógica a lo largo del curso con todas las familias: una reunión inicial. Esta reunión será establecida por la dirección del centro, evitando siempre y cuando sea posible, que a las familias le coincida reuniones de hijos/as.

Las tutorías de evaluación se realizarán con los padres/madres de los alumnos/as de manera individual en sesiones posteriores a la reunión pedagógica. En caso de ser una familia desestructurada se priorizará una tutoría conjunta con los dos progenitores, siempre que las circunstancias familiares lo permitan; en el caso de resultar imposible, se citarán por separado.

La realización de tutorías será en horario de tarde (salvo en casos muy excepcionales) de manera on-line, excepto para aquellas familias, que por motivos justificados requieran la tutoría presencial

Las actas de tutoría son de obligado cumplimiento y podrán ser requeridas por la jefatura de estudios.

Aquellas familias que no asisten a tutoría, el tutor/a debe dejar constancia de la situación.

A estas tutorías, en el caso de solicitarlo la familia podrán asistir cualquier especialista.

En el caso de alumnado atendido por PT y AL, estas deben estar presentes en todas ellas por ser cotutoras.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FINAL DE CADA TRIMESTRE

Cada tutor/a permanecerá con su alumnado durante la jornada completa o el tiempo que se estime, eliminando especialidades(en el caso que se estime) si las hubiese para poder realizar actividades concretas de final de trimestre contempladas en la programación anual y quincenal. Si las actividades afectaran al tiempo del recreo, cada tutor/a se responsabilizaría de su grupo(o el especialista si se decide) y no correría el turno de vigilancia. Los maestros/as especialistas, si no forman parte de la actividad de aula, serán organizados por la Jefatura de estudios para tareas de apoyo y refuerzo al resto de docentes.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN JORNADAS DE EFEMÉRIDES

Cada tutor/a permanecerá con su alumnado durante la jornada completa o el tiempo que se estime, eliminando especialidades(en el caso que se estime) si las hubiese para poder realizar actividades concretas de final de trimestre contempladas en la programación anual y quincenal. Si las actividades afectaran al tiempo del recreo, cada tutor/a se responsabilizaría de su grupo(o el especialista si se decide) y no correría el turno de vigilancia. Los maestros/as especialistas, si no forman parte de la actividad de aula, serán organizados por la Jefatura de estudios para tareas de apoyo y refuerzo al resto de docentes.

RESUMEN DE NORMAS BÁSICAS PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Se facilitará información a los padres/madres sobre la actividad.
- Las actividades no se podrán realizar de manera individual, involucrarán al menos a todos los cursos de un mismo nivel.
- Se fijará un plazo para recogida de autorizaciones y dinero y no se admitirá ninguna nueva autorización fuera de plazo (fuera de la fecha establecida), salvo casos excepcionales evaluados por el tutor/a.
- Será necesaria la participación de al menos, la mitad de los alumnos/as del grupo.
- Se puede denegar la participación del alumno/a por cuestiones disciplinarias, y en el caso del viaje fin de curso o a la nieve, cualquier alumno/a que acumule a lo largo de la etapa de la Educación Primaria más de cuatro partes disciplinarios.
- Los tutores/as de los grupos que participan en la actividad serán los que, preferiblemente, acompañen al grupo aún cuando la participación del alumnado de su tutoría se inferior al número de alumnos que no participan.
- Los alumnos/as que no participen en la actividad, serán distribuidos en otras aulas.
- En el viaje fin de curso, asistirá cada tutor/a y un miembro del equipo directivo: Entre el cómputo de maestros/as asistentes, debe incluir al menos una mujer.

REVISIÓN /ENTREGA DE EXÁMENES U OTROS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los exámenes, controles o pruebas escritas no serán entregados a los alumnos. Los padres/madres que deseen consultar algo o ver las pruebas podrán hacerlo en tutorías.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL FUNGIBLE EN SECRETARÍA

El material fungible será gestionado por Secretaría.

