

C.E.I.P. "Manuel Siurot"



La Palma del Condado

---

# PLAN DE CENTRO

---

**CEIP MANUEL SIUROT**



**LA PALMA DEL CONDADO**

**HUELVA**

**Quando soy feliz, aprendo mejor**



# PROYECTO EDUCATIVO

C.E.I.P. MANUEL SIUROT.  
La Palma del Cdo.

PROYECTO EDUCATIVO

C.E.I.P. MANUEL SIUROT.

La Palma del Cdo.

## ÍNDICE

1. CONTEXTO DEL CENTRO
2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR
3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA
4. CONCRECIÓN CURRICULAR
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO
  - 5.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.
  - 5.2. DISTRIBUCIONES DE SESIONES SEMANALES POR ÁREA
  - 5.3. DISTRIBUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL
6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO
  - 6.1. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.
  - 6.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
  - 6.3. PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA EL ALUMNADO NEAE.
  - 6.4. CRITERIOS COMUNES DE PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.
  - 6.5. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.
  - 6.6. MENCIONES HONORÍFICAS
  - 6.7. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.
  - 6.8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN:
    - A) INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.
    - B) PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIONES Y REVISIÓN.
7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

## **8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

### **8.1. INTRODUCCIÓN**

### **8.2. OBJETIVOS**

### **8.3. ORGANIZACIÓN**

### **8.4. PLAN DE TRABAJO ANUAL.**

### **8.5. PROGRAMA DE ACOGIDA.**

### **8.6. EQUIPOS Y PROGRAMAS DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.**

### **8.7. PROGRAMA CONRED- CONTRA EL ACOSO Y EL CIBERACOSO ESCOLAR.**

## **9. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA**

### **10. PLAN DE CONVIVENCIA**

### **11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

#### **11.1 JUSTIFICACIÓN**

#### **11.2 REFERENTES NORMATIVOS**

#### **11.3DETECCIÓN Y NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO A NIVEL DE CENTRO**

#### **11.4ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA CADA CURSO ESCOLAR**

#### **11.5COORDINACIÓN CON EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN**

#### **11.6MODELO DE PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO**

### **12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA**

### **13. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

### **14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

### **15. PLANES ESTRATÉGICOS**

### **16. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **17. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO**

### **18. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PROTOCOLO DE SALUD.**

### **19. PROYECTOS PROPIOS DEL CENTRO**

## ANEXOS

**ANEXO I: PROGRAMA DE REFUERZO PARA RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.**

**ANEXO II: MODELOS ACTAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

**ANEXO III: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (En revisión)**

**ANEXO DEL PAD\_ PROGRAMA DE EDUCACIÓN INCLUSIVA**

**ANEXO IV: PROGRAMA DE TRÁNSITO.**

**ANEXO V: COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.**

**ANEXO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.**

**ANEXO VII: CUESTIONARIOS Y RÚBRICAS DE EVALUACIÓN INTERNA.**

**ANEXO VIII: TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.**

**ANEXO IX: PROTECCIÓN DE DATOS.**

**ANEXO X: PROYECTO BILINGÜE.**

**ANEXO XI: PLAN DE IGUALDAD**

**ANEXO XII: PROYECTO LINGÜÍSTICO.**

**ANEXO XIII: PROTOCOLO SALUD.**

**ANEXO I\_XIII\_ PROTOCOLO ALTAS TEMPERATURAS**

**ANEXO XIV: PROYECTO "ANDALUCÍA ES MI TIERRA"**

**ANEXO XV: PROYECTO "NUEVE MESES, NUEVE VALORES"**

**ANEXO XVI: PROYECTO: "YO PUEDO"**

## 1. CONTEXTO DEL CENTRO.

El Colegio de Educación Infantil y Primaria "Manuel Siurot" (debe su nombre al ilustre pedagogo nacido en esta localidad) está ubicado en una zona urbana, concretamente en la Avenida de Sevilla nº 71 de La Palma del Condado (Huelva). Este municipio cuenta con poco más de diez mil habitantes.

Desde el curso 2019-2020 tenemos un centro nuevo, construido sobre la misma parcela que el anterior.

Se trata de un edificio de tres plantas distribuidas de la siguiente manera:

Planta baja: 6 aulas de educación Infantil, 1 aula de apoyo a la integración, Comedor, Aula Matinal, Aseos, Salón de usos múltiples, Biblioteca y zona de administración compuesta de conserjería, secretaria, jefatura de estudios, dirección, AMPA y sala de profesorado.

Planta primera: 6 aulas de primaria, aula de A.L., aula de pequeño grupo y archivo.

Planta segunda: 6 aulas de primaria, despachos, almacén y aula de apoyo.

Patios de infantil, patio de primaria y gimnasio.

Su zona de influencia es toda la parte este de la ciudad, contando con barriadas de protección social y con urbanizaciones de promoción privada, por lo que nuestro alumnado es muy diverso.

### El entorno.

Podemos clasificar la realidad social, económica, cultural y laboral como de clase media-media con excepciones a la media-baja y a la media alta, que también existen. Ello nos sirve para considerar que los padres y madres de nuestro alumnado apuestan abiertamente porque sus hijos continúen sus estudios para acceder en su mayoría a carreras de Grado Medio o Superior y el resto opta por carreras técnicas, ciclos formativos de grado medio y superior para su posterior inserción en el mundo laboral.

En la actualidad se está matriculando alumnado de otras nacionalidades, sobre todo marroquíes.

### CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Es un colegio de doble línea de infantil y primaria, además de una unidad de apoyo a la integración.

El centro cuenta con una plantilla de 26 profesores docentes, de los cuales 7 son de Infantil, 5 de Primaria, 4 de Primaria bilingüe, 3 de Inglés, 1 de Francés, 2 de Educación Física bilingüe, 1 de Música bilingüe, 1 de Pedagogía Terapéutica, 1 de Audición y Lenguaje y 1 profesora de Religión.



Además el centro cuenta con:

- Una administrativa a tiempo parcial (20h)
- Una conserje.
- Cinco limpiadoras.
- Tenemos 2 PTIS a tiempo completo.
- 1 auxiliar de cocina y 3 monitoras para el comedor.
- 2 monitoras para el aula matinal.
- La AMPA está muy involucrada en la vida del centro participando en muchas actividades y haciéndose cargo de las actividades extraescolares.

## 2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

“Nuestros objetivos quieren responder a los siguientes desafíos de la **INSTRUCCIÓN 12/2022, DE 23 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. Así lo vamos a ir relacionando con los objetivos para la mejora de nuestro centro.**

– Desarrollar una actitud responsable a partir de la toma de conciencia de la degradación del medio ambiente y del maltrato animal basada en el conocimiento de las causas que los provocan, agravan o mejoran, desde una visión sistémica, tanto local como global. **(Obj. 3)**

– Identificar los diferentes aspectos relacionados con el consumo responsable, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos. **(Obj. 3)**

– Desarrollar estilos de vida saludable a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, así como en la promoción de la salud pública. **(Obj. 1 y 3)**

– Desarrollar un espíritu crítico, empático y proactivo para detectar situaciones de inequidad y exclusión a partir de la comprensión de las causas complejas que las originan. **(Obj. 1)**

– Entender los conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad que deben resolverse de manera pacífica. **(Obj. 1)**

– Analizar de manera crítica y aprovechar las oportunidades de todo tipo que ofrece la sociedad actual, en particular las de la cultura en la era digital, evaluando sus beneficios y riesgos y haciendo un uso ético y responsable que contribuya a la mejora de la calidad de vida personal y colectiva. **(Obj. 4)**

– Aceptar la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, aprendiendo a manejar la ansiedad que puede llevar aparejada. **(Obj. 5)**

- Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes, valorando la diversidad personal y cultural como fuente de riqueza e interesándose por otras lenguas y culturas. **(Obj. 5 y 7)**
- Sentirse parte de un proyecto colectivo, tanto en el ámbito local como en el global, desarrollando empatía y generosidad. **(Obj. 1)**
- Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo y la valoración crítica de los riesgos y beneficios de este último. **(Obj. 2, 6 y 8)**

Con todo desarrollaremos en nuestro alumnado las siguientes competencias claves para así mejorar su perfil competencial:

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

Por último, recogemos en la siguiente tabla nuestros objetivos del centro con sus indicadores:

| OBJETIVOS PARA LA MEJORA   | INDICADORES   |
|--|---|
| <p>1. Fomentar el respeto y la no discriminación entre iguales en toda la Comunidad Educativa para favorecer un buen clima de convivencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se da a conocer el Plan de Convivencia a todos los sectores de la Comunidad Educativa, sobre todo las normas.</li> <li>● Utilización de las asambleas, debates, diálogos, acuerdos..., de clase para prevenir y solucionar posibles conflictos, en concordancia con las líneas establecidas en el Plan de Convivencia.</li> <li>● Fomento de un trato personalizado entre docente y alumnado en el que primen el respeto y la confianza mutua.</li> <li>● Aprovechamiento de los contenidos del currículo para desarrollar los valores sociales y humanos.</li> <li>● Realización de actividades colectivas en el Centro que favorezcan las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.</li> <li>● Se potencia los juegos de suelo durante el recreo, como juegos no violentos.</li> <li>● Oferta de actividades complementarias y extraescolares asequibles a todos los niños y niñas</li> </ul> |
| <p>2. Potenciar en nuestro alumnado la lectura comprensiva y el razonamiento lógico-matemático como base para un aprendizaje más eficaz.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilización de la biblioteca de clase como complemento a las actividades de clase.</li> <li>● Potenciación de la lectura comprensiva con implementos como talleres de animación a la lectura u otras ofertas que tengan el mismo fin.</li> <li>● Aumento del número de libros de la biblioteca del Centro y del aula, con lotes de 25 títulos iguales.</li> <li>● Planteamiento en las distintas áreas situaciones problemáticas en las que el alumno/a tenga que utilizar el razonamiento lógico (juegos, problemas, secuencias...).</li> <li>● Participación en concursos literarios, talleres... que favorezcan la expresión escrita.</li> <li>● Organización concursos literarios sobre:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>-Navidad.</li> <li>-Paz....</li> </ul> </li> <li>● Se plantean actividades en infantil de dramatización, secuenciación de imágenes.</li> </ul>               |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>3.</b> Favorecer la relación del alumnado con su entorno, fomentando el respeto y la defensa del medio ambiente y hábitos de vida saludable.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participación en los distintos programas ofertados por la Consejería de Educación relacionados con este objetivo.</li> <li>● Se ha instaurado: "miércoles día de la fruta".</li> <li>● Fomento de la labor de reciclar en el Centro a través del uso de contenedores.</li> <li>● Participación en las distintas actividades programadas por el Ayuntamiento y otras Instituciones que tengan como objetivo conocer el entorno.</li> <li>● Utilización de la asamblea como recurso, sobre todo en infantil y en el primer ciclo de Primaria, recomendada también para el resto de los cursos.</li> </ul> |
| <p><b>4.</b> Potenciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en todos los miembros de la Comunidad Escolar.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantenimiento de los equipos informáticos del Centro en buenas condiciones.</li> <li>● Formación en centro con respecto a las nuevas tecnologías, para facilitar la formación al mayor número de maestros/as.</li> <li>● Se actualiza la página Web de nuestro centro.</li> <li>● Fomento del contacto con centros Europeos a través de programas Europeos.</li> <li>● Utilización de la web para colgar los documentos del Centro.</li> <li>● Realización de al menos una actividad TIC en cada unidad.</li> </ul>   |
| <p><b>5.</b> Coordinar la labor de Integración de niños con Necesidades Educativas Especiales y Necesidades de apoyo con el maestro/a apoyo a la integración, apoyo al ciclo y apoyo al aula.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se establecen reuniones periódicas entre la M.A.I., el maestro/a de apoyo y el tutor/a de los niños que reciba algún tipo de apoyo para consensuar las líneas de actuaciones.</li> <li>● Se realiza un informe escrito sobre las necesidades de apoyo (por tema, quincena, meses o trimestres) de cada niño/a al maestro/a de apoyo, que será devuelto con los logros obtenidos por el maestro/a de apoyo.</li> <li>● Coordinación del proceso de evaluación con respecto a la promoción o repetición con todos los profesionales implicados en el niño o niña.</li> </ul>                              |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>6.</b> Establecer líneas metodológicas de actuación comunes entre los distintos ciclos y etapas.</p>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se establecerán reuniones trimestrales para consensuar una serie de actividades comunes que faciliten el tránsito entre infantil y primaria y los distintos ciclos.</li> <li>● Contamos con un programa de tránsito entre infantil segundo ciclo y primaria que llevamos a cabo durante el tercer trimestre con actividades programadas.</li> <li>● Llevamos a cabo actividades en coordinación con el IES La Palma para realizar el tránsito correcto de nuestro alumnado de 6º.</li> <li>● En el tercer trimestre realizamos actividades de tránsito programadas en nuestro programa de tránsito para el alumnado de nueva incorporación al centro.</li> </ul> |
| <p><b>7.</b> Fomentar el interés y el reconocimiento de la importancia de las lenguas extranjeras en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fomento de la participación en cursos CAL (Cursos de Actualización Lingüística), asistencia a cursos, jornadas, campamentos de inmersión lingüística, ...</li> <li>● Utilización de la L2 como medio de comunicación en todo el centro escolar.</li> <li>● Se favorece el reconocimiento de la L2 en todo el centro escolar con cartelería, murales, postres, ...</li> <li>● Coordinación de la relación entre los maestros y maestras que imparten docencia bilingüe y los tutores de los cursos que reciben esta enseñanza.</li> </ul>   |
| <p><b>8.</b> Mejorar el rendimiento escolar en el alumnado de nuestro Centro.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Refuerzo los aprendizajes básicos:<br/>                     -Comprensión y expresión oral y escrita.<br/>                     -Comprensión y expresión lógica matemática.</li> <li>● Utilización de la agenda escolar</li> <li>● Se mantienen informadas a las familias de los criterios de evaluación del alumnado y otras actuaciones educativas.</li> <li>● Implicación de las familias en los proyectos y actuaciones que sean posibles.</li> </ul>  |

### 3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Todas nuestras actuaciones pedagógicas contarán con el perfil de salida del alumnado e irán encaminadas a conseguir los descriptores operativos al finalizar cada ciclo de educación infantil y educación primaria, según los Reales Decretos 97 y 157 y todo en consonancia con las instrucciones 11 y 12 de 2022 de la Junta de Andalucía.

Os dejamos los descriptores (pinchad):

[DESCRIPTORES DE INFANTIL](#)  
[DESCRIPTORES DE PRIMARIA](#)

#### SEÑAS DE IDENTIDAD DE NUESTRO CENTRO:

- Nuestro Centro preconiza una Educación para la igualdad, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión...
- Queremos potenciar en nuestro alumnado la solidaridad, el respeto y la actitud de diálogo, formándoles en la no violencia y en la paz.

#### PRINCIPIOS EDUCATIVOS

##### ● ALUMNADO

- Perseguimos desarrollar en nuestro alumnado un alto grado de autonomía y madurez que le permita un adecuado desarrollo en relación con las competencias clave.
- Fomentaremos en nuestro alumnado el conocimiento, cuidado y respeto por su entorno más cercano.

##### ● PROFESORADO

- Fomentaremos el trabajo de equipo desde la Dirección hasta los niveles, potenciando el compartir tareas, responsabilidades, formando comisiones y buscando la coordinación periódica a través de los ciclos, E.T.C.P y E.O.E. para llegar a crear una línea de actuación común consensuada.

- Desarrollar una metodología activa que:

Asegure la participación del alumnado propiciando su papel activo en la adquisición de sus logros cognitivos y sociales.

Favorezca el aprendizaje significativo y potencie la investigación.

Considere los intereses y necesidades de los escolares.

Enriquezca la actividad del aula relacionándola con la vida cotidiana

Contempla una evaluación que atienda a todo el proceso(enseñanza- aprendizaje) del centro docente y de los diversos elementos del sistema.

- El profesorado adquirirá un compromiso de formación y actualización permanente en nuestro centro.

### RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Fomentaremos las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa sobre todo entre la familia y el Centro ya que será primordial para que padres, madres, maestros y maestras sumen esfuerzos de cara a la Educación de sus hijos/as.  
(Implicar a toda la Comunidad Educativa)

## 4. CONCRECIÓN CURRICULAR.

El Decreto 97/2015, de 3 de marzo de 2015, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, recoge *“El currículo de la Educación Primaria expresa el proyecto educativo general y común a todos los centros docentes que la impartan en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que cada uno de ellos concretará a través de su proyecto educativo”*.

Y añade:

*“El currículo andaluz de Educación Primaria ha de tomar como eje estratégico y vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en el currículo educativo y en las prácticas docentes. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y las orientaciones de la Unión Europea inciden en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que las personas puedan alcanzar su pleno desarrollo personal, social y profesional. El aprendizaje basado en competencias incluye, además del «saber», el «saber hacer» y el «saber ser y estar». Se trata de formar una ciudadanía competente a través de una educación que tenga en cuenta las competencias clave que demanda la construcción de una sociedad igualitaria, plural, dinámica y emprendedora, democrática y solidaria.”*

## ELEMENTOS DEL CURRÍCULUM

Artículo 5. El Decreto 97/2015, de 3 de marzo de 2015.  
Definición y principios para su determinación.

**En el punto 3.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el currículo estará integrado por los siguientes elementos:

- Los **objetivos generales y de cada una de las áreas**, que determinan las capacidades a alcanzar en la etapa.
- Las **competencias clave**, que integran conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y tareas y la resolución eficaz de problemas complejos en contextos determinados.
- Los **contenidos**, que contribuyen al logro de los objetivos de cada una de las áreas y a la adquisición de las competencias clave.
- La **metodología didáctica**, que comprende tanto la organización del trabajo como las orientaciones para las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- Los **criterios de evaluación** como referentes del **grado de adquisición** de las **competencias clave** y del **logro de los objetivos de cada una de las áreas y de la etapa**.
- Los **estándares de aprendizaje evaluables**, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados.

**En el punto 4.** El currículo de Educación Primaria **responderá a los siguientes principios:**

- La funcionalidad de los aprendizajes.
- La integración de las enseñanzas desde un enfoque globalizado.
- La igualdad como principio transversal que garantiza a todo el alumnado el derecho a alcanzar el máximo desarrollo desde el respeto a la diversidad e interculturalidad.
- La autonomía tanto personal como en el desarrollo de los aprendizajes.
- La participación e implicación corresponsable de todos los sectores de la comunidad educativa.
- La flexibilidad y la autonomía de los centros para concretar y adecuar, en función de sus características, los elementos del currículo y las actuaciones organizativas.

Basándonos en los reales decretos 95 y 157 de infantil y primaria de 2022 y en las instrucciones 11 y 12 de 2022 de la Junta de Andalucía nuestro centro tendrá en cuenta para realizar las programaciones didácticas las siguientes definiciones:

- a) **Objetivos:** logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.
- b) **Competencias clave:** desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Las competencias clave aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea, de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

- c) **Competencias específicas:** desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada área o ámbito. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, el Perfil de salida del alumnado, y, por otra, los saberes básicos de las áreas o ámbitos y los criterios de evaluación.
- d) **Criterios de evaluación:** referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.
- e) **Saberes básicos:** conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de un área o ámbito y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.
- f) **Situaciones de aprendizaje:** situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

Como criterios para la elaboración de las programaciones de cualquier área de nuestro centro tendremos los siguientes:

- Cada nivel/especialista diseñará mínimo una situación de aprendizaje por trimestre.
- Se usará una plantilla aprobada por el claustro y que tendrán que rellenar en el espacio digital compartido para ello. [PINCHA PARA VERLA.](#)
- En el curso escolar habrá que trabajar todos los criterios de evaluación, que estarán bien alineados con los saberes básicos y las competencias específicas.
- Se potenciará la coordinación entre niveles, especialistas, ciclos y asignaturas para el trabajo igualitario en beneficio del alumnado.
- Se podrá trabajar por ámbitos cuando la ocasión lo requiera previo acuerdo docente o de los distintos equipos con la jefatura de estudios.

#### [CONCRECIÓN CURRICULAR POR CICLOS Y ESPECIALIDADES](#)

## 5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL HORARIO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

### 5.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO.

- Priorizar el trabajo de las áreas instrumentales en las primeras sesiones de la mañana.
- Se respetan las primeras sesiones al tutor en su tutoría salvo alguna excepción en las áreas de inglés, Religión, Educación Física y Ciencias.( En ciclos superiores)
- El horario de secretaría y de jefatura de estudios, así como el horario de dirección, será tenido en cuenta a la hora de confeccionar los horarios de esas tutorías.
- Si algún especialista es tutor o tutora, se procurará respetarle las primeras horas hasta el recreo en su tutoría.

- Las horas en que cada tutor o especialista no esté en su clase o no esté dando su área correspondiente, serán destinadas a:
  - -Servir de apoyo didáctico tal como se determine, preferiblemente en el ciclo.
  - -Realizar las sustituciones cortas; en este caso se suspenderán los apoyos.
- Siempre que sea posible, se escogerá para sustituir a los profesores del mismo ciclo o que tengan docencia directa con el alumnado.
- En caso de que algún tutor o tutora falte más de un día o se dé de baja, el profesor de apoyo al centro será el encargado de sustituir.
- Si se diese el caso de que en infantil faltase algún maestro/a y la de apoyo de infantil, sustituiría el apoyo de Primaria.
- A la hora de elaborar el horario de cada alumno o grupos de alumnos con necesidades educativas especiales se evitará que salgan en las horas de especialidades.

## 5.2. DISTRIBUCIONES DE SESIONES SEMANALES POR ÁREA

### **PROPUESTA CEIP MANUEL SIUROT HORARIO PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL-PRIMARIA**

- ✓ Los módulos establecidos, en Primaria, para cada área son de 60 minutos y el último tramo de 30 minutos.
- ✓ La jornada quedaría así:

|               |        |
|---------------|--------|
| 9,00H-10,00H  | SESIÓN |
| 10,00H-11,00H | SESIÓN |
| 11,00H-12,00H | SESIÓN |
| 12,00H-12,30H | RECREO |
| 12,30H-13,30H | SESIÓN |
| 13,30H-14,00H | SESIÓN |

Y LA DISTRIBUCIÓN HORARIA DE PRIMARIA

PRIMARIA

| <u>AUTONOMÍA DEL CENTRO</u> | 1,5h       | 1,5h       | 1,5h       | 2h         | 2h         | 2h         | <u>AUTONOMÍA DEL CENTRO</u> |
|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|
|                             | <u>1º</u>  | <u>2º</u>  | <u>3º</u>  | <u>4º</u>  | <u>5º</u>  | <u>6º</u>  |                             |
| <u>LENGUA</u>               | 5+ 1=6h    | 5+ 1=6h    | 5h         | 4h*        | 4h*        | 4h*        | <u>LENGUA</u>               |
| <u>MATEMÁTICAS</u>          | 4,5+0,5=5h | 4,5+0,5=5h | 4,5+0,5=5h | 4h*        | 4h*        | 4h*        | <u>MATEMÁTICAS</u>          |
| <u>INGLÉS</u>               | 2,5h       | 2,5h       | 2,5+0,5=3h | 2,5+0,5=3h | 2,5+0,5=3h | 2,5+0,5=3h | <u>INGLÉS</u>               |
| <u>CIENCIAS</u>             | 3h         | 3h         | 3h         | 3h         | 3h         | 3h         | <u>CIENCIAS</u>             |
| <u>ED. ARTÍSTICA</u>        | 1,5        | 1,5        | 1,5+0,5=2h | 1,5+0,5=2h | 1,5+0,5=2h | 1,5+0,5=2h | <u>ED. ARTÍSTICA</u>        |
| <u>EDUCACIÓN FÍSICA</u>     | 3h         | 3h         | 3h         | 3h         | 3h         | 3h         | <u>EDUCACIÓN FÍSICA</u>     |
| <u>RELIGIÓN</u>             | 1,5h       | 1,5h       | 1,5h       | 1,5h       | 1,5h       | 1,5h       | <u>RELIGIÓN</u>             |
| <u>FRANCÉS</u>              |            |            |            |            | 1h         | 1h         | <u>FRANCÉS</u>              |
| <u>CIUDADANÍA</u>           |            |            |            | 1h         |            |            | <u>CIUDADANÍA</u>           |
|                             | <u>1º</u>  | <u>2º</u>  | <u>3º</u>  | <u>4º</u>  | <u>5º</u>  | <u>6º</u>  |                             |

\*Damos 1 hora y se usa a Lengua y Mates según curso, horas de la tutoría o conveniencia de cada año.

**5.3. DISTRIBUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL**

- ✓ Las áreas de educación infantil según recogen las instrucciones del.... De junio de 2022 son las siguientes:  
Crecimiento en autonomía, Descubrimiento y exploración del entorno y Comunicación y representación de la realidad.  
Además, como centro bilingüe impartimos dos sesiones de 45' (a ser posible) del área de inglés.
- ✓ Los módulos establecidos, en Educación Infantil, para cada área son de 60 minutos y los dos últimos tramos de 45 minutos.

✓ La jornada quedaría así:

|               |        |
|---------------|--------|
| 9,00H-10,00H  | SESIÓN |
| 10,00H-11,00H | SESIÓN |
| 11,00H-12,00H | SESIÓN |
| 12,00H-12,30H | RECREO |
| 12,30H-13,15H | SESIÓN |
| 13,15H-14,00H | SESIÓN |

| Áreas   | Sesiones   |
|---|------------|
| <b>Crecimiento en autonomía</b>                     | <b>7-8</b> |
| <b>Descubrimiento y exploración del entorno</b>     | <b>8-9</b> |
| <b>Comunicación y representación de la realidad</b> | <b>9</b>   |
| <b>Inglés</b>                                       | <b>2</b>   |
| <b>Religión</b>                                     | <b>1</b>   |

## 6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Normativa en la que nos basamos para la concreción de la evaluación y promoción en el CEIP Manuel Siurot:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2002 de 3 de mayo de educación (LOMLOE).
- Real Decreto 25/2022 de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Primaria.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Capítulo IV, Evaluación y promoción. Artículo 12.
- Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículum correspondiente a la educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Instrucciones de 16 de diciembre de 2021, de la secretaría general de educación y formación profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y promoción en la educación primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional de Andalucía para el curso escolar 2021/2022.

### 6.1. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.

Para la etapa de infantil tendremos en cuenta esto:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, la evaluación en Educación Infantil, será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática del tutor o tutora constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.
2. La evaluación tendrá como referente las competencias específicas y los criterios de evaluación, recogidos en el Anexo II de la instrucción 11 de junio de 2022.
3. En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y las niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales. A estos efectos, se tomarán como referencia los objetivos de la etapa recogidos en el artículo 7 del Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, así como los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales del segundo ciclo de infantil recogidos en el Anexo I de la instrucción 11 de junio de 2022.

Para la etapa de primaria tendremos en cuenta esto:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, global, continua y formativa y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
5. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los maestros y maestras informarán al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
6. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.

7. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los cursos impares de Educación Primaria deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada área, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicaran el grado de desarrollo de las mismas, tal y como se dispone en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.
8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el profesorado de cada área decidirá, al término de los cursos pares, segundo y cuarto curso, y al finalizar la etapa, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En dichos cursos, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

## 6.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Basado en el artículo 25 de la sección 1ª de la Orden 15 de enero de 2021.

Las características esenciales de los procedimientos de evaluación tendrán que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Ser muy variados, de modo que permitan evaluar los distintos tipos de contenidos curriculares.
- Dar información concreta de lo que se pretende evaluar.
- Utilizar distintos códigos (verbales, orales, escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales...) cuando se trate de pruebas dirigidas al alumno, de modo que se adapten a las distintas aptitudes.
- Permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido.

### Procedimientos:

- Observación de las actividades de clase.
- Evaluación de las actividades realizadas en clase, observando cómo utilizan las fuentes de información, cómo trabajan esa información y qué productos obtienen tras las situaciones de aprendizaje.
- Observación directa durante las actividades de grupo, valorando si desarrolla una tarea individual dentro del mismo o se integra en el grupo.
- La evaluación se entenderá así, como la observación continuada de todos estos criterios a lo largo del proceso de aprendizaje del alumnado, teniendo siempre como referentes los criterios de evaluación de cada área.

### Instrumentos:

- Utilizaremos instrumentos tales como: **cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios...ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.**
- Todos nuestros instrumentos de evaluación estarán alineados con los criterios de evaluación.

- Los instrumentos de evaluación aprobados en ETCP que se utilizarán de manera consensuada por el ciclo/nivel para la evaluación de los criterios en cada situación de aprendizaje serán los siguientes:

Utilizaremos instrumentos de evaluación en función a la finalidad o función, del momento, el agente evaluador y del enfoque metodológico.

1. Dentro de la finalidad: Observación directa, lista de cotejo, escala de observación, diario de clase, rúbricas analíticas.
2. Dentro del momento (inicial, continua y final): Rúbricas para la enseñanza (Indicadores de calidad) Rúbricas para el aprendizaje (analítica o de procesos holística o criterios)
3. De agente evaluador: Ejercicios prácticos, proyectos, tareas, mapa mental, análisis de casos, portfolios...
4. De enfoques metodológicos: Cuestionarios, exámenes, Pruebas de desarrollo, examen tipo test.

### Calificaciones:

Ciñéndonos a las instrucciones de infantil y primaria para la valoración de los aprendizajes utilizaremos las siguientes escalas:

**Infantil:** No adecuado (NAD), Adecuado (ADE), Bueno (BUE) y excelente (EXC).

**Primaria:**

1º-3º-5º de primaria: Insuficiente (1 a 4), suficiente (5), Bien (6), Notable (7-8) y sobresaliente (9-10).

2º-4º-6º de primaria: nota numérica del 1 al 10, siendo el 5 baremo que indica la consecución de los objetivos mínimos.”

### 6.3. PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA EL ALUMNADO NEAE Y NEE RESPECTO A LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

**Orden 15 de enero 2021.**

- **Sección 3ª. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**
- **ARTÍCULO 32**

### **Basándonos en la normativa nuestro centro propone:**

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación. Se dará la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual tomaremos las medidas de atención a la diversidad incluidas en nuestro PAD (Plan de Atención a la Diversidad).

Estableceremos las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones y éstas, en ningún caso se tendrán en cuenta, para minorar sus calificaciones obtenidas.

### **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO NEAE Y NEE.**

- La evaluación y promoción del alumnado NEAE y NEE será competencia del equipo docente asesorado por el equipo de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida.  
**Siempre que se imparta una enseñanza adaptada, el referente de la evaluación y, por tanto, de la calificación serán los objetivos y contenidos adaptados.** Esta valoración se expresará en la misma escala que se utiliza para el resto del alumnado, añadiéndole un asterisco (\*) cuando se trata de una adaptación curricular significativa. Además, especialmente en el caso de los alumnos con discapacidad psíquica, es importante tener en cuenta no solo la adquisición de contenidos sino, de un modo prioritario, la actitud y comportamiento.
- La evaluación de los alumnos con ACIs se realizará tomando como referencia los objetivos de la adaptación.
- El alumnado de incorporación tardía y que reciba una atención específica, para la evaluación, se tendrán en cuenta los informes que el maestro de apoyo haya hecho sobre su evolución.

Respecto a la promoción del **alumnado NEE** (alumnado con necesidades específicas de aprendizaje) según la normativa vigente, sólo podrá permanecer un curso más de manera extraordinaria, en toda la educación obligatoria (Primaria y ESO). No sucederá así con los alumnos con dificultades específicas de aprendizaje, que solo podrán permanecer un curso, como cualquier otro alumno/a que no consiga alcanzar los objetivos de ciclo. Al decidir la promoción de estos **alumnos (NEAE)**, el criterio básico debe ser en qué nivel tienen más posibilidades de llevar una escolarización normalizada, dando prioridad a su equilibrio personal y favoreciendo la relación social. Por tanto, en Primaria, sólo se decidirá la permanencia en un mismo curso cuando parezca que esta opción le permitirá alcanzar los objetivos del ciclo o de etapa, y siempre respetando las limitaciones de repetición establecidas.

En el caso de la permanencia extraordinaria en Educación Infantil, (de alumnado NEE) primará el derecho del alumnado a poder disfrutar un curso más de una metodología más adaptada a sus necesidades.

### **6.4. CRITERIOS COMUNES DE PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.**

Promoción. Basada en la normativa. Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, desarrollada por el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria y en las instrucciones 12/2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo y la orden del 15 de enero de 2021 concretada en las instrucciones de 16 de diciembre de 2021, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora.

Esta decisión se tomará al finalizar cada ciclo o etapa.

En las instrucciones del 16 de diciembre en su disposición quinta se aclara:

“En los casos en los que no hubiese consenso referente a la promoción o permanencia de un alumno/a en un ciclo los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (En caso de decimales se redondeará siempre a la unidad mayor).

2. El alumnado accede al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.

3. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como la evaluación individualizada, el alumno o alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan, a juicio del equipo docente, continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa se podrá cursar en el primer curso del ciclo.

4. **La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada con un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.** Los centros docentes organizarán ese plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca la Consejería competente en materia de educación. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.

5. **Solo se podrá repetir una vez en toda la etapa.** La repetición se considera una medida de carácter excepcional y se tomará tras haberse agotado todas las medidas ordinarias de apoyo a la diversidad.

6. Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos Insuficiente de (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

7. Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala del uno al diez, con las siguientes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3, o 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6.
- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 o 10.

8. Los resultados obtenidos por cada alumno o alumna se harán constar en un informe que será entregado a sus padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que el alumnado haya cursado sexto curso de Educación Primaria y para aquellos en los que

cursen el siguiente curso escolar. Los resultados obtenidos serán indicativos de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas o programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Así nuestro centro concreta la norma en los siguientes términos:

### CRITERIOS

#### **1º Criterio pedagógico o de madurez.**

Promocionará al ciclo o etapa siguiente el alumno/a que, a juicio del Equipo Docente y Tutor/a del grupo al que pertenece, haya alcanzado el desarrollo correspondiente a las competencias clave y el adecuado grado de madurez que le permitan proseguir con aprovechamiento los estudios del ciclo o etapa siguiente, aún en el caso de que haya sido evaluado negativamente en alguna área o materia. En este caso, el alumnado recibirá el apoyo necesario para recuperar dichos aprendizajes.

#### **2º Criterio académico.**

Los alumnos y alumnas de Educación Primaria pueden promocionar al ciclo y etapa siguiente con un **máximo de dos materias evaluadas negativamente**, excepto en caso de **que las dos materias sean las áreas instrumentales, Matemáticas y Lenguaje**.

#### **3º Criterio Legal o de promoción automática obligatoria.**

Como la decisión de que un alumno/a permanezca un año más en el mismo ciclo sólo se podrá adoptar una vez a lo largo de la Educación Primaria, el alumnado que hayan permanecido un año más en un ciclo, promocionarán al ciclo o etapa siguiente, aún cuando no haya conseguido los objetivos del mismo. Se hará la excepción del alumnado con NEE que pueden permanecer un año más durante toda la educación obligatoria (Primaria y secundaria).

### PROMOCIÓN

#### **Aplicación de los criterios de promoción**

- Cuando la evaluación haya sido positiva en todas las áreas, el alumno/a promocionará al ciclo o etapa siguiente. En los documentos de evaluación se recogerán las calificaciones que hubiese obtenido.
- En el caso en que el alumno no hubiese obtenido evaluación positiva en alguna de las áreas, los profesores/as decidirán sobre la promoción de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Criterio madurativo del alumno/a.
  - Alumnos/as con **UN** área evaluada negativamente, promocionarán al ciclo o etapa siguiente.
  - Alumnos/as con **DOS** o **MÁS** áreas evaluadas negativamente, su promoción se adoptará teniendo en cuenta:

- .Los criterios de promoción (pedagógico, académico, legal).
- .El nivel de desarrollo alcanzado por el alumno en lo concerniente a las capacidades necesarias para progresar en el ciclo o etapa siguiente.
- .El dominio conseguido de los contenidos.
- .La actitud positiva del alumnado y el esfuerzo empeñado por progresar en el aprendizaje, superar las dificultades y corregir los errores.
- .La oportunidad de la repetición para lograr una mayor solidez en los aprendizajes básicos, teniendo en cuenta el momento evolutivo del alumno y la limitación a una sola vez de la posibilidad de permanecer un año más en la etapa.
- .La conveniencia de la separación del alumno/a del grupo, con las repercusiones positivas o negativas, que esta medida pueda ocasionar, según la integración que el alumno tuviera en el grupo, su carácter, intereses, etc.
- Las opiniones de los padres o tutores legales, que serán informados y escuchados previamente a las decisiones que se adopten.
- .La decisión de no promoción ha de partir siempre de un juicio global, más allá del resultado en un área considerada aisladamente. Esta decisión irá acompañada de medidas educativas complementarias encaminadas a desarrollar adecuadamente las capacidades del alumno. Programas de refuerzo y/o recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- .La repetición se hará tan sólo en los casos en que las ventajas de dar más tiempo sean superiores a los inconvenientes que siempre en menor o mayor grado, acompañan a esta medida.
- .En todo caso la decisión de promoción será tomada por el Equipo Docente. En los casos en los que no hubiese consenso referente a la promoción o permanencia de un alumno/a en un ciclo los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.
- .Los padres serán informados en mayo, por el tutor o tutora, de la decisión de no promoción. Será oída su opinión pero no será vinculante ya que la decisión la tomará el equipo docente como marca la ley. En caso de no conformidad, se reunirán con el equipo docente para ser escuchados y a finales de mayo se les comunicará la decisión.
- .Para el alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se actuará en conformidad según la normativa vigente.

### RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.

La permanencia de un año más en un curso deberá ir acompañado de un programa de refuerzo del aprendizaje, así como el alumnado que aun habiendo promocionado no tenga adquirido los objetivos del curso anterior en determinadas áreas.

**Corresponde al maestro/a tutor/a o especialista del curso actual, realizar el Plan de Refuerzo del área no superada en para su aplicación el próximo año académico y será el maestro/a especialista o tutor/a quién tras la evaluación inicial concrete el programa de recuperación.** Una vez superada el área se reflejará en los documentos oficiales de evaluación.

## ANEXO I: PROGRAMA PERSONALIZADO DE REFUERZO.

### 6.5. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

- **SESIONES DE EVALUACIÓN: (Artículo 27, sección 2ª Orden 15 de enero)**

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente coordinadas por el tutor/a del grupo, en ausencia de este/a, por la persona que asigne la dirección del centro.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial.

En dichas sesiones se tratarán:

- Toma de decisiones y acuerdos adoptados para el grupo y con algún alumno/a en particular.
- Para el desarrollo de la sesión de evaluación, se podrá recabar el asesoramiento de la orientación del centro.
- Medidas de atención a la diversidad adoptadas para cada alumno/a.
- Se acordará la información que de cada alumno/a del grupo se va transmitir a las familias.
- Toda la información recabada en una sesión de evaluación, nos servirá como punto de partida para la próxima.

En las sesiones de evaluación el tutor/a levantará acta, la enviará a firmar al equipo docente y se subirá a Séneca. [ANEXO II: MODELOS ACTAS SESIONES DE EVALUACIÓN.](#)

Tras las sesiones de evaluación se generan en Séneca las actillas con los resultados de cada uno de los alumnos y de las áreas y las firmas el tutor/a y el director del centro. Este proceso se realiza a través de la plataforma Séneca.

- **MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN (art, 28,29 y 30 de la Orden 15 de enero.)**

#### **Evaluación inicial.**

- Durante el mes de octubre de cada curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.
- En esta sesión de evaluación, el equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

- Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.
- Los resultados de la evaluación inicial no figuran como calificación en los documentos oficiales de evaluación pero sí se levantará un acta en el que quede reflejado los acuerdos y medidas adoptadas.
- Trataremos con gran importancia la reunión de intercambio de información de las tutoras de 5 años en los que se transmita una información que facilite la adaptación de este alumnado a la primaria, así como facilitar la continuidad de su proceso educativo. Esta información la transmiten los tutores de 1º al equipo docente en la sesión de evaluación inicial de este nivel.

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

- Al finalizar cada curso se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas. Estos resultados se trasladarán a las actillas de evaluación.
- Se acordará la información que se le transmitirán a las familias. Dicha información deberá ir acompañada de las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje, así como las recomendaciones u orientaciones de mejora.
- Las calificaciones de las áreas no superadas en cursos anteriores, se calificarán en las actillas de evaluación de igual manera que las del curso actual, habiéndolo llevado a cabo el programa personalizado de recuperación.

#### **Evaluaciones individualizadas de tercer curso.**

- Los centros docentes realizarán la evaluación individualizada a todo el alumnado al finalizar el tercer curso de Educación Primaria.
- Los resultados de esta evaluación se reflejarán en el acta correspondiente, en el expediente y en el historial académico del alumno/a.
- Si la evaluación resulta desfavorable, corresponde al equipo docente tomar las medidas necesarias y más adecuadas. Asimismo, en colaboración con las familias, se pueden realizar compromisos educativos que desarrollen dichas medidas.
- Los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso será solo conocida por el centro.