Quedará totalmente prohibido el acceso al armario de material a cualquier persona no autorizada para ello.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARREGLO/MATENIMIENTO O MEJORA DE INSTALACIONES DIRIGIDO AL GUARDA

Las solicitudes de arreglo de instalaciones, desperfectos en el aula se realizarán en un cuaderno ubicado en la dirección para tal efecto. Se gestionarán desde la dirección del centro.

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Existe un modelo en formato en el que venimos recogiendo las actividades ya realizadas durante cada trimestre de curso académico junto con la correspondiente valoración sobre la misma. Este documento nos sirve para saber cuáles se han realizado con anterioridad para no repetirlas con el mismo grupo de alumnos o cuáles de ellas no merece la pena repetir en un futuro.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PADRES COLABORADORES EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. EXCURSIONES, ACTIVIDADES DEL CENTRO

En el caso de Educación Infantil. Los acompañantes sólo podrán ser los padres y madres de los alumnos/as (sólo se permite otros familiares si no hubieran voluntarios suficientes) Se elegirán por sorteo y sólo podrán participar en una actividad durante el curso.

En Educación Primaria los alumnos/as no necesitarán ser acompañados por los padres/madres en salidas del centro y en el caso de que se necesitara, se realizará por el mismo procedimiento que en la etapa de infantil.

En los viajes que implican pernocta, las familias que tengan hijos/as con alguna característica especial, podrán ir y alojarse cerca por si fuera necesaria su intervención pero siempre y cuando solo se personen cuando sea requerido por el profesorado.

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE ALUMNOS CASTIGADOS DURANTE EL TIEMPO DEL RECREO

El alumnado de Primaria que no haya finalizado la tarea en horario de clase, o hayan sido castigados por algún maestro/a, podrá finalizar dicha tarea, si el tutor/a o el maestro/a que impone la sanción lo considera oportuno, durante el tiempo del recreo siempre que esté supervisado por el profesor que ha impuesto la tarea o sanción (o algún otro que voluntariamente se haga cargo) y considerando siempre que el alumnado implicado, tenga tiempo suficiente para el desayuno y descanso.

RESPUESTA E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DE LOS ESPECIALISTAS MEDIANTE ACCIÓN TUTORIAL

Funciones del profesorado en relación con la tutoría y la orientación: los maestros especialistas o que impartan algún área en otro grupo que no sea de su tutoría arbitrarán las medidas necesarias para establecer canales fluidos de comunicación con tutores y familias del alumnado al que le imparte clases.

Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias: el tutor/a del grupo deberá recabar información de los maestros especialistas para informar a las familias. Cuando se estime necesario, el profesorado especialista podrá atender a las familias para tratar asuntos académicos relacionados con el área que imparte

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES EN LA FIESTA DE FIN DE CURSO

Se realizará una fiesta a final de curso dentro de nuestras instalaciones, en la que se solicita la colaboración de los maestros/as para el ensayo de las coreografías de los alumnos/as por las mañanas con la temática elegida dentro de su programación (áreas de Música, E.F. o Conocimiento del Entorno en Infantil).

Se pedirá ayuda a las familias delegadas de cada clase, para la organización del evento.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL ALUMNADO

Durante el primer mes será labor de los tutores/as revisar los expedientes de los alumnos/as de tu tutoría, para acceder a la información que pudiera resultar interesante:

- Datos médicos y/o personales actualizados
 - Alumnos/as con NEAE y adaptaciones curriculares
 - Tutorías de cursos anteriores.
 - Datos relativos a separaciones, divorcios, temas de custodia y autorizaciones
- Todos estos datos serán revisados por el tutor quien anualmente entregará en Secretaría una relación con los datos relevantes actualizados que deban conocerse”.

Cualquier informe externo de algún alumno/a entregado al tutor debe guardarse en el expediente del menor previa notificación a Jefatura de Estudios y con registro de entrada del centro.