#### **Evaluación de diagnóstico.**

- En el cuarto curso de Educación Primaria, todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, que será responsabilidad de las administraciones educativas, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o tutores legales y para el conjunto de la comunidad educativa. Esta evaluación, de carácter censal, tendrá como marco de referencia el establecido de acuerdo con el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

#### 6.6. NOTA MEDIA Y MENCIONES HONORÍFICAS.

1. Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.
2. Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria.
3. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.
4. De acuerdo con el apartado 2 del artículo 31 de la Orden 15 de enero, se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro.
5. La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

Llegamos al siguiente acuerdo para incluirlo en nuestro P.E.:

**Se otorgará mención honorífica a todo aquel alumnado que haya obtenido en las áreas de lengua, matemáticas, ciencias e inglés a partir de un 9,5 y en el resto de las áreas tendrán que tener más de un 9'8.**

**De esta manera marcamos unos mínimos cuantitativos para otorgar las menciones honoríficas.**

#### 6.7. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.

Los documentos oficiales de evaluación son el **expediente académico, las actas de evaluación, informe final de etapa, el historial académico** y, en su caso, **el informe personal por traslado. Estos documentos se rellenarán en el sistema informático Séneca.**

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente y serán visados por el director y las personas que ejerzan la tutoría.

En nuestro colegio, las actas de evaluación las custodiará durante el curso la jefatura de estudios, una vez finalizado el año académico se la pasará a la secretaría para que la archive y guarde.

## 6.8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

### A) INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

- En la reunión de principio de curso se informará a las familias o tutores legales, de los criterios y objetivos mínimos para el curso escolar, así como de los instrumentos de evaluación.
- Las familias o tutores legales serán informadas trimestralmente de la evolución de sus hijos/as pudiéndose tomar compromisos educativos si fuese necesario.
- Las familias o tutores legales serán informados en los casos en los que sean necesario algún tipo de refuerzo fuera del aula ordinaria.
- Las familias firmarán compromisos educativos para colaborar en la puesta en práctica de medidas de apoyo.
- Durante el segundo trimestre ( mes de marzo) se reunirán los equipos docentes de 2º, 4º y 6º para valorar la evolución del alumnado con dificultades y se informará a las familias de su posible permanencia en el curso si las medidas ordinarias (apoyos, refuerzos o compromisos educativos) no diesen el resultado esperado para la consecución de los objetivos.
- Las familias serán informadas de la no promoción de su hijo/a en el mes de mayo y en caso de reclamación tendrán que cumplirse los trámites legales recogidos en la normativa.
- Las notas de cada evaluación y otros tipos de informes se entregarán a través del punto de recogida de iPasen.

### B) PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIONES Y REVISIÓN.

- Las familias podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias así como formular solicitud de revisión sobre la evaluación final o la no promoción de su hijo/a, mediante los siguientes cauces:
  1. Pedirá tutoría para solicitar las aclaraciones de los resultados de su hijo/a, por iPasen.
  2. Si la familia necesita aclaraciones de algún miembro del equipo docente, la solicitará a través del tutor/a. ( También a través de iPasen)
  3. Si las respuestas recibidas no le aclaran y persiste el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

## 7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Educar en la diversidad, supone pensar en una escuela en la que todos tengan cabida, en UNA ESCUELA PARA TODOS.

En nuestro centro existe una heterogeneidad de alumnado y familias, que es extrapolación de la sociedad actual, y buscamos atender al crecimiento y progreso de esta pluralidad.

Esto requiere conocimiento y comprensión de factores diversos que constituye su peculiaridad ( a nivel sensorial, cognitivo, de procesamiento de la información, de dificultades conductuales, de costumbres, de intereses, de maduración, ...) y partiendo de estas diferencias, aprovecharlas para el crecimiento personal y colectivo del alumnado.

Queremos un colegio inclusivo, que busque y encuentre una respuesta educativa adecuada para el alumnado, entendiendo que únicamente de este modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

Incluir es mejorar, un colegio que quiere a todos es un colegio querido y donde el sentido de pertenencia crece. Esa es nuestra misión y lucharemos siempre por ella.

El conjunto de medidas que vamos a desarrollar en nuestro Plan de Atención a la Diversidad están basadas en la LOMLOE, así como Decreto 181/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la orden 15 de enero de 2021 y las INSTRUCCIONES de 08-03-2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, debe considerarse como un continuo que se adaptará a las situaciones personales y el contexto del alumnado al que van dirigidas así como al propio centro educativo en el que se realizan.

#### [ANEXO III: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.\( En revisión\)](#)

## **8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Tras las rúbricas de evaluación realizadas este año, se propone que el Plan de orientación y acción tutorial se revise el próximo curso, de manera que se una al programa "9 meses, 9 valores "del centro.

### **8.1. INTRODUCCIÓN**

El principal objetivo del presente plan consiste en resaltar los aspectos orientadores de la educación-orientación en la vida y para la vida, atendiendo al contexto real en el que vive el alumnado, al futuro que le espera y a la elaboración del proyecto de vida personal, favoreciendo así la adquisición de aprendizajes más funcionales, mejor conectados con el entorno, de modo que la escuela aporte realmente adecuación para la vida.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial establece los correspondientes elementos del mismo, es decir, se establecen objetivos, contenidos y actividades diferenciadas, de acuerdo con las características del alumnado de cada ciclo. Sin embargo, determinadas actividades serán comunes para todo el centro y se desarrollarán coincidiendo en el tiempo dotándolas de mayor fuerza de influencia en el alumnado. Este es el caso de las actividades que se desarrollan con ocasión de determinadas conmemoraciones.

La experiencia de estos años y el sentir del claustro nos han mostrado que deberíamos sintetizar iniciativas nuevas y ampliar el campo de la Acción Tutorial hacia las habilidades sociales, la tutoría y el Plan de Igualdad.

Para poder llevar a cabo este nuevo planteamiento sería necesario tomar conciencia de varios niveles de reflexión relacionados con la acción tutorial.

1. **Individual:** la acción tutorial como parte esencial de nuestro trabajo.
2. **Equipo educativo** de nivel o ciclo, para fijar prioridades, organizar las actividades correspondientes y coordinar las distintas actuaciones a realizar.
3. **Centro**, para elaborar una propuesta desde una perspectiva más global en la que se precisen las finalidades y las características de la acción tutorial en el centro, como resultado de la reflexión colectiva del claustro y con el máximo consenso e implicación del profesorado.

## 8.2. OBJETIVOS

1. Desarrollar en el alumnado un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.

2. Contribuir a la socialización del alumno, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con valores universales como la tolerancia, solidaridad, el respeto y la justicia.

3. Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

4. Adquirir hábitos de vida saludable.

5. Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, poniendo en marcha las medidas educativas oportunas.

6. Potenciar la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de Adaptaciones Curriculares, Planes de Refuerzo y Apoyo Educativo, y Programas de Desarrollo de las Competencias Clave.

7. Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado, potenciando su implicación en la vida del Centro.

8. Apoyar, a través de la acción tutorial, el desarrollo y cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, impulsando la puesta en marcha de medidas preventivas para mejorar el clima de trabajo y convivencia.

9. Apoyar el proceso de transición entre etapas educativas, poniendo en marcha las medidas educativas y curriculares necesarias para facilitar dicho proceso.

10. Mantener informadas a las familias de los criterios de evaluación del alumnado.

## 8.3. ORGANIZACIÓN

### 1. TUTORÍA DE GRUPO.

#### 1.1 CON EL ALUMNADO:

##### La tutoría con el alumnado.

La tutoría con el alumnado es la base de la Acción Tutorial. Cada grupo contará con un/a tutor/a, que será responsable de su proceso de enseñanza y aprendizaje, de su desarrollo social y afectivo y de su integración en el contexto escolar. Será el interlocutor con las familias a las que mantendrán informadas acerca de la evolución de sus hijos; a la vez que recabará de ellas la información necesaria y significativa que posibilite el éxito escolar y afectivo social del alumnado a su cargo.

Las funciones asignadas a los tutores y las tutoras en la normativa en vigor, cabe señalar las siguientes:

- ✓ Mantener actualizado el expediente personal.
- ✓ Ser responsable del mobiliario, Biblioteca de Aula, material didáctico e informático y medios técnicos del centro con que cuente el aula del grupo.
- ✓ Colaborar, según determine el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ✓ Llevar a cabo la programación de Habilidades Sociales aprobada por el Equipo de Ciclo correspondiente.
- ✓ Informar al Equipo Directivo de la dinámica de su tutoría, y, en su caso de las incidencias significativas que se produzcan..
- ✓ Informar a las familias de las conductas contrarias a las normas de las que sus hijos sean responsables. Dejar constancia de ellas, así como de las medidas correctoras aplicadas, en el programa de gestión Séneca.

#### **La Asamblea de clase.**

La asamblea de clase es un momento institucional organizado para que el alumnado y el profesorado puedan hablar de temas que consideren de interés para optimizar la convivencia y el trabajo. Como reunión periódica de la colectividad, la asamblea reúne diferentes funciones. En ella se informa, se analiza lo que ocurre, se toman decisiones que afectan a sus miembros y se organiza la vida del grupo. Se tratan temas muy variados como: problemas de convivencia, cuestiones vinculadas a problemas académicos, planificación de actividades del grupo-clase o del centro, e informaciones que proporciona el maestro, los propios alumnos o compañeros de otras clases.

La asamblea en Educación Infantil se realiza diariamente y tiene otras funciones: presentación-recordatorio de normas, presentación del trabajo diario, calendario, expresión oral del alumnado...

#### **El delegado/a de clase.**

Cada grupo elegirá en los primeros días de curso (septiembre y primera semana de octubre) un/a delegado/a y un/a subdelegado/a.

Además de otras funciones que dentro de las normas de aula se le encomienden al delegado o delegada estarán:

- ✓ Asistir a las Asambleas de Delegados/as representando a su grupo clase. Participar en dichas asambleas aportando las opiniones, ideas, sugerencias..., de su grupo.
- ✓ Informar a los/as compañeros y compañeras de clase en las Asambleas de Aula de todo lo hablado en las Asambleas de Delegados y Delegadas. En la sesión de tutoría.
- ✓ Los Delegados y Delegadas de 3º a 6º de Primaria deberán tomar nota de los acuerdos alcanzados en un acta que les será facilitada por la jefatura de estudios.
- ✓ Llevar a la primera Asamblea de Delegados/as una copia de las Normas de Aula para que sean recopiladas y guardadas por el/la Jefe/a de Estudios.

Entre las funciones de la Asamblea de Delegados y Delegadas se encuentran:

- ✓ Representar a todo el alumnado del Centro en actos, lugares y momentos en los que no es posible la presencia de la totalidad del alumnado.

- ✓ Recibir y dar la bienvenida a las personalidades que visiten el centro.
- ✓ Comunicar al Equipo Directivo, a través de la Jefatura de Estudios, las propuestas e inquietudes del alumnado.

#### Los colaboradores.

Los colaboradores serán alumnos/as elegidos en tutorías del tercer ciclo de primaria cuya **función principal será mediar entre iguales**. En cada uno de los grupos de E. Primaria se eligen a dos los colaboradores para todo el curso escolar.

Los Colaboradores firmarán un compromiso que será ratificado por la dirección del centro.

Es responsabilidad del/la tutor/a que los Colaboradores de su grupo estén motivados y realicen su cometido con entusiasmo y aprovechamiento, y que a su vez sean respetados y valorados por sus compañeros.

De ahí que los Colaboradores formen parte destacada de nuestro Plan de Acción Tutorial.

#### 1.2 CON LAS FAMILIAS:

La hora semanal dedicada a la tutoría con las familias es un instrumento imprescindible para una acción tutorial completa. Una relación fluida, estable y organizada entre tutores/as y familias incide positivamente en la formación del alumnado, y, por tanto, en sus posibilidades de éxito escolar y social.

La responsabilidad de esta organización es del/la tutor/a que tendrá las entrevistas individuales necesarias con cada familia, tanto a iniciativa propia como a petición de ellas. Del mismo modo, además de la asamblea de tutoría de principio de curso, cada tutor/a tendrá contactos trimestrales con todas las familias para informarles del trabajo a realizar durante el trimestre.

Los informes trimestrales, notas o boletín de calificaciones, se entregarán a padres, madres o responsables legales del alumnado. Desde la Jefatura de Estudios se determinará el período para hacerlo; y, en este período, cada tutor/a informará a las familias el momento y la forma en que se llevará a cabo la entrega.

Cada tutor/a dejará constancia documental de los contactos con las familias mediante los registros que se encuentran en el cuaderno de tutoría, y que estarán en todo momento a disposición de la Jefatura de Estudios.

#### La agenda escolar

El colegio entrega al comenzar el curso escolar al alumnado de Primaria una agenda escolar personalizada. La agenda es un instrumento que ayuda en la acción tutorial.

La agenda hay que presentarla al alumnado, explicarle su finalidad, su uso y pedirle que la conserven en buen estado. La agenda viaja en la mochila del alumnado: va diariamente a casa, y vuelve cada mañana al cole.

En la agenda, el/la maestro/a manda notas y citas a las familias. El alumnado recoge información acerca del colegio, anota los deberes, las fechas de los exámenes.... Y las familias, por su parte, firman las notas que les mandan los/as maestros/as, y, a su vez, envían notas a los/as maestros/as.

La agenda no es solo para uso del/la tutor/a. También de los/as maestros/as especialistas.

**Comentado [1]:** Sería conveniente ponerlo como en el ROF, no?

## 2. LA COORDINACIÓN DE LOS DOCENTES.

### 2.1. El Equipo Docente

Lo componen los maestros y las maestras que imparten clases a un grupo de alumnos/as, bajo la coordinación del/la tutor/a. Asistirá un miembro responsable del Equipo de Orientación, preferentemente quien ejerza la tutoría compartida, si hubiese alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo. Se reunirá dos veces al trimestre. (Una es la sesión de evaluación)

Sus funciones, entre otras, son:

- Evaluar y valorar el rendimiento académico del alumnado.
- Realizar propuestas para mejorar el rendimiento.
- Valorar las relaciones sociales y de convivencia del grupo, y realizar propuestas para su mejora.
- Realizar el desarrollo y seguimiento de adaptaciones curriculares u otras medidas de atención a la diversidad.

### 2.2. Coordinación en el nivel.

El Equipo de nivel lo componen los/as tutores/as de cada uno de los grupos que imparten clases en el nivel. Se reunirá semanal o quincenalmente.

Su cometido básico es concretar en el nivel los objetivos y tareas propuestos. Además sus funciones, entre otras, son:

- Acordar la programación trimestral de las enseñanzas para comunicarlas a las familias.
- Realizar, llevar a cabo y evaluar las programaciones didácticas.
- Cumplir lo aprobado por los Equipos de Ciclo y el Claustro del Profesorado respecto a los criterios de evaluación, promoción y calificación.
- Llevar a cabo la programación de las Habilidades Sociales, acordada por el Equipo de Ciclo.
- Organizar y realizar las Actividades Complementarias y Extraescolares.

### 2.3. Coordinación en el Ciclo.

Los Equipos de Ciclo están compuestos por los maestros y las maestras que inciden directamente sobre el alumnado de ese Ciclo. Cada Ciclo tendrá un/a Coordinador/a. Se reunirán quincenalmente.

Sus funciones, entre otras, son:

- Elaborar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Aprobar la programación trimestral de las enseñanzas acordadas por los equipos de Nivel.
- Acordar criterios de evaluación, de promoción y de calificación.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el clima del centro.
- Seguimiento de programas educativos en los que participa el centro.
- Desarrollo y seguimiento de las actividades de tutoría realizadas por los grupos.
- Planificar las Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Acordar la programación de Habilidades Sociales.

#### 2.4. Coordinación Interciclos.

Las reuniones interciclos se realizarán a principio de septiembre con el fin de transmitir información de los grupos clases a los diferentes ciclos. Además de reunirse en el tránsito de infantil-primaria.

#### 3. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Está formado por una maestra de Pedagogía Terapéutica, una maestra de Audición y Lenguaje y el orientador/a.

Aunque cada miembro de este Equipo tiene unas funciones, todos tienen como objetivo principal atender a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, favoreciendo su integración escolar y social.

Las dos maestras del equipo ejercerán la tutoría compartida del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo junto con el/la tutor/a del grupo de alumnos en el que estén integrados. Ambos son, por tanto, los responsables de cumplimentar la documentación académica y personal de su alumnado. En el expediente de este alumnado debe hallarse toda la información aportada por la familia, así como los informes y dictámenes de la orientadora del centro.

#### 4. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EXTERNO.

La integración del orientador u orientadora del EOE en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es fundamental para impulsar la concreción y aplicación anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando sobre cuestiones relacionadas con el mismo como la formación del profesorado en esta materia, la planificación de la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, la coordinación de programas de acogida y tránsito, etc.

El EOE está compuesto por un orientador u orientadora que interviene en el centro un día a la semana, un médico y un especialista en AL.

La canalización de las intervenciones de este EOE en el colegio se realizará a través de la jefatura de estudios y siguiendo las instrucciones del 8 de marzo del 2017.

#### 8.4 PLAN DE TRABAJO ANUAL

| TEMPORALIZACIÓN  |            | ACTIVIDADES  |
|------------------|------------|--|
| PRIMER TRIMESTRE | SEPTIEMBRE | <p><i>Primera quincena de septiembre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de la llegada de los alumnos los tutores revisarán los expedientes de sus alumnos y actualizarán la información.</li> <li>• Reunión interciclos.</li> <li>• Preparación del Plan de Acción Tutorial por parte de todo el Equipo de Profesores del ciclo.</li> </ul> <p><i>Los primeros días del curso: Actividades de acogida.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 1:</b> Dinámica de grupos para conocerse mutuamente. Juegos de nombres, adivinar quién es quién a través de los gustos y preferencias, jugar sobre yo soy, ejercicio me gusta – me disgusta, ... ( con los grupos que ya se conocen se pueden realizar dinámicas para cohesionar al grupo)</li> <li>• <b>Actividad nº 2:</b> Conocer al profesorado. Las tutoras presentarán a cada uno de los profesores que van a intervenir con los alumnos.</li> <li>• <b>Actividad nº 3:</b> Enseñar el centro al alumnado de primero, así como aquellos de nueva incorporación.(biblioteca, tutorías, aula de música, aula de inglés ...)</li> </ul> <p><i>Hasta final de septiembre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 4:</b> Evaluaciones iniciales. (todos los cursos de Primaria)</li> <li>• <b>Actividad nº 5:</b> Establecimiento de normas colectivas: Se facilitarán normas respecto a las entradas y salidas. Rutinas de hábitos de respeto mutuo: turnos</li> </ul> |

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
|  |                       | <p>de palabra, solicitar ir al baño, lavarse antes de entrar del recreo, no levantarse del sitio, etc. Normas de aula y de centro se leerán las de la agenda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de ciclo para decidir el alumnado que va a recibir refuerzo educativo.</li> </ul>  |
|  | <p><b>OCTUBRE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera reunión con las familias. (guión facilitado por la jefatura de estudios).</li> <li>• <b>Actividad nº 6:</b> Establecer las normas de clase que se presentarán en la asamblea de delegados/as.</li> </ul> <p>Hábitos básicos individuales: Sentarse correctamente, relajación, autonomía y orden. El establecimiento de un clima de clase adecuado es imprescindible para cualquier acto educativo. Mientras no se logre ese mínimo de respeto mutuo, orden y limpieza no se puede avanzar curricularmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea de delegados/as: Cada delegado/a expondrá las normas de su clase, la jefatura de estudios recordará las normas básicas y la de los juegos de patio.</li> <li>• <b>Actividad nº 7:</b> Conocimiento del grupo. Complimentación de un sociograma para conocer los alumnos rechazados, los líderes, los aislados, etc. Cada uno cumplimentará una ficha indicando los tres alumnos que elegiría para realizar un mural, a quién elegiría para ir a una excursión. Con quién no le gustaría sentarse al lado. A quién no invitaría a su cumpleaños. Mediante dos cuadros de doble entrada (de elecciones y rechazos) se tiene una visión global de cada clase. Los profesores pueden utilizar esta información para integrar a los alumnos más rechazados o aislados y también para controlar mediante los más apreciados al resto del grupo.</li> <li>• <b>Actividad nº 8:</b> Elección de colaboradores.<br/>Comunicación por parte de los delegados de lo acordado en la Asamblea de Delegados.</li> </ul> |

|                   |           |   |
|-------------------|-----------|---|
|                   |           | <p>Explicación por parte del tutor del “rincón de la paz”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeras reuniones de familias individuales para aquel alumnado de refuerzo educativo o neae</li> </ul>  |
|                   | NOVIEMBRE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 9 **:</b> Habilidades básicas de interacción social: la sonrisa, la mirada, los saludos, pedir y conceder favores dar las gracias. Se desarrollarán a lo largo de 4 sesiones.</li> </ul>   |
|                   | DICIEMBRE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 10 **:</b> habilidades para relacionarse con los iguales: Los cumplidos, compartir, juego cooperativo, actuar por turnos. Se desarrollarán en tres sesiones.</li> <li>• Sesión de evaluación. Comprobar el nivel de consecución de los objetivos previstos a nivel curricular y también a nivel de mejora en el clima de convivencia.</li> <li>• Entrega de boletines a las familias.</li> <li>• Asamblea de Delegados/as</li> </ul> |
| SEGUNDO TRIMESTRE | ENERO     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 11 **:</b> habilidades para expresar sentimientos, emociones y opiniones: Formular quejas, aceptar y rechazar críticas, decir no, preguntar por qué, expresar emociones. Se realizará en cuatro sesiones.</li> <li>• Valoración del trabajo de los colaboradores.</li> <li>• Revisión de refuerzos por parte del Equipo de Ciclo y propuestas de modificación a la Jefatura de Estudios.</li> </ul>                                  |
|                   | FEBRERO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 12**:</b> aceptarse a sí mismo. Se pretende un autoconocimiento del alumno, la valoración de las características personales y diferencias físicas y psíquicas. Se potenciará la valoración, aceptación y toma de conciencia de la</li> </ul>   |

|                  |       |   |
|------------------|-------|---|
|                  |       | propia imagen corporal, de sus límites y capacidades. Se realizaran en cuatro sesiones.   |
|                  | MARZO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 13**</b>: Celebración del día de la mujer trabajadora. Debate sobre la discriminación laboral de las mujeres. Elaboración de redacciones sobre el tema. Dramatizaciones que ponen de manifiesto actitudes de discriminación y modelado de situaciones no discriminatorias. Actividades propuestas desde el Plan de Igualdad.</li> <li>• Sesión de evaluación. Comprobar el nivel de consecución de los objetivos previstos a nivel curricular y también a nivel de mejora en el clima de convivencia.</li> <li>• Asamblea de Delegados de clase</li> </ul> |
| TERCER TRIMESTRE | ABRIL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 14**</b>: El respeto mutuo. Dos semanas.</li> <li>• Valoración del trabajo de los colaboradores.</li> </ul>  |
|                  | MAYO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 15 **</b>: Juegos de colaboración-cooperativos. Entre todos podemos.</li> </ul>  |
|                  | JUNIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad nº 16**</b>: Me pongo en el lugar del compañero.</li> <li>• Sesión de evaluación. Comprobar el nivel de consecución de los objetivos previstos a nivel curricular y también a nivel de mejora en el clima de convivencia.</li> <li>• Ciclos y ETCP valoración del POAT</li> </ul>   |

Las actividades con \*\* son tipos de actividades que por nivel se tendrán que concretar para realizarlas en las tutorías. Las tutorías se pueden realizar conjuntas de manera que no existan dos grupos diferenciados y tomemos conciencia de nivel.

### 8.5. PROGRAMA DE ACOGIDA

| OBJETIVOS   | ACTUACIONES  | RESPONSABLES  |
|---|--|---|
| <p>1. Favorecer una adecuada adaptación del alumnado al nuevo entorno escolar.</p> <p>2. Detección precoz de dificultades del desarrollo, intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos.</p> <p>3. Asesoramiento a padres y madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta.</p> <p>4. Adecuar la programación a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.</p> <p>5. Tomar decisiones en materia de recursos especiales y propuesta de acciones preventivas adecuadas.</p> | <p>1. Incorporación escalonada de los alumnos de Ed. Infantil que se incorpora por primera vez al Centro y que presenta problemas de adaptación.</p> <p>2. Reuniones con padres donde se comentan aspectos relativos a la etapa evolutiva, a la etapa escolar, a la colaboración de los padres en el proceso educativo y los aspectos más significativos del funcionamiento y organización del curso.</p> <p>3. Entrevistas individuales con padres para actualizar y comentar el cuestionario que los padres cumplimentaron al formalizar la preinscripción.</p> <p>4. Reuniones de tutores y orientadora para el análisis de la información recogida, toma de decisiones y adopción de medidas (entrevistas con padres, evaluación multidisciplinar, seguimientos, etc...).</p> <p>5. Recogida y análisis inicial por parte de la orientadora de los datos aportados en los cuestionarios y registro de datos relevantes. Detección de posibles alumnos con NEE.</p> <p>6. Atención a padres de forma individual, si procede.</p> <p>7. Reuniones de tutores del ciclo posterior para traspaso de información relevante sobre el alumnado.</p> | <p><b>RESPONSABLES</b> Tutores, orientadora, P.T., A. L., jefa de estudios.</p> <p><b>Coordinador del Programa:</b><br/><b>coordinadores de ciclo</b></p> |

## 8.6. EQUIPOS Y PROGRAMAS DE TRÁNSITO DE ETAPA EDUCATIVA.

### EQUIPOS DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

Basándonos en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y **se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas**, nuestro centro cuenta con dos programas de tránsito entre etapas educativas (Educación Infantil-Primaria y Primaria-Educación Secundaria Obligatoria) en los que se concreta de manera sencilla una serie de actividades que permiten una adaptación progresiva y efectiva del alumnado de Educación Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria.

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Infantil y de Primaria, según el artículo 44 del capítulo V de dicha orden se constituirá un equipo de tránsito con los siguientes miembros:

1. Jefatura de estudios.
2. Orientadora del centro.
3. Coordinadoras del ciclo de Infantil y del Primer Ciclo de Primaria.
4. Los tutores de cinco años y de primero de Primaria
5. Las maestras de PT y AL.

Este equipo será el encargado de revisar, actualizar y temporalizar las actividades del Programa de Tránsito para cada curso escolar.

Del mismo modo, según el artículo 48- capítulo V de la Orden 15 de enero 2021, respecto al equipo de tránsito de Educación Primaria a Secundaria, corresponderá a la dirección del centro de Secundaria el constituir a inicio de cada curso dicho equipo con los siguientes miembros:

1. Jefatura de estudios de los centros docentes.
2. Persona titular de la jefatura de departamento de orientación del centro de Secundaria y orientadora del centro de Primaria.
3. Las personas que ejercen las jefaturas de departamentos de áreas instrumentales.
4. Tutores y tutoras de sexto de Primaria.
5. Especialistas de PT y AL

Con la finalidad de coordinar aspectos metodológicos y pedagógicos para hacer más fácil el tránsito entre las etapas así como el trasvase de información del alumnado.”

Nuestro centro, además, cuenta con un programa de tránsito entre etapas, Educación infantil – Primaria, así como para Primaria- ESO. Con reuniones programadas a principio y a final de cada etapa educativa, basándonos en la Orden 16/11/2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, se presenta este Programa de Tránsito con el fin de concretar de una forma sencilla una serie de actividades que permitan una efectiva continuidad del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria.

| OBJETIVOS | ACTUACIONES | RESPONSABLES |
|-----------|-------------|--------------|
|-----------|-------------|--------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar información sobre todos los alumnos que promocionan de Etapa educativa (Infantil-Primaria, Primaria-Secundaria)</li> <li>- Propiciar la coordinación con el I.E.S. de referencia.</li> <li>- Realizar el trasvase de información: de tipo oral y cumplimentación de informes pertinentes.</li> <li>- Garantizar la mayor continuidad educativa posible al alumnado con n.e.e.</li> <li>- Consensuar la promoción y/o no promoción del alumnado entre todos los implicados en la educación (equipo docente).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimentación de los informes de tránsito.</li> <li>- Actualización-Seguimiento de informes psicopedagógicos.</li> <li>- Revisión ordinaria del Dictamen de escolarización, cuando proceda.</li> <li>- Informar a los padres de los Programas y posibles medidas a adoptar.</li> </ul> | <p><b>COORDINADOR/A:</b> Orientadora y tutores/as.</p> <p>Jefatura de Estudios.</p> |
|---|---|---|

**ANEXO IV: PROGRAMA DE TRÁNSITO. INFANTIL- PRIMARIA. PRIMARIA-SECUNDARIA.**

**8.7. PROGRAMA CONRED- CONTRA EL ACOSO Y EL CIBERACOSO ESCOLAR.**

En el curso 2021-22 el centro acogió el programa CONRED sobre acoso y ciberacoso escolar formándose parte del claustro en estas actuaciones y viendo bien incluir la siguiente propuesta de actuaciones y medidas en el plan de convivencia para futuros cursos, además también se recogerán en este POAT:

**OBJETIVOS**

1. SENSIBILIZAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ERRADICAR EL ACOSO Y CIBERACOSO ENTRE IGUALES.
2. FORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTRATEGIAS EFICACES PARA PREVENIR Y RESOLVER POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO Y CIBERACOSO EN EL ENTORNO EDUCATIVO.
3. FACILITAR LA DETECCIÓN TEMPRANA DE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO EN CUALQUIERA DE SUS MANIFESTACIONES.
4. CONTRIBUIR, A LA IMPLICACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA POSITIVA Y LA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR Y EL CIBERACOSO.
5. MEJORAR EL CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS RESPECTO AL BUEN USO DE INTERNET Y LAS REDES SOCIALES Y LA COMPETENCIA PARENTAL PARA PREVENIR LOS PRINCIPALES RIESGOS ON LINE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL CIBERACOSO.

### **ACTUACIONES Y MEDIDAS**

El programa tiene 6 sesiones a desarrollar con el alumnado. Estas sesiones han sido analizadas por el equipo impulsor del programa con todos sus recursos y estarán en una unidad compartida para el uso de cada tutor cada año. En las sesiones y su análisis se recogen propuestas de actuaciones también con las familias. Proponemos esta temporalización para darle mayor profundidad a todos los contenidos:

|                     | <b>4º<br/>PRIMARIA</b> | <b>5º<br/>PRIMARIA</b> | <b>6º<br/>PRIMARIA</b> |
|---------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>SESIÓN<br/>1</b> | X                      |                        |                        |
| <b>SESIÓN<br/>2</b> | X                      |                        |                        |
| <b>SESIÓN<br/>3</b> |                        | X                      |                        |
| <b>SESIÓN<br/>4</b> |                        | X                      |                        |
| <b>SESIÓN<br/>5</b> |                        |                        | X                      |
| <b>SESIÓN<br/>6</b> |                        |                        | X                      |

Serán 2 sesiones por curso y se propone trabajar una de octubre a enero y la otra de febrero a mayo de cada año (así se recogerá en nuestro POAT).

Para el curso 22-23 se propone trabajar en los 6º de primaria en función a como sus tutores se quedaron o quieran reforzar las 6 sesiones vistas. En quinto de primaria se trabajará una sesión en cada trimestre de las 3 primeras, para en el curso 23-24 hacer lo mismo con las sesiones 4-5-6.

Será en 4º de primaria del curso 2022-23 el que inicie el cuadro visto antes.

## **9. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

Nuestro centro basándonos en las normas vigentes, poseemos unos compromisos educativos y de convivencia que dejamos recogidos tanto en el Plan de Acción Tutorial cómo en nuestro Plan de Convivencia.

El compromiso educativo de nuestro centro está establecido para todo nuestro alumnado y en especial para aquel que presente dificultades de aprendizaje. Esto queda recogido en el Plan de Acción Tutorial del centro (Refuerzos educativos,...)

El compromiso de convivencia queda establecido en el Plan de convivencia, en el que se adquieren unos compromisos con la familia y con el centro que se utilizará en el momento en el que, si llegase el caso, se tuviesen que tomar medidas para regular y resolver conflictos sin llegar a las sanciones con aquellos alumnos que presenten determinados problemas de conducta y de aceptación de normas.

### **ANEXO V: COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.**

## 10. PLAN DE CONVIVENCIA

Nuestro centro cuenta con un Plan de Convivencia en el que se recogen los objetivos que nos proponemos para transmitir un clima de convivencia pacífica, en el que no exista discriminación por raza, ni por sexo, ni por religión, ni por otros motivos, implicando a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.

Para ello contamos con unas normas de convivencia especificadas en dicho plan.

### ANEXO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.

## 11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

### 11.1. JUSTIFICACIÓN

Nuestro centro fijará las líneas para la formación del profesorado independientemente de las actividades formativas que, por iniciativa propia, lleve a cabo el profesorado.

Las modalidades de formación del profesorado podrán ser autoformación en centro o grupos de trabajo que perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento.

El principal objetivo de nuestro centro será el descubrimiento de buenas prácticas educativas. Este tipo de formación debe servir para la reflexión compartida del profesorado del centro, también para comprobar su viabilidad, lo que requiere y los obstáculos para su implementación, de manera que el trabajo en equipo del profesorado sea un factor esencial de desarrollo profesional y de formación permanente.

Su carácter será obligatorio e implicará a la totalidad del profesorado necesario para alcanzar los objetivos de mejora propuestos.

### 11.2.- REFERENTES NORMATIVOS

- Art. 102 de la LOE. Formación Permanente
- Art. 19, apartados 1, 2 y 3 de la LEA. Formación permanente del profesorado.
- Art. 20, apartados 2 y 3, del Decreto 230/2007, de 31 de Julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 08-08-2007). Formación permanente del profesorado.
- Art. 88, apartados del i) al ñ) del Decreto 328/2010. Competencias del ETCP.
- Art. 66, apartado e) del Decreto 328/2010. Competencias del profesorado

### 11.3.- DETECCIÓN Y NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO A NIVEL DE CENTRO.

Las demandas de formación serán producto de una reflexión compartida, basada en el aprendizaje cooperativo y la autoformación. El carácter colectivo de esta modalidad formativa no implica excluir la necesidad de que sus resultados puedan ser valorados de forma individual, siempre en el marco de nuestro Plan de Centro.

El profesorado diseñará y programará un proyecto de formación en el claustro de inicio de curso, basándonos en las necesidades detectadas en la Memoria de Evaluación del curso anterior y en los resultados de las pruebas externas.

En principio, nuestro proyecto de formación en centro se ajustará a la siguiente temática:

1. Objetivos para la mejora de los rendimientos escolares.

Contará con actuaciones concretas a realizar con el alumnado del centro, especificando los cursos y grupos sobre los que se propone actuar, así como los indicadores para la evaluación de los resultados que se pretenden obtener.

Las necesidades de formación del colegio podrán ser detectadas como consecuencia de:

1. La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
2. Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro, derivadas del informe que el ETCP y el Claustro aprueban tras la realización de las mismas.
3. Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación.

El plan de formación del profesorado debe estar dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para:

1. Mejorar el rendimiento del alumnado
2. Desarrollar planes estratégicos
3. Mejorar la atención a la diversidad
4. Otros aspectos consensuados por el Claustro de Profesorado

#### 11.4.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA CADA CURSO ESCOLAR

El plan anual de formación deberá tener las siguientes características:

- Deberá ser iniciativa del profesorado del centro expresada del modo que aquí se recoge y procurará solucionar y dar respuesta didácticas a sus necesidades de formación para su práctica docente.
- Tendrá una marcada intención de cambio e innovación.
- Redundará de manera clara y directa en la mejora del alumnado del centro y/o en el funcionamiento del mismo.

- Especificará concisamente la situación de partida, con la detección de necesidades, los resultados que se esperan alcanzar a lo largo del proceso y al final del mismo, la metodología adoptada para la consecución de estos objetivos y una descripción de las tareas previstas, así como los profesores o las profesoras encargados de las mismas y el tiempo previsto para su realización.
- Incluirá de forma precisa la aplicación que se va a llevar cabo en el aula.
- Permitirá la evaluación colectiva e individual del trabajo realizado y de los resultados obtenidos, en sus diferentes fases.

A dicho fin, el proyecto de formación anual recogerá los siguientes puntos:

- a) Necesidades de formación del profesorado del centro.
- b) Objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan, que seguirán las directrices de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica, los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares y este Plan de Formación.
- c) Plan de actuación y el calendario detallado de las sesiones tanto de las generales como de las de equipos o comisiones, de las presenciales o de las no presenciales.
- d) Contenidos o temáticas de la formación, extraídas del proceso de diagnóstico y relacionadas con las necesidades del alumnado del centro.
- e) Actividades formativas específicas que se llevarán a cabo.
- f) Compromisos del profesorado para su aplicación inmediata de la formación en el aula.
- g) Método para el seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.
- h) Indicadores de logro para dichos objetivos en los que tenga especial preponderancia la aplicación de la formación a los aprendizajes del aula, mejorando mediante procedimientos eficaces la metodología y la enseñanza en el aula.
- i) Se dispondrá de un sistema, plataforma o dispositivo que muestre las producciones reales de los escolares (portafolios, carpetas, tabloneros de anuncio, blogs, etc) de modo que el profesorado tenga el compromiso de su uso de acuerdo con lo que se estipule.
- j) Responsables y acciones, indicadores de logro y calendario de actuación. Se contribuirá a la modificación y mejora del proyecto educativo del centro y de sus programaciones didácticas, a la mejor práctica docente posible y a la construcción de una auténtica comunidad de aprendizaje con el trabajo común de todos.

### 11.5.- COORDINACIÓN CON EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

La Jefatura de estudios y el responsable o responsables de formación se coordinarán adecuadamente para llevar a término las propuestas y necesidades formativas del profesorado del centro.

### 11.6.- MODELO DE PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO.

Acogiéndose al formato que nos ha facilitado la asesoría del CEP y que relacionan las demandas de formación con la competencia digital, el modelo para la elaboración de nuestro Plan de formación de centro anual contará con los siguientes apartados:

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 EL PLAN DE FORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA
- 3 FORMACIÓN EN COMPETENCIA DIGITAL: EL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL
- 4 DIAGNÓSTICO (Identificación de las necesidades)
- 5 OBJETIVOS
- 6 ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR
- 7 INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN
- 8 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN POR LOS DEPARTAMENTOS/CICLOS.
  - 8.a Indicadores de participación y de certificación.
  - 8.b Valoración de las actividades generales de formación.
  - 8.c Relación de otras actividades de formación en las que ha participado el profesorado, no incluidas en el Plan de Formación
- 9 EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN
- 10 CONCLUSIONES GENERALES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA DE CARA A LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN EN EL PRÓXIMO CURSO. POSIBLES LÍNEAS DE TRABAJO A ABORDAR EL PRÓXIMO CURSO.

La demanda de la formación se pasará al CEP a finales de mayo y se incluirá en el documento de Plan anual de centro para cada curso escolar.

## 12. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Dentro de la cultura de evaluación y autoevaluación que estamos llevando en el centro, se ha creado una comisión de Evaluación para realizar las rúbricas y cuestionarios que nos servirán para evaluar los diferentes documentos que forman el Plan de Centro, así como la respuesta de la apertura a la comunidad educativa.

Dicha comisión está formada por un miembro de cada ciclo y por el director del centro. En ella se han elaborado rúbricas y cuestionarios que nos servirán tanto para evaluar el funcionamiento y la idoneidad de

los documentos del centro como la relación con la comunidad educativa y los servicios complementarios. A su vez se ha creado una calendarización de las mismas.