PROTOCOLO DE REVISIÓN DE LIBROS DE GRATUIDAD

Los libros de 2º y 3er ciclo de Ed. Primaria serán revisados por tutores/as y especialistas registrando el estado en el que son entregados. Aquellos que necesiten ser valorados por la comisión del Consejo Escolar, se entregarán en Secretaría el penúltimo día de clase de cada curso.

Cada nuevo curso escolar, los tutores enviarán a las familias una hoja de registro donde podrán recoger todos los desperfectos que encuentren en los libros que han “heredado” para que se pueda realizar una valoración posterior más objetiva cuando tengan que devolver los lotes de libros.

PROTOCOLO PARA LLAMADAS A CASO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

En caso de accidente o enfermedad grave de algún alumno/a, nuestra labor es la de actuar como lo haría un padre/madre de familia. No obstante, en caso de tener que suministrar alguna medicación, necesitaríamos la autorización por parte de la familia

para hacerlo. En los casos específicos se actuará como indica el protocolo médico de cada alumno.

Paralelamente al acontecimiento de los hechos, se procederá a contactar con la familia para transmitir la enfermedad o accidente. En caso grave, cualquier maestro podrá hacer el comunicado a la familia con la mayor brevedad posible. En caso de dolencia leve, el tutor/a del alumno deberá asegurarse de la veracidad de la dolencia antes de llamar o enviar al alumno para que avisen a su familia para que vengán a buscarlo.

El centro recogerá un documento, que autoriza las familias, al desplazamiento en coche de cualquier alumno/a en caso de gravedad.

PROTOCOLO DE RECOGIDA DE MATERIALES OLVIDADOS

El material entregado en secretaría para un determinado alumno/a de Ed. Infantil y/o Primaria una vez comenzadas las clases, permanecerá allí, hasta la hora del recreo, donde el/la alumno/a pasará a recogerlo, previo aviso a su tutor/a.

Es importante tratar este tema en tutoría a nivel grupo e incluso con las familias, para educarlos en la responsabilidad.

PROTOCOLO RETRASOS

La puerta permanecerá abierta hasta las 9:05. Los alumnos/as que lleguen con retraso, accederán al centro acompañados por un familiar que rellenará el documento de retraso disponible en Secretaría. Los retrasos se registrarán en Séneca y cuando se produzcan de manera continuada, los tutores lo comunicarán a la Jefatura de estudios para que desde la dirección del centro se cite a la familia o se les envíe una notificación.

Se recuerda que tanto las ausencias (“J, I”) como los retrasos (“R”) deben quedar registradas en Séneca antes del 5 de cada mes.

USO DE ESPACIOS COMUNES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES O COMPLEMENTARIAS

Para un mejor disfrute de las instalaciones y espacios comunes del centro y realizar actividades, el maestro interesado deberá informar con antelación al equipo directivo para poder valorar la petición y poder organizar los espacios.

PROTOCOLO PARA TENER CONTROLADO Y VISIBLE EN CLASE EL LISTADO DE ALUMNOS/AS QUE PRESENTAN ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD CRÓNICA Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE URGENCIA

Información y protocolos de actuación de alumnos con enfermedad crónica o grave en cada clase. Se incluirán copias de los protocolos médicos junto con las fotos de alumnos en cuestión. Todo se introducirá en un dossier de plástico que tendrá como portada una cruz roja para poder identificar la documentación rápidamente(en su interior estará la medicación de rescate, en el caso de no necesitar refrigeración).

LISTADO DE ALUMNOS DE CLASE INCLUIDO EN COMEDOR

Para facilitar el trabajo de los especialistas, se acuerda exponer un listado de alumnos junto a la puerta de cada clase en el que aparecerá una foto de cada alumno y debajo de ella, el alumno/a de comedor.