### ➤ Prácticas docentes.

| Rúbrica                   | Tiempo | Responsables                      | Actuaciones   |
|---------------------------|--------|-----------------------------------|---|
| <b>Prácticas docentes</b> | Enero  | Todos los docentes hacen la suya. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefa de estudios la manda al email.</li> <li>● Cada docente la hace y se pone en común en ciclo adjuntándose al acta más una conclusión de la puesta en común con unas propuestas de mejora.</li> <li>● Se reflexiona y cambian aspectos de metodología, recursos, evaluación o planificación propios en las programaciones.</li> </ul> |

### ➤ Familias.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|---------|--------|--------------|-------------|
|---------|--------|--------------|-------------|

|                           |      |  |  |
|---------------------------|------|--|--|
| <b>Delegadas de clase</b> | Mayo | Equipo directivo y las delegadas de clase. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La dirección envía el formulario.</li> <li>● Se toman decisiones y cambios a nivel de equipo directivo sobre la información del centro y se traslada al claustro y consejo escolar las mejoras y/o propuestas.</li> </ul> |
|---------------------------|------|--|--|

➤ Servicios del centro.

| Rúbrica        | Tiempo        | Responsables                          | Actuaciones   |
|----------------|---------------|---------------------------------------|---|
| <b>Comedor</b> | Enero y junio | Equipo directivo y familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La dirección envía el formulario a las familias usuarias.</li> <li>● Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar.</li> <li>● Se pasan los resultados a los monitores, la empresa del comedor, el servicio de planificación de la DT y el APAE.</li> <li>● Se mantienen reuniones con los monitores levantando acta para dejar evidencias.</li> <li>● Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide.</li> </ul> |

|                                   |         |                                       |  |
|-----------------------------------|---------|---------------------------------------|--|
| <b>Aula Matinal</b>               | Febrero | Equipo directivo y familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La dirección envía el formulario a las familias usuarias.</li> <li>● Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar.</li> <li>● Se pasan los resultados a los monitores, la empresa del aula matinal, el servicio de planificación de la DT y el APAE.</li> <li>● Se mantienen reuniones con los monitores levantando acta para dejar evidencias.</li> <li>● Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide.</li> </ul> |
| <b>Actividades Extraescolares</b> | Marzo   | Equipo directivo y familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La dirección envía el formulario a las familias usuarias.</li> <li>● Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar.</li> <li>● Se pasan los resultados a AMPA.</li> <li>● Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide.</li> </ul>   |

➤ Procesos y documentos.

| Rúbrica                    | Tiempo                                 | Responsables | Actuaciones  |
|----------------------------|--|--------------|--|
| <b>Años impares</b>        |  |              |  |
| <b>ROF</b>                 | 1º trimestre de años impares (octubre) | Ciclos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo planifica en reuniones de ciclo.</li> <li>● Se recogen las propuestas, enmiendas o modificaciones en las actas.</li> <li>● El equipo directivo reúne todas las propuestas y las pasa a claustro para su visto bueno.</li> <li>● Se aprueba en Consejo Escolar las modificaciones del ROF.</li> </ul> |
| <b>POAT</b>                | 2º trimestre de años impares (Enero)   | Tutores      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de nivel.</li> <li>● Se analiza en ciclos elaborando luego un resumen en ETCP.</li> <li>● Si se cree conveniente se modifican o mejoran detalles dándole el visto bueno el claustro y aprobándolo el Consejo Escolar.</li> </ul>  |
| <b>Proyecto de Gestión</b> | 2º trimestre de años impares.          | Dirección    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La dirección presenta la rúbrica al ETCP.</li> </ul>  |

|                          |                               |                     |   |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------|---|
|                          |                               |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si en ETCP se recogen mejoras o propuestas se llevan al Claustro para su visto bueno.</li> <li>● Se aprueba en Consejo Escolar las modificaciones del Proyecto de Gestión.</li> </ul>  |
| <b>Plan de formación</b> | 2º trimestre de años impares. | Claustro            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo envía al email de cada docente.</li> <li>● Se pone en común en ciclo pasando propuestas al ETCP que le da forma.</li> <li>● Los resultados y mejoras se ven en claustro para su visto bueno.</li> <li>● Se aprueba en Consejo Escolar el plan de formación con las aportaciones oportunas.</li> </ul> |
| <b>TDE</b>               | 2º trimestre de años impares. | Comisión TDE        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de la comisión.</li> <li>● Tras la valoración de la comisión se pasa a ETCP para darle forma.</li> <li>● Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar.</li> </ul>   |
| <b>Rúbrica</b>           | <b>Tiempo</b>                 | <b>Responsables</b> | <b>Actuaciones</b>  |

| Años pares  |                             |                     |   |
|---|-----------------------------|---------------------|---|
| <b>Plan de Convivencia</b>                            | 1º trimestre de años pares. | Ciclos              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo incluye en las reuniones.</li> <li>● Se recogen las distintas propuestas en ETCP.</li> <li>● Se llevan a claustro las modificaciones o mejoras para el visto bueno y se aprueba en Consejo Escolar.</li> </ul>  |
| <b>PLC</b>  | 1º trimestre de años pares. | Tutores             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de nivel.</li> <li>● Se analiza en ciclos elaborando luego un resumen en ETCP.</li> <li>● Si se cree conveniente se modifican o mejoran detalles dándole el visto bueno el claustro y aprobándolo el Consejo Escolar.</li> </ul> |
| <b>Plan de Biblioteca</b><br><b>*Se está haciendo</b> | 1º trimestre de años pares. | Comisión Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de la comisión.</li> <li>● Tras la valoración de la comisión se pasa a ETCP para darle forma.</li> <li>● Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar.</li> </ul>             |

|                              |                             |                 |  |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|
| <b>Horarios</b>              | 2º trimestre de años pares. | ETCP            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo incluye en las reuniones.</li> <li>● Se recogen las distintas propuestas en ETCP.</li> <li>● Se llevan a claustro las modificaciones o mejoras para el visto bueno y se aprueba en Consejo Escolar.</li> </ul>   |
| <b>Proceso de evaluación</b> | 2º trimestre de años pares. | Claustro        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo envía al email de cada docente.</li> <li>● Se pone en común en ciclo pasándolo al ETCP que le da forma.</li> <li>● Los resultados y mejoras se ven en claustro para su visto bueno.</li> <li>● Se aprueba en Consejo Escolar el plan de formación con las aportaciones oportunas.</li> </ul> |
| <b>Bilingüe</b>              | 2º trimestre de años pares. | Equipo bilingüe | <ul style="list-style-type: none"> <li>● La jefatura de estudios lo incluye en reuniones del equipo bilingüe.</li> <li>● Tras la valoración del equipo se pasa a ETCP para darle forma.</li> <li>● Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar.</li> </ul>   |

## ANEXO VII: CUESTIONARIOS Y RÚBRICAS DE EVALUACIÓN INTERNA.

### 13. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

Los criterios que, con carácter general, se van a aplicar para la realización de los agrupamientos en el centro serán los siguientes:

- Edad cronológica; el alumnado se escolariza, salvo excepciones justificadas, en la etapa y/o ciclo que le corresponda por edad.
- Nivel de Competencia Curricular (N.C.C.); una vez que el alumnado está escolarizado en su etapa y ciclo, se agrupará teniendo en cuenta dicho nivel, tomando como referencia el currículo de Educación Infantil o Primaria
- Trastornos de conducta; se tratará de satisfacer las necesidades del alumnado con trastornos de conducta a través de su escolarización en un grupo-clase que favorezca una respuesta educativa de calidad.

#### A) INFANTIL

Para confeccionar el listado de las dos clases de infantil de tres años, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Edad (Fecha de nacimiento).
- Sexo.
- Nivel de estudios de la familia.
- Si vienen de la guardería o no.
- Si están matriculados en Valores Cívicos o Religión.

Si se matricula un niño o niña con neae, se asignará por consenso y si no se llegase a acuerdo, será la dirección quien tome la decisión.

Si se matricula más de un niño o niña con neae, se distribuirá uno en cada clase.

#### B) PRIMARIA

Una vez terminado el ciclo de infantil, los/las maestros/as de infantil de 5 años, basándose en el conocimiento del alumnado, realizará un nuevo agrupamiento para la Etapa siguiente atendiendo a los siguientes criterios:

- Nivel madurativo.
- Ritmo de aprendizaje y/o trabajo.
- Comportamiento.
- Número de alumnos y alumnas por grupo.
- Interacción personal.

Los/as alumnos/as repetidores se repartirán equitativamente entre los cursos siguiendo los criterios establecidos.

Los alumnos de nueva matrícula, se estudiará el caso teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento.

Si el alumno de nueva matrícula es un anee se integrará en el curso que se considere, teniendo en cuenta al alumnado ya matriculado.

Cuando se presenten circunstancias distintas a las recogidas en este documento, el equipo de nivel hará la propuesta de adjudicación al equipo directivo, que tomará la decisión conveniente.

## 14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

**La dirección del centro realizará la asignación de los diferentes cursos y áreas a propuesta de la Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, los siguientes criterios:**

- Aquellos maestros y maestras que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúe prestando servicios en el centro, salvo circunstancias excepcionales (Baja de larga duración, jubilación,...)
- Escuchar las preferencias de los miembros del claustro a la hora de asignar tutorías, al finalizar el ciclo.
- Intentar, en la medida de lo posible, tener un definitivo en cada nivel.
- Los miembros del equipo directivo que terminen el ciclo tendrán preferencia para elegir grupo en el 3er o 2º ciclo.
- En el caso de que algún especialista tenga que ejercer una tutoría, lo hará preferentemente en el 3er o 2º ciclo.
- El maestro/a que termine el ciclo y manifieste su deseo de continuar con su grupo al ciclo siguiente, podrá hacerlo siempre que exista consenso en el Equipo Docente, no pudiendo permanecer más de dos ciclos seguidos.
- En el caso del alumnado con neae escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el maestro o maestra especialista (P.T.).

## 15. PLANES ESTRATÉGICOS

Nuestro centro desarrolla los siguientes planes estratégicos:

- Transformación Digital Educativa
- Proyecto bilingüe.
- Plan de igualdad

[ANEXO VIII: TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.](#)

[ANEXO IX: PROTECCIÓN DE DATOS CIEP MANUEL SIUROT.](#)

[ANEXO X: PROYECTO BILINGÜE.](#)

## ANEXO XI: PLAN DE IGUALDAD.

### 16. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Nuestro centro a lo largo del curso escolar realiza las siguientes actividades complementarias según las instrucciones oficiales, además de las propias del centro como festival de Navidad, fiesta fin de curso...

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>OCTUBRE</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>● Halloween.</li></ul>  |
| <b>NOVIEMBRE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Degustación de los frutos del otoño.</li><li>● <b>16 de noviembre.</b> Día del flamenco.</li><li>● <b>25 de noviembre.</b> Día contra la violencia de género.</li></ul>   |
| <b>DICIEMBRE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>● 1 de diciembre. Nacimiento de Manuel Siurot</li><li>● <b>5 de diciembre.</b> Día de la Constitución.</li><li>● <b>16 de diciembre.</b> Día de la lectura en Andalucía.</li><li>● Festival de Navidad.</li></ul> |
| <b>ENERO</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>30 de enero.</b> Día de la paz y la no violencia.</li></ul>  |
| <b>FEBRERO</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>26 de febrero.</b> Celebramos en el cole el Día de Andalucía.</li></ul>  |
| <b>MARZO</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>8 de marzo.</b> Día de la mujer.</li></ul>   |
| <b>ABRIL</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>23 de abril.</b> Día del Libro.</li></ul>  |
| <b>MAYO</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>15 de mayo.</b> Día de la familia.</li></ul>   |
| <b>JUNIO</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Graduación de alumnos/as que finalizan una etapa educativa</li><li>● Verbena fin de curso.</li></ul>  |

También se realizan actividades extraescolares atendiendo al interés del alumnado, a sus características evolutivas y la relación con el currículum. Estas actividades se programan a l inicio del curso escolar y son aprobadas por el Consejo Escolar.

El centro se acoge a los programas educativos ofertados por la Junta de Andalucía: Creciendo en Salud, Aldea, AulaDjaque.

### 17. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO.

#### 1.- CONTEXTO SOCIO-LINGÜÍSTICO DEL CENTRO

##### 1.1- ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS LECTORAS DE NUESTROS ALUMNOS.

El Colegio de Educación Infantil y Primaria "Manuel Siurot" está ubicado en una zona urbana, concretamente en la Avenida de Sevilla nº 71. Nuestra localidad, La Palma, está bien comunicada y cuenta con una estación de ferrocarril y dos paradas de autobuses, una de ellas a escasos metros del Colegio.

Podemos clasificar la realidad social, económica, cultural y laboral como de clase media-media con algunos rangos a la media-baja y a la media alta, que también existen. Por lo general, los padres y madres de nuestros alumnos apuestan abiertamente porque sus hijos continúen sus estudios para acceder en su mayoría a carreras de Grado Medio o Superior y el resto opta por carreras técnicas, ciclos formativos de grado medio y superior para su posterior inserción en el mundo laboral.

El nivel cultural general es medio, con minorías de niveles más bajos y otras de nivel superior. En los últimos años se ha incrementado el número de alumnos extranjeros, aunque no excesivamente, pero contamos ya en el centro con un grupo de alumnado de niveles muy diversos y con desfases curriculares en destrezas comunicativas y habilidades sociales básicas.

**Detectamos carencias en las destrezas lingüísticas de un sector de nuestro alumnado, que les impiden en algunos casos, producir e interpretar textos escritos y orales, presentando también serias dificultades en la expresión oral.**

Es por ello que iniciamos nuestra andadura en la creación de un PLC hace varios cursos, cuando comenzamos la Autoformación en Centro con un “**Proyecto para la mejora de las destrezas comunicativas**”, pues entendemos que el instrumento vehicular del aprendizaje es la lengua oral y escrita; la lectura, la expresión oral y la escritura son instrumentos básicos para aprender a aprender en cualquier materia.

### 1.1. ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS LECTORAS DE NUESTRO ALUMNADO.

La sociedad actual y en concreto en la que nuestro centro está inserto no favorece la adquisición del hábito lector como tradicionalmente se ha venido entendiendo.

La cultura de la imagen hace que nuestras alumnas y alumnos intenten acceder a contenidos visuales como alternativa a la letra impresa.

Así, desde nuestro Centro queremos contribuir también a fomentar el hábito lector cómo tradicionalmente se ha hecho planteando diversas iniciativas.

**Si bien es verdad que el soporte impreso sigue siendo fundamental en el hábito lector (un libro puede ir donde tú vas) la revolución digital hace que hoy día tengamos que tener muy en cuenta otro tipo de soportes, que igualmente cumplen la misma función.**

El proyecto que estamos planteando pretende, desde una oferta amplia ser el punto de inflexión de esta tendencia que hemos detectado (salvo casos puntuales) en alumnas y alumnos a partir de los 8/9 años.

Para ello, el centro ha llevado a cabo durante los últimos cursos una serie de **acciones encaminadas al fomento de la lectura y la organización y dinamización de la biblioteca escolar.**

- Visitas y encuentros en el Centro con animadores y cuentacuentos.
- Participación en todas las actividades organizadas por el Ayuntamiento Municipal (ferias del libro, actividades en torno al Día del Libro...)
- Celebración del Día del Libro y del Día de la Lectura en Andalucía.
- Participación en distintos concursos relacionados con la lectura y escritura.
- Rincón de lectura en el aula en Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Proyecto lector (lectura de al menos un libro por trimestre) en el Segundo Ciclo.
- Tiempo de lectura compartida entre los maestros/as y los alumnos/as en el Tercer Ciclo.
- Préstamo de libros.
- Asistencia a representaciones teatrales.
- Secuencias didácticas con distintos tipos de texto.-Homenajes a "El Quijote", Juan Ramón Jiménez y Federico García Lorca.
- Lectura por parte de los niños/as mayores a los pequeños/as.

**Por tanto, disponer de un Proyecto Lingüístico en el Centro contribuirá favorablemente a mejorar los resultados en la Comunicación Lingüística (comprensión oral y lectora) y será una estrategia importante para trabajar los elementos de competencia más deficitarios en este ámbito.**

### 1.2.- DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CENTRO

Una vez analizados los resultados de las últimas Pruebas de Escala, que han puesto en evidencia una tendencia descendente en la valoración de las destrezas comunicativas realizadas en los últimos años, nuestro Claustro consideró de gran interés detectar las necesidades observadas para mejorar las destrezas comunicativas.

INFANTIL

| <b>DESTREZAS</b> | <b>DETECCIÓN DE NECESIDADES</b>  | <b>ACTUACIONES: OBJETIVOS</b><br><i>(Qué nos proponemos mejorar o alcanzar.<br/>Tomar como punto de referencia las<br/>necesidades detectadas.)</i>   |
|------------------|--|---|
| <b>ESCUCHAR</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de atención.</li> <li>No respetar las normas de comunicación (escuchar- esperar- hablar)</li> <li>Alterar las rutinas.</li> <li>Falta de madurez.</li> <li>Intereses contrarios a lo ofertado.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Motivar a los niños/as buscando centros de interés atractivos.</li> <li>Usar más estrategias para captar su atención.</li> </ol>   |
| <b>HABLAR</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Poca entonación.</li> <li>Falta de vocabulario.</li> <li>Pobre lenguaje familiar.</li> <li>Timidez.</li> <li>Inmadurez fono-articulatoria.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar praxias.</li> <li>Implicar a las familias.</li> <li>Reforzar la confianza y seguridad.</li> <li>Realizar actividades que propicien el diálogo: verbalización de acciones, repetición de canciones, poemas,...</li> </ol>  |
| <b>LEER</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de madurez y atención.</li> <li>Insuficiente implicación familiar.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lecturas de imágenes y pictogramas.</li> <li>Utilizar la biblioteca de aula y realizar tareas para mejorar la comprensión lectora.</li> <li>Leer cuentos, poemas, retahilas,...</li> <li>concienciar a los niños de la importancia del lenguaje escrito como medio de comunicación.</li> </ol> |
| <b>ESCRIBIR</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lateralidad no definida.</li> <li>Poca prensión y presión digital.</li> <li>Falta de interiorización del esquema corporal.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Utilizar materiales y formatos adecuados a la edad.</li> <li>Realizar ejercicios para mejorar la motricidad gruesa y fina.</li> </ol>  |

PRIMARIA

| <b>DESTREZAS</b> | <b>DETECCIÓN DE NECESIDADES</b>   | <b>ACTUACIONES: OBJETIVOS</b><br><i>(Qué nos proponemos mejorar o alcanzar.<br/>Tomar como punto de referencia las<br/>necesidades detectadas.)</i>   |
|------------------|---|---|
| <b>ESCUCHAR</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mensaje debe repetirse varias veces debido a la falta de atención.</li> <li>• La cantidad de tiempo dedicada a la expresión oral del alumno es muy inferior al tiempo de expresión oral del maestro.</li> <li>• Inadecuado o escaso uso de habilidades y estrategias de expresión oral.</li> <li>• Incorrecto uso de las normas de comunicación: esperar, escuchar, respetar turnos,..</li> <li>• Errores en órdenes sencillas.</li> <li>• Falta de madurez.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivar más al alumnado, utilizando estrategias que capten su atención.</li> <li>2. Hacer más partícipe al alumno en el aula para que adquiera un papel más activo y se involucren más.</li> <li>3. Dedicar tiempo a que los niños escuchen a otros niños explicando, exponiendo, argumentando,...</li> <li>4. Elegir al alumno que levanta la mano, respeta el turno y espera pacientemente para hablar y nunca al que habla sin turno.</li> </ol> |
| <b>HABLAR</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de algunas metodologías que no contemplan el tiempo para que el alumno hable.</li> <li>• Rapidez, falta de tiempo, exceso de tareas,...</li> <li>• Vocabulario pobre e inadecuado.</li> <li>• Timidez.</li> <li>• Falta de vocabulario específico.</li> <li>• Frases inconclusas.</li> <li>• Ausencia de conectores.</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar el uso del lenguaje oral sobre el escrito.</li> <li>2. Desarrollar tareas que favorezcan las opiniones sobre diversos temas.</li> <li>3. Atender a que las opiniones están expresadas correctamente y con coherencia.</li> <li>4. Saber definir términos habituales e ir incorporando otros más específicos.</li> <li>5. Utilizar más conectores.</li> <li>6. Conseguir expresar oralmente una tarea realizada por escrito.</li> </ol>     |

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| <b>LEER</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca comprensión de textos.</li> <li>• Incapacidad para inferir ideas de los textos.</li> <li>• Errores al detectar las ideas principales de un texto.</li> <li>• Poca comprensión lectora que se evidencia también en errores en los enunciados de ejercicios y tareas.</li> <li>• Errores en la entonación: pausas, interrogación, exclamación, comas, acentuación,...</li> <li>• Escasos hábitos de lectura.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subrayar textos y anotar ideas importantes al margen.</li> <li>2. Auto - preguntas.</li> <li>3. Leer mucho en voz alta para toda la clase y que los alumnos lean a otros alumnos más pequeños, para que sientan que son lectores ejemplares.</li> <li>4. Grabaciones de lecturas</li> <li>5. Conseguir libros y textos que les motiven para fomentar el hábito lector.</li> <li>6. Desarrollar técnicas para mejorar la entonación como por ejemplo, que el maestro lea mal para que el alumno detecte los errores.</li> </ol>  |
| <b>ESCRIBIR</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de atención al copiar.</li> <li>• Errores ortográficos al poco tiempo de aprender una determinada regla ortográfica.</li> <li>• Falta de conectores en los textos. Frases escuetas.</li> <li>• Puntuación inadecuada.</li> <li>• Pobreza de vocabulario.</li> <li>• Expresar ideas juntas, sin separación, creando un texto demasiado largo e incoherente.</li> <li>• Falta de creatividad expresiva.</li> </ul>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escribir párrafos pequeños e ir aumentando su complejidad y extensión.</li> <li>2. Inventar historias en grupo: crear un párrafo pequeño y los compañeros lo van alargando.</li> <li>3. Conseguir que los textos escritos presenten las tres partes fundamentales: inicio, desarrollo y final.</li> <li>4. Realizar textos con distinta intención comunicativa, dar a conocer su estructura y practicarla.</li> <li>5. Fomentar la escritura creando libros de clase con los trabajos individuales de cada alumno que luego lean en casa y en clase.</li> <li>6. Fomentar más la creatividad y no encasillar tanto las producciones del aula.</li> <li>7. Establecer una rutina de trabajos de expresión escrita y creatividad relacionándolos con la temática de las UDI.</li> </ol> |

## 18. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PROTOCOLO DE SALUD

El Plan de autoprotección se actualizó en el curso 19-20, por la empresa INGENAPREVEN S.L. Está subido en su apartado de séneca y a disposición de la Comunidad Educativa.

Adjuntamos como [ANEXO XIII. EI PROTOCOLO COVID.](#)

## 20. PROYECTOS PROPIOS DEL CENTRO

### [ANEXO XIV. PROYECTO: "ANDALUCÍA ES MI TIERRA".](#)

En el curso 2020-21 nace la necesidad de crear un proyecto sobre esta efeméride que es obligatoria cada curso y que, tal vez, es la más importante de las que celebramos por tratarse de nuestra tierra, nuestra cultura y el lugar donde viviremos seguramente toda la vida.

Cada curso escolar el ETCP, los distintos ciclos y niveles desarrollan distintas temáticas, pero detectamos que tal vez se escapan contenidos a distintas generaciones por no tener un orden ni un seguimiento adecuado.

Con esta propuesta buscamos ordenar a lo largo del recorrido del alumnado por nuestro centro, los contenidos que se trabajarán.

### [ANEXO XV. PROYECTO: "NUEVE MESES, NUEVE VALORES".](#)

### [ANEXO XVI. PROYECTO: "YO, PUEDO".](#)

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

## R.O.F.

CEIP MANUEL SIUROT.  
La Palma del Condado.

## ÍNDICE

- A. **INTRODUCCIÓN.**
- B. **FINALIDADES EDUCATIVAS.**
- C. **CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
  - C.1. **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**
  - C.2. **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.**  
(delegados/as de los padres y madres)
  - C.3. **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**
  - C.4. **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.**
  - C.5. **CANALES DE INFORMACIÓN.**
- D. **EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO.**
- E. **REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.**
- F. **NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.**
- G. **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**
- H. **RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.**
- I. **COLABORACIÓN DE LOS DOCENTES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**
- J. **NORMAS DEL PLAN DE APERTURA DEL CENTRO.**
- K. **PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL R.O.F.**

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### A. INTRODUCCIÓN.

Este documento está supeditado a la normativa vigente y pretende recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado con el fin de alcanzar nuestras Finalidades Educativas propuesta en el P.E. de Centro, así como el logro de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los **objetivos** que perseguimos al redactar nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento son:

- Conseguir que las decisiones en nuestro Centro se tomen democráticamente.
- Establecer los cauces de participación de todos los sectores en la marcha del Centro.
- Establecer normas claras de funcionamiento.
- Contribuir a llevar a la práctica nuestras finalidades educativas.
- Sentirnos satisfechos entre lo que decimos y hacemos, "ser felices".

## B. FINALIDADES EDUCATIVAS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR.

Con nuestro R.O.F. pretendemos conseguir las siguientes **Finalidades Educativas** de nuestro Centro:

- Nuestro Centro preconiza una **Educación para la igualdad**, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión...
- Queremos **potenciar** en nuestro alumnado **la solidaridad, el respeto y la actitud de diálogo**, formándoles en la **no violencia y en la paz**.
- Perseguimos desarrollar en nuestro alumnado un alto grado de **autonomía y madurez** que le permite un adecuado **desarrollo** en relación con **las competencias clave**.
- Fomentaremos en nuestro alumnado el **conocimiento, cuidado y respeto por su entorno** más cercano.
- Fomentaremos las **buenas relaciones** entre los distintos **sectores de la Comunidad Educativa** sobre todo entre la familia y el Centro ya que será primordial para que padres, madres, maestros y maestras sumen esfuerzos de cara a la Educación del alumnado. (Implicar a toda la Comunidad Educativa)

## C. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### C.1. Participación del profesorado.

- En el Consejo Escolar

a) En cuanto a la presentación de candidaturas, número de representantes, proceso de elección, duración, mandato... de las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar se regirá por la normativa vigente.

b) Con respecto a los mecanismos que el profesorado puede usar para proponer que se trate un punto en el orden del día del Consejo Escolar serán, además de los que recoja la normativa, a iniciativa de un Ciclo, si es secundada en E.T.C.P.

c) La convocatoria de la reunión respetará la antelación señalada por ley y se hará a través del email.

d) La convocatoria se avisará siempre en el mostrador de secretaría a la hora de fichar la entrada y salida del profesorado.

e) El Director o Directora facilitará el contacto entre las personas representantes del profesorado y las representadas a través de las reuniones, informaciones, cuestionarios o entrevistas que aquéllas o éstas vean conveniente.

f) Los asuntos contemplados en el P.E. o calendarios de trabajo trimestrales, se tratarán en comisiones, Ciclos, Equipos docentes, ETCP y Claustro. Las personas representantes del profesorado harán saber la opinión del mismo en la sesión del Consejo Escolar.

g) Los miembros del Equipo Directivo facilitarán el acceso a las personas representantes en el C.E. a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente, para ello se usará el email y las actas y anexos se recibirán para su consulta pasando luego a firmarse de forma digital en sénéca por la dirección y secretaría construyendo cada curso escolar un libro digital.

h) Se procurará que la duración no sobrepase las dos horas.

i) Se contemplarán sesiones presenciales y sesiones telemáticas.

- **En el Claustro de Profesores y Profesoras.**

a) La composición, estructura y funciones del Claustro de Profesores y Profesoras serán las que determine la normativa.

b) Acordará su Plan de Trabajo a comienzos del curso que será incluido en el Plan Anual de Centro. En él organizará sus reuniones de forma que pueda desarrollar efectivamente todas las funciones que le corresponde. A principios de trimestre se organizarán las fechas y contenidos mínimos de las reuniones previstas en el trimestre.

c) Para incluir un punto en el orden del día del Claustro además de los mecanismos que contemple la normativa se podrá hacer a iniciativa de algún Ciclo, si es secundada en ETCP.

d) La convocatoria se hará con la antelación que fije la ley, a través del email y avisando en el mostrador de secretaría. También se podrá convocar Claustro a petición del profesorado, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a número de solicitantes.

e) El Equipo Directivo facilitará el acceso a las personas pertenecientes al Claustro a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente, para ello se usará el email y las actas y anexos se recibirán para su consulta pasando luego a firmarse de forma digital en séneca por la dirección y secretaría construyendo cada curso escolar un libro digital.

f) La periodicidad mínima de las reuniones será la que establezca la normativa. En todo caso la previsión de reuniones se detallará en el Plan Anual de Centro.

g) Las reuniones de Claustro resultan eficaces en la medida en que el profesorado se sienta comprometido con los puntos que se tratarán y se hayan debatido y preparado con anterioridad.

h) Para la mayor efectividad de las reuniones se necesita una actitud participativa y el ánimo de todos sus miembros de buscar el consenso. En los claustros tendremos la figura del moderador-a que será por orden alfabético de los miembros del mismo.

i) Se propone la realización de un claustro pedagógico anualmente como mínimo.

j) Se contemplarán sesiones presenciales y sesiones telemáticas.

- **En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

a) La composición, estructura y funciones de este órgano serán los que determine la normativa.

b) El secretario o secretaria del mismo será uno de sus miembros. La duración de este cargo será de un curso escolar.

c) Si hubiera una sola persona voluntaria sería esta la secretaria. Si hubiera varias personas voluntarias se sorteará entre ellas en presencia de los restantes miembros del ETCP.

d) En caso de no haber personas voluntarias será el secretario o secretaria el miembro del ETCP más joven.

e) El secretario o secretaria del ETCP se encargará de elaborar las actas de las reuniones y enviarlas, firmadas en sénéca tras la aprobación en ETCP, al email del colegio o ponerlas en plataforma educativa que se decida para que la secretaría del centro custodie.

f) El ETCP realizará su Plan de trabajo donde detalle la temporalización de reuniones y tareas del ETCP. Este Plan estará incluido en el Plan de Centro. Trimestralmente se concretarán sus reuniones y temas en el calendario del trimestre.

g) Normalmente la fecha y orden del día estará incluida en el calendario. De no ser así, se convocará con una antelación mínima de una semana.

h) Se contemplarán sesiones presenciales y sesiones telemáticas.

- **En los Equipos de Ciclo.**

a) La composición, coordinación, funciones de los Equipos, periodicidad de las reuniones... serán los que establezca la normativa.

b) Para la adscripción del profesorado especialista de E. Primaria a los Ciclos se tendrán en cuenta los criterios:

- Los contemplados en la ley.
- Mayor número de horas de trabajo en ese Ciclo.
- Lograr un número equilibrado de componentes de los distintos Ciclos.

c) El coordinador del ciclo será nombrado a propuesta de la dirección, atendiendo a la disponibilidad horaria y pertenencia a dicho ciclo por un periodo de dos cursos académicos. Sus funciones y reducción de horario lectivo serán las que establezcan la normativa.

d) La temporalización y tareas a desarrollar durante el curso se incluirá por el Equipo de Ciclo en el Plan de Centro.

e) Las reuniones de Ciclo, al ser de pocos miembros, resultan más eficaces. Es importante la puntualidad y adoptar una actitud participativa y colaboradora. Conviene realizar un seguimiento detenido de las tareas prioritarias propuestas.

f) Las actas serán elaboradas por los coordinadores y las enviarán, firmadas en sénéca tras la aprobación en ciclo, al email del colegio o ponerlas en plataforma educativa que se decida para que la secretaría del centro custodie.

g) Se contemplarán sesiones presenciales y sesiones telemáticas.

- En las comisiones

Las comisiones del centro serán:

- Comisión de extraescolares.
- Comisión TDE.
- Comisión de biblioteca.
- Comisión de autoevaluación
- Comisión Huerto escolar.

Para todas ellas se tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) Cada docente pertenecerá a una comisión que elegirá a principios de curso en reunión de ciclo y quedará recogida en el acta del mismo. Tendrán la responsabilidad de representar al ciclo en las comisiones con actitud participativa y proponiendo actuaciones, además llevará los acuerdos adoptados en comisión al ciclo.
- b) La comisión de extraescolares estará formada, además de por un miembro de cada ciclo, por los coordinadores de programas (ALDEA, Bilingüe, Hábitos de vida saludable y AulaDjake, u otro si el centro lo solicitara cada mes de septiembre).
- c) La comisión del huerto escolar estará formada por el coordinador del programa ALDEA y un miembro de cada ciclo.
- d) Dentro de cada comisión se nombrará un secretario o secretaria que elaborará las actas y serán firmadas en séneca tras la aprobación en comisión enviándole al email del colegio o alojándolas en la plataforma educativa que se decida para que la secretaría del centro las custodie.
- e) La periodización de las comisiones vendrá determinada por el calendario anual y lo que marque el ETCP. Al menos se celebrarán 2 reuniones de comisiones al trimestre.

A continuación, y teniendo en cuenta el Proyecto de Dirección para el periodo 2021-2025, se enumeran las distintas comisiones del centro con sus funciones, responsabilidades y/o campos de trabajo:

| COMISIÓN                                  | FUNCIONES   |
|---|---|
| <b>BIBLIOTECA</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Actualizar digitalmente el registro de nuestros libros.</li> <li>⇒ Proponer actividades durante el curso.</li> <li>⇒ Establecer los criterios para préstamos y uso de la biblioteca.</li> <li>⇒ Coordinar los recursos de la biblioteca.</li> <li>⇒ Potenciar la biblioteca virtual del centro.</li> </ul>   |
| <b>TDE</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Establecer el uso de los equipos informáticos y su organización.</li> <li>⇒ Velar por el mantenimiento de todo el material informático.</li> <li>⇒ Realizar formaciones en centro y/o apoyar la labor docente.</li> <li>⇒ Velar por el buen uso de las redes sociales, la web y los sistemas de comunicación con las familias.</li> <li>⇒ Promover en el alumnado el uso de las TICs.</li> </ul>                                 |
| <b>COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realizar las propuestas y la organización de las distintas actividades y efemérides del centro.</li> <li>⇒ Dotar de recursos a los distintos equipos de trabajo según necesidades.</li> <li>⇒ Elaborar material para el centro.</li> <li>⇒ Encargarse de la ornamentación del centro para las diversas efemérides que se celebran.</li> </ul>  |
| <b>HUERTO ESCOLAR</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realizar las propuestas y la organización del huerto escolar.</li> <li>⇒ Plantear, junto con la dirección, una serie de actuaciones durante el curso.</li> <li>⇒ Implicar a miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>   |
| <b>AUTOEVALUACIÓN</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar y/o proponer rúbricas internas para la mejora de la práctica educativa, de los documentos y de los procesos del centro.</li> <li>⇒ Hacer propuestas de mejora desde el debate y el análisis.</li> <li>⇒ Crear cuestionarios para el análisis y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, el funcionamiento del centro y la organización.</li> <li>⇒ Establecer los tiempos, el cómo y cuándo evaluar.</li> </ul> |

● **En los equipos docentes**

- a) El Equipo Docente estará formado por el grupo de maestros/as que impartan docencia directa con el grupo clase.
- b) La periodicidad de las reuniones las marcará la ley y las propias directrices que la jefatura de estudios marque cada curso escolar y en función de las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso escolar.
- f) El tutor/a de cada grupo será el responsable de elaborar las actas de cada sesión y enviarlas firmadas en séneca al email del colegio o poniéndolas en la plataforma educativa que se decida para que la secretaría del centro las custodie. También tiene la potestad de convocar reuniones de Equipo Docente, siempre que se lo comunique con anterioridad a la jefatura de estudios.

● **En las Tutorías y especialidades.**

- a) Las funciones del profesorado tutor-a y especialista sin tutoría serán las que determine la normativa.
- b) Deberán programar, desarrollar y evaluar su tarea tutorial y/o didáctica en coherencia con los documentos organizativos y didácticos del Centro.
- c) En cuanto a la relación con las familias, deberán respetar el horario de tutoría que figure en el P.E. Podrán realizar las reuniones, entrevistas, cuestionarios, informaciones de los resultados a las familias... en la forma que estimen adecuada, siguiendo siempre el protocolo establecido para ello (tutor-a-----especialista) y siempre que no entren en contradicción con la normativa y el Proyecto de Centro.
- d) Contarán con facilidad para usar los medios y recursos del Centro para fines educativos.
- e) Contarán con libertad en el desarrollo de la docencia, siguiendo la línea del P.E.
- f) También podrán participar:
  - Presentando propuestas de actividades de formación.
  - Incorporándose libremente a algunas existentes en el Centro o en la zona del C.E.P. Bollullos – Valverde u otras.
  - Proponiendo la realización de actividades extraescolares.
  - Proponiendo la realización de actividades con otros grupos (del Centro o exterior).
- i) Estas propuestas pueden dirigirlas al Equipo de Ciclo o al Claustro (si son asuntos didácticos) y a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo (si son asuntos organizativos o requieren autorización).

**C.2. Participación de las familias.**

1.- Las familias de nuestro alumnado podrán participar en la vida del Centro a través de:

- a) El Consejo Escolar.
- b) Las Asociaciones de Padres y Madres.
- c) Delegados/as padres/ madres.
- d) En el buzón de sugerencias que habrá en la puerta del colegio o rellenando un Google forms en la página web del centro. Ambas herramientas se podrán usar para proponer, sugerir u opinar sobre la vida del centro pudiendo ser anónimos si lo desean.

## DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

### a) ¿QUÉ ES UN DELEGADO O DELEGADA DE PADRES O MADRES?

La educación es corresponsabilidad compartida de padres, madres y profesorado. Por este motivo es necesaria la implicación de las familias en el funcionamiento y la marcha del centro.

Pero ¿Qué es un Delegado de padres y madres del alumnado?

Es aquel padre o madre elegida entre las familias de un grupo – aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos/as de manera colectiva, e implicarse en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo.

Tres características se desprenden de esta definición: **Respetar e implicar** a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as y **coordinarse** con la persona responsable de la tutoría para favorecer dicho proceso.

El delegado/a de padre/madre ha de poseer algunas de estas características:

- Ser comunicativo/a.
- Ser conciliador/a.
- Ir con ideas, no con prejuicios.
- Poseer cualidades afectivas (ser una persona cercana al resto de padres).
- Tener un nivel de exigencia justo.
- Tener una actitud positiva, próxima y dialogante.
- Poseer una actitud lógica y consecuente.
- Estar disponible.

De este modo la figura del delegado/a no ha de ser:

- Fiscalizadora de la labor del profesor/a.
- Suplantador de la función del tutor/a.
- Portadora sólo de quejas: No debemos olvidar que, cuando familia y escuela trabajan conjuntamente, gana "la educación de los niños/as del centro", pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde "la educación de los niños/as del centro".
- Defensora de los intereses de sus hijos e hijas.
- Tener una actitud rígida.
- Poseer una actitud punitiva.
- Obsesivo/a por los rendimientos académicos.

## b) COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

- 1.- Ser los representantes de los padres – madres del alumnado de cada grupo – aula.
- 2.- Ser colaboradores/as activos que ayuden en todas las labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo.
- 3.- Ser mediadores/as en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, es decir, colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos (no académicos).
- 4.- Fomentar la tutoría de padres y madres.
- 5.- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un "plan de acogida" que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- 6.- Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- 7.- Convocar reuniones con las familias previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor/a del grupo.
- 8.- Animar a las familias en las actividades propuestas por el centro para ellas fomentando aquellas de carácter formativo.
- 9.- Realizar un seguimiento de las sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.

## c) ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

La **asamblea de padres – madres** del aula elige al delegado o delegada del aula, éste/a será el encargado/a de recoger las inquietudes, propuestas, mejoras... de los padres de su aula. Esta asamblea de delegados de padres debe reunirse una vez durante el primer trimestre.

La **comisión del aula** la formará: el tutor/a del aula y el delegado/a de padres y madres del aula. Esta comisión deberá tratar asuntos como el clima y la convivencia del grupo, las situaciones de conflictos, las incidencias...

La **junta de delegados y delegadas** de padres – madres del alumnado, estará formada por todos los delegados/as de padres y madres del centro y el equipo directivo. Su finalidad es tener una visión conjunta de todo lo que acontece en el centro. Se mantendrán tres reuniones mínimo durante el curso (una por trimestre) para mejorar distintos aspectos de funcionamiento y recoger el sentir de las familias de manera más directa. Se mantendrá un grupo de mensajería instantánea con la dirección del centro para agilizar asuntos.

## d) ESTRUCTURA DEL CENTRO DONDE DEBEN INTEGRARSE

Deben integrarse en el Consejo Escolar del centro y en la Asociación de padres y madres.

Consideramos que las estructuras orgánicas de los delegados/as de padres / madres no deben ser independientes ni paralelas a las estructuras orgánicas ya existentes. Desde esta perspectiva consideramos que lo ideal sería que los delegados/as de padres /madres formasen parte de la AMPA del centro y que en su momento se presentasen como candidatos/as a representantes de los padres y las madres del Consejo Escolar.

La creación de la figura del delegado/a no debe interferir ni suplantar las funciones de la AMPA sino ser complementarios entre sí.

## **e) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

La normativa vigente establece que, dentro del Proyecto Educativo de centros, el Plan de Convivencia contemplará la figura del delegado/a de padres/madres desde la Educación infantil hasta la ESO.

### **E.1.- Proceso de elección.**

- será elegido por un curso académico.
- por sufragio directo y secreto, por mayoría simple de entre los padres/madres del alumnado de cada unidad escolar. (Pueden ofrecerse candidatos).

### **E.2.- Estrategias para hacer visible la figura del delegado/a de padres y madres.**

Los delegados/as nombrados deberán presentar un horario de presencia en el centro:

- A primera o última hora de cada jornada lectiva (semanal o quincenal)
- En el horario asignado a las tutorías (Lunes de 18:30 a 19:30)
- En asambleas, una vez al menos en primer trimestre.
- En Actividades Extraescolares.
- En colaboraciones de clases.
- En otras actividades complementarias.
- Compromiso educativo (Indicado para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. Puede suscribirse en cualquier momento y llevará el seguimiento el consejo escolar.).
- Compromiso de convivencia. (Indicado para el alumnado que presenta problemas de conducta y de aceptación de normas. Puede suscribirse en cualquier momento y llevará su seguimiento el consejo escolar).
- Grupos de mensajería instantánea donde tendrá a todas las familias de la clase para servir de nexo de unión entre estas y el centro.