USO EXCLUSIVO DE ORDENADORES

El uso de los ordenadores situados en Secretaría, Jefatura, Dirección y en Biblioteca es exclusivo para las tareas administrativas de las personas asignadas a ellos. Para uso común el profesorado dispone de los ordenadores de sus aulas y de otros repartidos por el centro.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO

Ya anteriormente mencionado, cualquier informe médico o psicológico que reciba el tutor/a de un alumno en particular debe quedar guardado en su expediente previa notificación a Dirección y registro de entrada por secretaría.

VIGILANCIA DEL RECREO EN DÍAS DE LLUVIA

En los días de lluvia no se permitirá la salida al patio de los alumnos de Educación Primaria.

Los días de lluvia todos los tutores se quedarán con su grupo de alumnos/as por lo que ese día el turno de patio no se tendrá en cuenta. Los especialistas irán al servicio

los cinco primeros minutos del recreo y el resto del tiempo estarán a disposición del tutor/a que necesite ir al baño (este tampoco se debe exceder de los cinco minutos).

Los días en los que esté lloviendo en el momento que llegue la hora del recreo, el alumnado de Educación infantil ocupará su galería y no correrán los turnos de vigilancia.

JUGUETES AL COLE

Sólo se permitirá traer juguetes al centro cuando el profesor lo solicite a las familias para ser utilizados en clase en alguna actividad recogida en la programación de aula. No nos hacemos responsables de pérdidas o deterioros cuando no se sigan estas directrices.

EFEMÉRIDES

Está totalmente prohibido celebrar el día del padre y de la madre; se podrá celebrar el día de la familia.

JUEGOS

Está terminantemente prohibido traer juegos coleccionables. En caso de traerlos, serán requeridos por el equipo directivo.

PROYECTO DE GESTIÓN



0. MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

Gestión Económica

- RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2023 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se asignan recursos económicos destinados al apoyo de los ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional, de los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, autorizados para la implantación de 22 aulas bilingües durante el primer cuatrimestre del curso escolar 2023-2024.

- INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.

- INSTRUCCIONES de 2 de septiembre de 2022 de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada de gestión económica de comedores escolares de gestión directa (Curso 2022/23).

- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material

diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.

- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas

por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

●ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

●INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

●INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

●ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

●INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)

●INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

●INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

●ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

●ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

●ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

●INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

●RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

●ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en ordena la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

●El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

●Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

●Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.

●Dado que el centro educativo sólo tiene una cuenta bancaria, y a efectos de conocer en todo momento el estado de cuentas del colegio, se llevará una contabilidad interna de las aa.ee. del colegio para tener claro en todo momento las partidas presupuestarias.

●El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los tres últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.

- El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, electrónicas y escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...).

- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, los recursos de sus respectivas tutorías.

- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos ciclos, tutorías y/o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.

- Los presupuestos de gastos de los ciclos y especialidades que no se hayan hecho efectivos o desembolsados a finales de septiembre, pasarán a la cuenta de gasto de funcionamiento del centro para el ejercicio económico siguiente.

- Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar.

- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

- El Equipo Directivo expondrá al final de curso al Consejo Escolar el estado de cuentas general del centro.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para una mejor organización del Centro y atención del alumnado, en caso de ausencias del profesorado, seguiremos los siguientes criterios:

1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN: Autorización de la Directora del Centro.

COBERTURA DE AUSENCIAS: Los tres primeros días de una ausencia, los cubre el personal de Refuerzo. En el caso de prever que es una baja larga en una tutoría, hasta que sea cubierta por Delegación, la cubrirá el CAR, pasados esos tres días. Si se produjesen más ausencias, serán cubiertas con las reducciones por coordinación pedagógica y las horas dedicadas a las coordinaciones de proyectos. Si aún así, no fuera suficiente para cubrir todas las ausencias, serán cubiertas por el profesorado del Equipo de Orientación: especialistas en Pedagogía Terapéutica, especialista en Audición y Lenguaje. Si a pesar de ello, aún sigue habiendo horas por sustituir, las ausencias serán cubiertas por las horas de R-55 años y Equipo Directivo.