### **E.3.- Reunión con el equipo directivo a principio de curso.**

- 1.- Presentación de las personas integrantes del equipo directivo.
- 2.- Información más significativa respecto al plan de centro y participación de las familias.
- 3.- Información sobre las funciones atribuidas a la figura del delegado/a recogidas en el Plan de convivencia.
- 4.- Para ser miembros del Consejo Escolar, los padres y madres presentarán candidaturas a las elecciones en el tiempo, forma y duración que estipule la ley vigente.
- 5.- Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas podrá intervenir en las actividades del centro según lo estipulado en la legislación vigente. Así mismo, podrán colaborar en aquellas actividades que se soliciten, siempre que no interfieran en la práctica docente.
- 6.- El Centro facilitará a las A.M.P.As un lugar para sus reuniones.

**ANEXO: ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO / DELEGADA DE PADRES/ MADRES**

**ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A**

C.E.I.P. Manuel Siurot

Curso y grupo: \_\_\_\_\_

Número de padres/madres presentes: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos de los candidatos ( Por orden alfabético de apellidos):

Candidato 1. \_\_\_\_\_

Candidato 2. \_\_\_\_\_

Candidato 3. \_\_\_\_\_

Candidato 4. \_\_\_\_\_

Candidato 5. \_\_\_\_\_

Números de votos válidos: \_\_\_\_\_

Números de votos en blanco: \_\_\_\_\_

Números de votos nulos: \_\_\_\_\_

*Resultado de la votación:*

Candidato 1. Número de votos: \_\_\_\_\_

Candidato 2. Número de votos: \_\_\_\_\_

Candidato 3. Número de votos: \_\_\_\_\_

Candidato 4. Número de votos: \_\_\_\_\_

Candidato 5. Número de votos: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del delegado/a: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del subdelegado/a: \_\_\_\_\_

Firma.

Fdo.: El tutor.

Fdo.:

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

### C.3. Participación del alumnado.

La participación del alumnado de Primaria será a nivel de aula.

Durante el mes de septiembre, cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada y los colaboradores de clase que siguiendo nuestro POAT tendrán las siguientes funciones.

Además de otras funciones que dentro de las normas de aula se le encomienden al delegado o delegada estarán:

- ✓ Asistir a las Asambleas de Delegados/as representando a su grupo clase. Participar en dichas asambleas aportando las opiniones, ideas, sugerencias..., de su grupo. La asamblea de delegados/as estará formada por la dirección y todos los delegados de primaria que se reunirán mínimo tres veces cada curso escolar (una por trimestre).
- ✓ Informar a los/as compañeros y compañeras de clase en las Asambleas de Aula de todo lo hablado en las Asambleas de Delegados y Delegadas. En la sesión de tutoría.
- ✓ Los Delegados y Delegadas de 3º a 6º de Primaria deberán tomar nota de los acuerdos alcanzados en un acta que les será facilitada por la jefatura de estudios.
- ✓ Llevar a la primera Asamblea de Delegados/as una copia de las Normas de Aula para que sean recopiladas y guardadas por el/la Jefe/a de Estudios.
- ✓ Pide el material del recreo a los profesores encargados y se encarga de llevarlo a las zonas de juego.

#### **Entre las funciones de la Asamblea de Delegados y Delegadas se encuentran:**

- ✓ Representar a todo el alumnado del Centro en actos, lugares y momentos en los que no es posible la presencia de la totalidad del alumnado.
- ✓ Recibir y dar la bienvenida a las personalidades que visiten el centro.
- ✓ Comunicar al Equipo Directivo, a través de la Jefatura de Estudios propuestas e inquietudes del alumnado.

#### **Los colaboradores.**

En el primer y segundo ciclo de primaria no se usará la figura del colaborador dado que su nivel madurativo no le permite mediar en los conflictos de aula.

Las funciones de los colaboradores para el tercer ciclo de primaria serán:

##### **EN LA FILA:**

- Recordar al grupo cuál debe ser la actitud al subir y bajar de clase.
- Procurar que los desplazamientos por los pasillos sean en silencio y sin molestar.

##### **EN CLASE:**

- Los colaboradores y delegados trabajarán juntos para mantener el orden cuando no haya maestro en clase.

#### EN EL PATIO:

- Mediar para resolver posibles conflictos en los distintos juegos.
- Vigilar que ningún compañero esté solo en el recreo sin jugar.
- Ante discusiones, recordará al grupo que lo importante es jugar y saber ceder sin imponerse.
- Atenderá a los compañeros que se hagan daño jugando, parando el juego y avisará al maestro/a más cercano si el caso es grave.
- Tomará decisiones de árbitro cuando no se llegue a un acuerdo, por ejemplo, tirar balón al aire.
- Atenderá a los compañeros que se dirijan a él/ella para resolver un conflicto; incluso dejando el juego.
- Recordará a los compañeros que debemos felicitarnos al terminar un partido o cualquier juego de competición en equipos.

#### OTRAS TAREAS:

- Comentar a los tutores cualquier caso que no hayan podido resolver.
- Informar al tutor/a si algún alumno/a no presta atención a las correcciones de actitud.
- Colaborar con los tutores en cualquier otra responsabilidad que se le pueda asignar.

#### ACLARACIONES:

- Llevarán el brazalete puesto en la fila de entrada y lo tendrán puesto hasta la salida del colegio.
- Se dirigirán al resto de compañeros con educación y sin imponerse.
- El colaborador irá siempre al principio de la fila. Se establecerán turnos.
- Está terminantemente prohibido comentar con los compañeros los casos que otros alumnos le han comentado.
- Los colaboradores se comprometen a ser un ejemplo de actitud para el resto. Si algún alumno no cumple su función se le llamará la atención, pero si sigue sin cambiar de conducta podría perder su puesto y se nombraría a un sustituto.

Ante todo, un colaborador/a de clase es una persona que está al servicio del resto de compañeros para garantizar el buen funcionamiento del grupo. No es un cargo que le pone por encima del resto, sino más bien por debajo; ya que a veces debe dejar sus asuntos para encargarse de las responsabilidades que ha aceptado.

Los colaboradores serán alumnos/as elegidos en tutorías cuya **función principal será mediar entre iguales**. En cada uno de los grupos del tercer ciclo de primaria se eligen a dos colaboradores para todo el curso escolar (pudiéndose rotar cada cierto tiempo estas responsabilidades a criterio del tutor-a entre más alumnado).

Es responsabilidad del/la tutor/a y el equipo docente de cada grupo que los Colaboradores de su grupo estén motivados/as y realicen su cometido con entusiasmo y aprovechamiento, y que a su vez sean respetados y valorados por sus compañeros.

De ahí que los Colaboradores formen parte destacada de nuestro Plan de Acción Tutorial.

La asamblea de colaboradores/as estará formada por la dirección y todos los colaboradores/as de 5º y 6º primaria que se reunirán mínimo tres veces cada curso escolar (una por trimestre).

Se hace la sugerencia a las tutorías de 5º y 6º de primaria que la elección de colaboradores no sea rotatoria dado que los colaboradores tardan en tener conciencia de sus responsabilidades. No todos los niños están capacitados para esta responsabilidad, por lo que no deberían rotar, sino tener un grupo fijo con esta función. También debe ser un número suficiente para que, con su actitud y ejemplo sirvan de guía y hagan peso en el grupo.

#### C.4. Participación del personal no docente.

- 1.- El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.
- 2.- En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades de reprografía, botiquín y organización general del material del centro.
- 3.- Así mismo informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.
- 4.- Estará representado en el Consejo Escolar del Centro, en el número y forma que determine la ley.
- 5.- A efectos laborales, el conserje o la conserje dependerá del Ayuntamiento.
- 6.- Recibirá instrucciones directamente de las personas que ocupen cargos de su jefatura en el Ayuntamiento y del equipo directivo.
- 7.- Las funciones del Conserje o la Conserje serán las establecidas por el Ayuntamiento de La Palma del Condado y estarán expuestas en conserjería.
- 8.- Las funciones de la auxiliar administrativa y de la monitora vienen dadas por la empresa a la que pertenecen y serán entregadas al comenzar el curso al equipo directivo del centro y al ciclo implicado, aún así será el Equipo Directivo quien decida las funciones finales y coordinará el trabajo.
- 9.- Las funciones de la auxiliar de conversación de inglés vienen dadas por la consejería de educación de la Junta de Andalucía, siendo la coordinación del Proyecto Bilingüe y la jefatura de estudios quienes precisen más sus horarios y funciones.
- 10.-El centro tiene tres limpiadoras de mañana, una "a caballo", y dos limpiadoras de tarde que dependen del Ayuntamiento y tienen sus funciones definidas por este. Además, su plan de trabajo estará expuesto en el cuarto de limpieza siendo el/la conserje y la secretaría quien las dirija.
- 11.- Los monitores del aula matinal y comedor serán preferentemente personas de La Palma con titulación de maestros o similar con educación. Estas personas mantendrán reuniones y entrevistas con asiduidad con el equipo directivo para que el funcionamiento de estos servicios sea el más óptimo, levantándose actas de las reuniones y manteniendo un grupo de mensajería instantánea con la dirección del centro.

#### C.5. Canales de información.

El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.

Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:

- a) Consulta de la documentación oficial del Centro.
- b) Impresos.
- c) Tablones.
- d) IPasen.
- e) Agenda personalizada del centro.
- f) Internet, web, facebook, twitery whatsapp con delegados de clase.

Poco a poco debemos potenciar más el uso de iPasen frente a whatsapp.

### **a) Consulta de la documentación oficial del Centro.**

- 1.- El secretario o secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.
- 2.- Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán consultar el correspondiente libro de actas para lo cual deberán dirigirse al secretario o secretaria y solicitarlo por escrito.
- 3.- De la misma manera, el personal al servicio del Centro deberá dirigirse al secretario o secretaria para consultar el libro oficial de registro de correspondencia y solicitarlo por escrito.
- 4.- El profesorado del Centro podrá consultar el Libro de Registro de Ausencias del profesorado para lo cual deberán dirigirse al Jefe o Jefa de Estudios y solicitarlo por escrito.
- 5.- La Dirección facilitará la consulta del Proyecto de Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados.
- 6.-Todas las actas y documentación del centro estarán digitalizadas y firmadas en Séneca. Además, se usará una plataforma educativa para mejorar la gestión del centro.

### **b) Impresos.**

- 1.- Se utilizarán impresos (notas, circulares, informaciones...) para las comunicaciones y convocatorias del profesorado a las familias de su tutoría, Ciclo o Centro; para las comunicaciones oficiales y convocatorias de la Dirección o Equipo Directivo al profesorado, padres, alumnado o Comunidad Educativa y para las informaciones y convocatorias de la Asociación de Padres y Madres, siempre con el visto bueno del director-a.
- 2.- Las informaciones y comunicados internos dirigidos al profesorado se pasarán por las clases sólo si son de carácter urgente. En caso contrario se expondrán en el mostrador de secretaría o se distribuirán a los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo. También para temas muy urgentes se podrá usar el WhatsApp (lista de difusión) de profesorado o el IPASEN.
- 3.- Habitualmente se repartirán los impresos del Centro a las familias haciéndolos llegar a través de sus hijos e hijas procurando utilizar, para este fin, las últimas sesiones de la jornada.
- 4.- Para los comunicados particulares de cada maestro o maestra hacia sus alumnos, se utilizará la agenda escolar.

**c) Tablones.**

1.- En el tablón de la puerta principal se expondrá la información vigente de interés general para los padres y alumnado. También se permitirá carteles de información de entidades del pueblo.

2.-En el tablón de secretaría figurarán los miembros del Consejo Escolar, el de los miembros de la Junta Directiva del A.M.P.A. y los delegados de familias de cada tutoría. Igualmente se expondrá el horario de atención al público de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. Este tablón será el de la información más oficial del centro y donde se publicará lo obligatorio según la ley.

3.- Repartidos por el centro habrá más tablones de uso educativo.

4.- Habrá dos tablones en la Sala de Profesores y Profesoras destinado a:

-información sindical.

-convocatorias vigentes de cursos para el profesorado.

-parte mensual de faltas del Profesorado.

-convocatorias de concursos y propuestas de entidades de carácter educativo.

5.- En el mostrador de secretaría estará una máquina de fichar, firma o control presencial de la hora de entrada y salida de todo el personal de trabajo del centro. Se expondrá también información pedagógica (exclusivas, actividades sobre diferentes efemérides, horario de refuerzos, sustituciones...).

7.- El secretario o secretaria será la persona encargada de retirar la documentación obsoleta de los tablones.

8.- En cada clase habrá un tablón de anuncios que, además de exponer trabajos, carteles..., contará con informaciones de interés para el alumnado de ese grupo.

## D. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO.

### Acuerdos generales sobre el gobierno y la gestión del Centro.

- 1.- Adoptamos un funcionamiento participativo y democrático, donde las decisiones se tomen de manera colegiada —preferiblemente por consenso— representativo y planificado.
  
- 2.- Todos los órganos de gobierno acordarán a comienzos de curso su plan de trabajo y establecerán sus objetivos prioritarios para el curso.
  
- 3.- El Equipo Directivo pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados la información o documentación necesaria con al menos 48 horas de antelación a la celebración de la sesión.
  
- 4.- Las personas representantes de los sectores en los órganos colegiados trabajarán con la documentación en ciclo (Plan Anual de Centro, Memoria Final del Curso, Proyectos...).
  
- 5.- Las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados de gobierno serán las que establezcan las normas vigentes.
  
- 6.- Los funcionarios de carrera no podrán abstenerse en ciclo, ETCP y claustros.

## E. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

### E.1. Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar quedarán válidamente constituidas según la legislación vigente.
  - a) Si no se reuniera el quórum necesario para la válida constitución del Consejo Escolar, este órgano podrá reunirse válidamente en segunda convocatoria con la asistencia de la persona que ostente la Presidencia, la Secretaría (o las personas que las sustituyan legalmente) y los miembros presentes.
  - b) En la misma convocatoria de la reunión, el secretario o secretaria, por orden de la Presidencia, podrá especificar que, caso de no reunirse el quórum necesario, se celebraría la reunión media hora más tarde en segunda convocatoria.

El C.E. constituido podrá extender sus reuniones por un tiempo máximo de dos horas. Se podrá, excepcionalmente, superar ese tiempo cuando los asuntos a tratar lo requieran, Será la presidencia del CE quien avise a todos los miembros realizando una pausa de unos 20'.

2. Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.
3. La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.
4. La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.
5. La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el secretario o secretaria o por la presidencia del Consejo Escolar.
6. La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.
7. Terminadas las exposiciones a favor, se abrirá un turno en contra, siguiendo el mismo procedimiento del punto anterior.
8. La presidencia concederá, si así se desea, un turno de réplica a la persona miembro del Consejo Escolar que hizo la exposición del tema por tiempo no superior a dos minutos.

9. En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por parte de la presidencia.
10. Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia, las personas pertenecientes al Consejo Escolar que hayan sido aludidas durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial, sin cuyos requisitos la presidencia podrá denegar dicha intervención. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.
11. Finalizadas las intervenciones, la persona que modera la sesión podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.
12. El miembro del Consejo Escolar que haya realizado la exposición del tema podrá pedir votación sobre la propuesta concreta. Del mismo modo, si alguien ha intervenido en contra, podrá pedir votación para la/s propuesta/s alternativa/s.
13. Recibidas por la presidencia las distintas propuestas, éstas serán sometidas a votación siguiendo el orden en que han sido formuladas.
14. Las votaciones podrán ser de dos tipos: a mano alzada y secretas.
15. Serán secretas las establecidas por la normativa y todas aquellas que sean solicitadas por algún miembro del Consejo Escolar.
16. Salvo en los asuntos en que se requiera una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Consejo Escolar serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.
- 17.- En los años pares habrá elecciones al Consejo Escolar y tras el proceso se constituirá las siguientes comisiones o personas que tendrán sus responsabilidades según la ley, siendo una propuesta de la presidencia, así:

**Comisión Permanente:**

- Dirección
- Jefatura de estudios.
- 1 Docente.
- 1 Padre/madre.

**Comisión Convivencia:**

- Dirección.
- Jefatura de estudios.
- 2 Docentes.
- 3 Padres-madres.
- 1 AMPA.

### **Equipo de Evaluación:**

- Dirección.
- Jefatura de estudios.
- Secretario/a.
- 1 docente.
- 1 Padre/madre.
- 1 Ayuntamiento.
- 1 AMPA.

### **Programa de Gratuidad de Libros**

- Dirección.
- Secretario/a.
- 1 Docente.
- 2 Padres y madres.

### **Comisión de Salud y Riesgos Labores**

- Dirección.
- Jefatura de estudios.
- Secretario/a.
- 2 Docentes (si pudiera ser uno de infantil y otro de primaria).
- 2 Padres/madres.
- 1 Ayuntamiento.
- También estarán el coordinador del Plan Creciendo en Salud del centro, el enfermero referente, la conserje y el médico del EOE.

### **Persona de enlace y fomento de la igualdad**

- 1 Docente (elegido por la dirección).

### **Coordinador de bienestar y protección de la infancia**

- Dirección (pudiera delegar en un docente).

## E.2. Claustro de Profesores y Profesoras.

1. Las reuniones de Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. Se convocará con una antelación mínima de 4 días, poniéndose a disposición de todos los miembros el orden del día.
3. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requieran.
4. El claustro será convocado por iniciativa del director/a, equipo directivo o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.
5. Las reuniones del Claustro de profesores y profesoras quedarán válidamente constituidas cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del total del profesorado adscrito al Centro.  
El Claustro podrá extender sus sesiones por un tiempo máximo de dos horas. Se podrá, excepcionalmente, superar ese tiempo cuando los asuntos a tratar lo requieran, Será la dirección quien avise a todos los miembros realizando una pausa de unos 20'."
6. Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.
7. La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.
8. La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.
9. La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el secretario o secretaria o por la presidencia.
10. La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.
11. Acabada la exposición, la presidencia concederá la palabra a las intervenciones favorables que hayan sido solicitadas, por orden y por un tiempo máximo de cinco minutos, a repartir entre las intervenciones. Terminadas estas exposiciones se abrirá un turno en contra, siguiendo el mismo procedimiento anterior.
12. Una vez consumidos los turnos a favor y en contra, la presidencia concederá un turno de réplica a la persona, miembro del Claustro, que hizo la exposición del tema, por tiempo no superior a dos minutos.
13. Una vez finalizada la réplica, la presidencia podrá optar por dar por terminado el debate o conceder un turno de réplica a los miembros que deseen debatir los argumentos de aquélla. Este turno podrá admitir intervenciones de dos minutos cada una.

14. En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por la presidencia.
15. Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia, los miembros que hayan sido aludidos durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial al objeto del debate. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.
16. Finalizadas las intervenciones, la persona encargada de la moderación podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.
17. El miembro del Claustro que haya realizado una propuesta concreta pedirá votación de la misma. Si se hubieran presentado propuestas alternativas se votarán juntas aprobándose la que reciba más votos de entre ellas.
18. Las votaciones serán secretas en los casos señalados por la ley o en caso de solicitarlo un miembro del Claustro. En otro caso serán a mano alzada.
19. Salvo en los asuntos en que se necesite una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Claustro serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.
20. Todos los miembros del Claustro están obligados a asistir a las sesiones y a cumplir los acuerdos que legalmente se hayan adoptado.
21. En el caso de ausencia de un miembro del Claustro, éste estará obligado a informarse de los acuerdos del mismo a la mayor brevedad posible.

## **F. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.**

### **F.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

- El alumnado cumplirá y respetará los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- El alumnado mostrará respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El alumnado obedecerá las indicaciones de todo el profesorado y del personal adscrito al Centro.
- Ningún alumno o alumna puede permanecer en el pasillo durante las horas de clases.
- El alumnado vendrá al colegio vestido correctamente y debidamente aseado (no está permitido el uso de bañadores en el recinto escolar).
- El alumnado no podrá salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada.
- La puerta de acceso al centro se cerrará 10 minutos después de la hora de entrada. (9.10H)
- El alumnado que acceda al centro con posterioridad a la hora de entrada, lo justificará debidamente.
- Para un mayor aprovechamiento de las clases, las salidas fuera de horario se harán a la hora del recreo preferentemente. (Se firmará una autorización por el familiar autorizado que lo recoja, libro de firmas).
- El alumnado cuidará las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
- La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objetivo permanente de nuestro Centro, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
- Las salidas y entradas por los pasillos se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.
- Los padres y madres solo podrán acceder al centro en horario lectivo para consultas en secretaría o dirección, o alguna cita con el EOE.
- Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos por parte del alumnado en el recinto escolar.
- Queda prohibido el consumo de chucherías, tabaco, alcohol y cualquier otra droga dentro del recinto escolar en horario lectivo.
- Las luces y demás aparatos eléctricos deberán apagarse cuando no haya nadie en las clases.
- El alumnado de 4º-5º-6º de primaria se podrá marchar solo a casa a las 14h previa autorización firmada por sus padres a principio de cada curso escolar o durante el curso.
- Tras el cierre de las puertas (sobre las 9,10h) no se permitirá traer a las familias objetos, comida, agua o cualquier otro material que el alumnado haya olvidado ese día, salvo excepciones que pueda contemplar el equipo directivo.