Excepcionalmente, y como último recurso, se repartirán los discentes del grupo o grupos afectados, entre las tutorías del ciclo correspondiente.

Cualquier otra casuística diferente a las expresadas anteriormente será resuelta por el Equipo Directivo, que tomará las decisiones oportunas, siempre en beneficio del alumnado.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).

3.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Cuando se precise la utilización de espacios comunes, el/la secretario/a o responsable del espacio elaborará trimestralmente un cuadrante que será expuesto en la sala de profesores a fin de que el profesorado pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en la Secretaría del centro. Dichos espacios son en la actualidad:

- Biblioteca.
- Sala de ordenadores.
- Asimismo, se cuenta con medios móviles que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesorado que reserve un espacio común será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

3.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Mantenimiento de redes informáticas:

- Se nombrará al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Corresponde al coordinador/a del Plan TIC asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.
- El Coordinador TIC mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

Uso del teléfono:

- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

Exposición de publicidad:

- Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro previo conocimiento y autorización de la Dirección, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

Uso del servicio de copistería:

- El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.

Aula matinal y actividades extraescolares:

- Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material para desarrollar dichas actividades.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

- La utilización de las instalaciones (pistas polideportivas, etc.) no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se les autorice.
- Los ingresos que se puedan recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del colegio.
- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio, ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

- La persona responsable de la Secretaría será encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

- Para llevar a cabo el inventario se utilizarán recursos informáticos para que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- Las personas responsables de los distintos equipos de ciclo y especialidades comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general.
- Se llevará a cabo un inventario específico del material del comedor escolar.
- Las personas encargadas del equipo de cocina (cocinera y ayudante de cocina) serán las responsables de comunicar las variaciones en el inventario general del comedor.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada curso se recogerán los diferentes medios audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.
- Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad serán revisados por cada tutor/a en primera instancia y una vez dado el visto bueno, serán guardados en las aulas.
- El profesorado es el responsable de comprobar el material mobiliario que tiene asignado cada aula y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.
- La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.
- Con la partida presupuestaria asignada a cada Equipo de Ciclo el profesorado del mismo podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para el ciclo, siempre y cuando se le dé el visto bueno, y el gasto no supere la cantidad presupuestada.
- En el caso de posibles averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Disponer de un contenedor de papel en las clases y espacios comunes.
- Habrá contenedores para plásticos y papeleras donde se depositarán los demás residuos.
- Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz, se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.
- En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.
- El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.

- El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Se fomentará con campañas en el colegio y en el comedor escolar los beneficios de una comida sana haciendo ver los beneficios de una dieta mediterránea.

7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

- La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
- Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.

PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO



1. INTRODUCCIÓN

Nuestro plan de formación parte de:

- La reflexión en ETCP y posteriormente en claustro sobre los resultados de las pruebas de diagnóstico, plantea la necesidad entre otros aspectos, de formar al profesorado en una evaluación por competencias.
- Tras el análisis del informe de rúbricas del plan de competencia digital docente emana de continuar en la formación al profesorado en el uso del cuaderno de Séneca, incluyendo en esta formación la elaboración de los programas de refuerzo.

2. EL PLAN DE FORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

La mejora continua es “el proceso intencional de la comunidad educativa para analizar, comprender e interpretar de manera cooperativa la actividad educativa del centro, lo que ayudará a conocer los puntos fuertes y débiles de su organización y funcionamiento y a realizar propuestas de mejora que ayuden a mejorar la práctica educativa”.

Todo el proceso de mejora continua debe estar impregnado de un carácter formativo que permita al docente hacer frente a los retos que se le proponen con solvencia y profesionalidad. Por este motivo, el proceso de mejora continua se complementa con un Plan de formación en el que se han recogido las necesidades formativas derivadas del Plan de mejora y del Plan de Actuación Digital y que

permitirán llevar a cabo las propuestas de mejora y diversas actuaciones de forma eficaz y eficiente.