## **F.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

- Se potenciará el consumo de alimentos sanos. Se declara el MIÉRCOLES como día de la fruta.
- En ocasiones especiales el profesorado podrá ofrecer comida a su alumnado. Según el momento/situación se consumirá en el cole o se llevará para casa. Queda prohibido que el alumnado reparta chuches, tartas u otros alimentos con sus compañeros del cole.
- El alumnado que esté enfermo o no acuda al centro, justificará debidamente su ausencia y se hará responsable de pedir la tarea correspondiente.
- En el momento de ir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por la escalera sin necesidad.
- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- El alumnado traerá al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Cada docente regulará y expondrá a los alumnos/as a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el docente que le corresponda, guardando orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
- Cuando un curso tenga que desplazarse a alguna especialidad fuera de su aula lo hará acompañado por el docente que esté impartiendo clases en la sesión anterior a la especialidad. La vuelta se hará acompañado del especialista.
- Es obligación de todos los alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- Es deber fundamental de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
- Asimismo, el alumnado respetará el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Cada aula elaborará sus propias normas y las expondrá en sitio visible.

## **F.3. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.**

- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso de un docente.
- El alumnado cumplirá el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se respetarán las normas establecidas.

## **F.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.**

- El alumnado de infantil dispone de un patio propio para sus juegos.

- El alumnado de primaria dispone de un patio propio para su uso durante el recreo.
- Durante el periodo de recreo, se usarán los servicios del gimnasio y no se podrá entrar con comida.
- El uso de las pistas tiene un horario establecido que estará disponible en el tablón del recreo.
  
- No está permitido el uso de balones de reglamento durante el recreo.
  
- Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas sin docente.
  
- Durante el recreo, el alumnado no podrá estar en los pasillos del centro.
- El alumnado deberá hacer buen uso de las papeleras y contenedores amarillos, para contribuir a la limpieza del centro y al reciclado de material.
- Los días de lluvia, a las 12:00 el conserje avisará del comienzo del recreo y a las 12:30 sonará la campana para reanudar las clases.
- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula durante el tiempo de recreo acompañado en todo momento de su tutor o tutora o algún especialista.

#### **F.5. VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE Y DEL CENTRO.**

- El centro tiene un horario establecido: de 8:55 horas a 14.00 horas. Por tanto, aunque las puertas de entrada al recinto escolar se abran 10 minutos antes de la hora indicada, no se tocará la campana hasta la hora oficial, es decir, las 8:55 horas, por tanto, el alumnado de infantil permanecerá al cuidado de su familia durante ese tiempo y el de primaria accede solo al centro y se situará en su fila, quedando las familias fuera del centro.
- La cancela se cerrará a las 9.10 horas.
- Cada docente estará al toque de sirena o campana con su fila y los acompañará hasta su aula, procurando que vayan en orden. El orden de entrada se decide al comienzo de cada curso, según el aula que ocupen.
- El recreo lo vigilará un docente por cada 50 alumnos y existirá un cuadrante semanal o mensual en el mostrador de secretaría con los turnos.
- A la hora de la salida, la cancela se abrirá a las 13,50 horas para que los padres/madres de infantil puedan recoger a sus hijos/as unos minutos antes para evitar aglomeraciones con primaria.
- El alumnado de infantil o primaria que no sea recogido por sus familiares a la hora de salida (13,55h en infantil y 1º ciclo y 14.00 horas en 2º-3º ciclo) permanecerá con el tutor o tutora y algún miembro del Equipo Directivo, que telefonará a sus padres para que lo recojan. Si no se pudiese contactar y pasasen 15 minutos, se llevará a la policía local. Los padres serán advertidos por la dirección del centro y si esta conducta fuese reincidente, se dará parte a los servicios sociales. Para la salida del comedor y cualquier actividad extraescolar se actuará de la misma forma, siendo los/as monitores/as cuando pasen los 15 minutos los que irán a la policía.
- El alumnado de transporte escolar permanecerá con su monitor o monitora en el recinto escolar hasta la entrada en clase, siendo ésta su responsable.
- Los días de lluvia el alumnado en general tendrá abierto las puertas principales y las laterales para la entrada directa al aula.

- Los días de lluvia, los padres/madres de infantil entrarán a las 13.50 horas a recoger a los niños y niñas directamente al pasillo interior por su porche de patio, pero sin entrar en las aulas. Luego saldrán por la puerta principal del edificio.
- Para otros posibles casos, nos regiremos por las normas que dictemos.

## **F.6.HORARIOS.**

- 1.- El horario del Centro se ajustará a la normativa legal vigente. El horario lectivo será infantil y 1º ciclo de primaria entrarán a 8,55h y saldrán a 13,55h. 2º y 3º ciclo de primaria entrará a 9h y saldrán a 14h.
2. El horario de tutoría figurará en el Plan de Centro, actualmente en la tarde del lunes de 18.30h. a 19.30h. En ningún caso, los padres/madres podrán interrumpir las actividades docentes en horas lectivas.
- 3.- El horario de atención al público de los cargos directivos figurará en el Plan de Centro y se expondrá en el tablón de anuncios.
- 4.- El recreo será de 12.00 horas a 12.30 horas.
- 5.-El control horario de todo el personal de trabajo se llevará mediante firma manual, máquina de fichar o control presencial de Séneca. El equipo directivo cada curso escolar indicará las instrucciones más oportunas para cada colectivo.

## **F.7. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.**

Cuando algún alumno o alumna sufra un accidente o se encuentre enfermo se seguirá el siguiente protocolo:

-Si es urgente se trasladará al centro de salud (siempre que sea posible) y simultáneamente se avisará a la familia.

-Si no pudiese trasladarse se avisará al servicio de urgencias para que acuda al centro y simultáneamente se avisará a la familia.

-Si no es urgente, se avisará a la familia para que recoja al niño/a y sea la familia la que lo traslade al centro de salud.

Como norma general no se administrarán medicamentos al alumnado en el centro, sólo se aplicará en los casos de gravedad donde previamente se haya establecido un protocolo de actuación aprobado en claustro, con pautas del médico del EOE y autorizado por la familia.

En los casos de pediculosis la forma de actuar en el centro será la siguiente:

- Cuando los docentes detecten o sean informados por algún familiar de casos de pediculosis en sus tutorías, lo pondrán en conocimiento de algún miembro del equipo directivo y el tutor/a informará a través

de los diferentes medios de comunicación a las familias del grupo para que revisen las cabezas y apliquen tratamientos adecuados.

- Cuando el caso de pediculosis sea evidente y claro en algún alumno/a en concreto (y además se reincidente), el tutor/a informará a algún miembro del equipo directivo y avisará telefónicamente a la familia para que recoja al alumno/a y se inicie inmediatamente el tratamiento, solicitándoles que se proceda a la desinfección total y se abstenga de traer al niño/a hasta conseguir la limpieza completa, aportando para ello al centro un informe, certificado o documento de su pediatra donde demuestre su desinfección y limpieza.

## **G. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**

### **1. BIBLIOTECA ESCOLAR**

El artículo 128.2 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de educación de Andalucía, dispone que el reglamento de organización y funcionamiento de cada centro contemple, entre otros aspectos, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del mismo, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Este aspecto se desarrolla también para los centros de educación infantil y primaria en el artículo 24.2 c) del Reglamento Orgánico, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Por todo ello, la organización de la biblioteca escolar de nuestro centro será la siguiente:

#### **SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO GENERAL**

- El/la coordinador/a de la biblioteca escolar será aquel/a maestro/a designado/a por la dirección del centro, preferentemente con experiencia y formación en su organización y funcionamiento.
- La jefatura de estudios asignará a la persona responsable la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual, respetando lo establecido en la orden de 20 de agosto de 2010, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

#### **FUNCIONES DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- Elaborar el Plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo a Proyecto Educativo del Centro.
- Informar al Claustro de profesores de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, su selección y adquisición
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a los/as usuarios/as durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar el equipo de apoyo que desarrolle el programa anual de trabajo De la biblioteca escolar.

#### **EQUIPO DE APOYO**

El equipo de apoyo será fijado anualmente por el centro en función de las necesidades que se presenten y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesores/as de los distintos ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro, así como por la monitora escolar. Entre otras funciones tendrá las siguientes:

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

## FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Para el desarrollo de las actuaciones relacionadas con el uso de la biblioteca escolar hay que hacer las siguientes puntualizaciones:

- Los centros recibirán formación ajustada a sus necesidades y demandas en relación con la incorporación al Plan de Centro de dichas actuaciones.
- El/la responsable de la biblioteca se incorporará como miembro efectivo a la red profesional de biblioteca escolar de la provincia, la cual será la herramienta y el referente principal de información, interconexión, apoyo, comunicación, asesoramiento y colaboración entre el profesorado.
- Los CEPs impulsarán redes profesionales, itinerarios formativos, encuentros virtuales y presenciales, formación en centros, para garantizar el flujo de información y conocimiento que se vaya reconstruyendo en este ámbito.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.

## USOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- La Biblioteca del Centro se encuentra ubicada en la planta baja. Ha tenido, hasta ahora, como uso prioritario el préstamo de libros para su lectura en casa y posterior realización de ficha comprensiva, resumen u otras actividades establecidas por el tutor/a. El alumnado tiene acceso a la misma dentro de un horario semanal por niveles en Primaria.
- Se contemplan tiempos, para la realización de actividades escolares colectivas relacionadas con la lecto-escritura que son planificadas y llevadas a cabo por la persona responsable de la Biblioteca Escolar y que deberán estar incluidas dentro del Proyecto de la misma.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo y existirá un horario para cada nivel.
- Cada tutor/a a comienzo del curso, elegirá el horario en que su curso va a acudir a la Biblioteca Escolar y se implicará en que el alumnado haga uso de este recurso. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo, si lo hubiera.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento.
- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas y/o la pérdida o deterioro de los libros prestados.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados por el Equipo de apoyo y/o el/a responsable de la Biblioteca.

## PRÉSTAMO DE LIBROS

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará en el cuaderno con fichas que tiene cada alumno/a. Lo gestionará el/ la encargado/a de la biblioteca en el horario que se establezca y que se planificará a comienzo de cada curso escolar.

- Los fondos de la biblioteca se clasifican en: **libros para el alumnado en régimen de préstamo, libros y materiales didácticos para el profesorado.**
- Entre los libros y materiales didácticos para el profesorado están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROMs, revistas, etc.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, que deberá leer en el plazo de una o dos semanas.
- Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Cuando un libro no haya sido devuelto en el tiempo establecido el/la alumno/a no podrá sacar más libros hasta que no haya realizado la devolución.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- Las familias del alumnado podrán aportar libros, en calidad de donaciones a la Biblioteca Escolar siempre que estén en condiciones aceptables para su utilización. Estos libros serán debidamente inventariados y fichados por el/la encargado/a de la biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro irreparable de algún ejemplar dejado en préstamo de lectura al alumnado, este deberá reponer, en un tiempo prudente, el ejemplar en cuestión u otro de similares características. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

### **BIBLIOTECA DURANTE EL RECREO**

La biblioteca estará abierta durante el periodo del recreo y habrá un docente vigilando ese tiempo. El alumnado podrá usar este espacio con las siguientes funciones:

- Lectura individual.
- Buscar recursos en internet.
- Realizar trabajos de pequeños grupos.
- Realizar tareas individuales.
- Estudiar.

### **BIBLIOTECA DE PASILLO**

Para cada nivel existirá un mueble con libros de la biblioteca para favorecer las lecturas y los préstamos más cercanos a la clase y así funcionar mejor en el día a día.

### **BIBLIOTECA VIRTUAL**

Tendremos un geneally donde el alumnado y las familias tendrán propuestas de lecturas mensuales para casa y para que usen la tecnología.

## 2. SALA DE PROFESORES /AS

· La sala de profesores será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

## 3. OTRAS DEPENDENCIAS

### 3.1. AULAS (incluye Gimnasio)

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un docente que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a su alumnado.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un docente o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso de su uso por Ayuntamiento o A.M.P.A se aplicará lo recogido anteriormente.

Cuando el Gimnasio sea usado por docentes que no sean los de educación física se harán responsables de colocar y ordenar bien el material al acabar.

Cada docente custodiará las llaves de su espacio durante todo el curso escolar y las entregará en la última semana de junio en secretaría.

### 3.2. SECRETARÍA

Existirán unas bandejas para cada docente donde se les dejarán correspondencia, avisos, fotocopias, etc.

La secretaría es responsabilidad del docente que tenga el cargo, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...).

La dependencia de secretaría será utilizada por la monitora escolar (administrativa) para la realización de las tareas administrativas del centro.

El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por la secretaría con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

### 3.3. DIRECCIÓN y JEFATURA

Será usado por el/la director/a y el/la jefe/a de estudios para las reuniones del equipo directivo u otras reuniones, y para el desempeño de sus funciones.

### 3.4. CONSERJERÍA

La persona responsable de la apertura y cierre de la misma al final de la jornada escolar será el/la conserje. En caso que alguna persona del Centro precise este servicio, fuera del horario lectivo, se responsabilizará tanto de su correcto uso como del cierre de la misma.

Cada docente será responsable del uso del material de reprografía que precise, realizándose éste fuera del horario de docencia directa con alumnos/as.

Todo el trabajo de reprografía lo deberá planificar el docente para que lo haga el/la conserje, se dejará con al menos un día de anterioridad en las bandejas de cada uno.

Otras funciones del conserje serán:

- Abrir y cerrar el centro en las entradas y salidas.
- Abrir las puertas de cada clase y otras que cada curso se establezca para el buen funcionamiento.
- Ejercerá la jefatura del personal de limpieza.
- Llevará control de los productos de limpieza y sus pedidos.
- Acompañará a los niños al aula que salgan antes y lleguen después de la hora de entrada o salida por el motivo que sea.
- Velará porque las familias firmen la entrada o salida fuera del horario de entrada o salida.
- Revisará el funcionamiento del grupo de fontanería y las calderas encargándose del mantenimiento y la puesta en funcionamiento.
- Tendrá un email para que el personal docente le pase las copias con antelación, así cada mañana al llegar lo revisará.

### 3.5. EL HALL

Será el lugar de recepción de las familias u otras personas que vengan a reunirse con la dirección o a recoger a sus hijos/as en caso de enfermedad u otra causa justificada.

También se utilizará como lugar de exposición de trabajos comunes en las diferentes efemérides de obligado cumplimiento.

Será también el lugar de encuentro de los docentes por la mañana.

### 3.6. EL PORCHE DE PRIMARIA.

Se utilizará como lugar de juego de mesas los días asignados en los recreos a los diferentes niveles.

Los juegos de mesas serán repartidos por el alumnado de sexto y vigilado por el profesorado que le toque vigilancia en esa zona.

### 3.7 EL SUM

Esta dependencia estará al servicio de todo el centro y será el equipo directivo quien la distribuya a lo largo del curso escolar. Si algún docente planifica alguna actividad con su alumnado deberá solicitarlo con al menos 48 horas al equipo directivo. En esta dependencia tendremos los portátiles para su uso previa reserva.

### 3.8 COMEDOR Y AULA MATINAL

Estos espacios serán para las empresas que den el servicio, aun así, el equipo directivo diseñará actividades que se consideren oportunas siendo bien planificadas y coordinadas con estas empresas durante el horario lectivo.

### **3.9 CUARTO DE LIMPIEZA**

Este espacio será de uso exclusivo para las limpiadoras y los conserjes en su supervisión y provisión de materiales.

### **3.10 ALMACÉN Y ARCHIVO**

Serán 2 espacios de uso para todo el centro pero que es el equipo directivo quien mantiene, dota y hace uso del mismo pudiendo pedir colaboración a cualquier docente u otro personal de trabajo del centro.

### **3.11 AULAS DE REFUERZO**

Estos espacios serán responsabilidad de los docentes que impartan refuerzo cada año. Además, el de 1ª planta será el lugar de trabajo del personal del EOE.

### **3.12 SALA DEL AMPA**

Este espacio será donado al AMPA para sus reuniones y para guardar su material. El AMPA velará por el buen acondicionamiento del lugar y su adecuado funcionamiento.

### **3.13 DESPACHO DE RELIGIÓN E INGLÉS**

Este espacio estará destinado a los docentes de religión e inglés (maestro/a sin tutoría) para controlar su material, ordenar sus recursos, desarrollar su trabajo personal, etc.

### **3.14 ASCENSOR**

Solo podrá ser usado por un adulto. El alumnado lo usará si lo necesita, pero irá acompañado de un adulto siempre en su interior.

### **NOTA DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y MATERIALES DEL CENTRO.**

En los meses en los que el Centro se encuentre preparando actividades colectivas programadas en el Plan de Centro, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas.

Todos los cursos escolares se hará un inventario del espacio usado por cada docente y los espacios comunes serán asignados por la secretaría entre todo el personal docente. Dicho inventario siempre será entregado de forma digital.

#### 4. RECURSOS DEL CENTRO.

##### 4.1 MATERIAL TIC (Ordenadores, Tablets, impresoras...)

Serán responsables de los ordenadores y/o tablets del alumnado los tutores de 5º y 6º curso, quienes la custodiarán durante todo el curso bajo llave (estarán en almacén).

Estos materiales no podrán salir del colegio. Si en algún momento fuese necesario se realizaría a través del coordinador/a TIC, docente responsable o comisión TDE, quien pediría a la secretaría que se realizase un registro de salida de dicho material.

Los ordenadores del centro estarán para el uso preferente del alumnado del tercer ciclo.

##### 4.2 ELEMENTOS DECORATIVOS DE ESCENARIOS PARA LAS ACTUACIONES.

La monitora (administrativa) tiene una libreta en la que tiene apuntado dónde se encuentra cada cosa.

##### 4.3. MATERIAL FUNGIBLE

En la secretaría, la conserjería y en archivo estará todo el material fungible para el docente que se irá reponiendo durante el curso.

##### 4.4. OTROS MATERIALES.

El resto de los materiales, casete, reproductores de sonido, equipo de sonido... se siguen las indicaciones de la secretaría quien tiene la custodia de estos materiales al igual que de las llaves de las diferentes dependencias.

Todo el material didáctico organizado por niveles o ciclos estarán en cada clase o en los pasillos, visibles para su uso.

## H. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

El Centro, en coherencia con sus Finalidades Educativas, mantendrá con otras instituciones una relación de comunicación y cooperación que permita conseguir en el mayor grado posible nuestras Finalidades.

El Consejo Escolar será el encargado de establecer cada curso las instituciones y el carácter de la relación que el Centro debe mantener con ellas, pero en principio para usar nuestros espacios deberá reunir los requisitos de no tener ánimo de lucro, rellenar en secretaría el modelo de solicitud y presentar seguro de responsabilidad civil.

El Equipo Directivo y las Juntas Directivas de las A.M.P.As serán los encargados de realizar las gestiones necesarias para conseguir los fines que el Consejo Escolar o sus asociados –respectivamente- hayan establecido en la relación del Centro con otras instituciones. El máximo responsable de estas relaciones será el director o directora del Centro.

En todo caso, nuestro Centro mantendrá relaciones de colaboración y cooperación habituales con:

-El Ayuntamiento. Para conseguir un adecuado mantenimiento del edificio y las instalaciones. También para colaborar en la organización y desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.

-La Asociación de Madres y Padres. Para conseguir una adecuada relación de cooperación y contacto permanente, estrecho, confiado y cordial sin la que sería muy difícil la consecución de los fines de nuestro Proyecto Educativo y la participación eficaz de los padres y madres en la marcha del Centro. También para colaborar en la solución de las necesidades del Centro y para colaborar en la organización y desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas y festivas. (Frutos del Otoño, Festival de Navidad, Fiesta fin de curso, actividades de formación para padres y madres...).

-La Administración Educativa. (Frecuentemente Inspección de Zona y otros servicios de la Delegación Provincial de Educación de Huelva). Para gestionar las necesidades o iniciativas del Centro dentro del ámbito de su competencia.

-Centro de Profesores de Bollullos-Valverde (CEP). Para exponer las necesidades de formación del profesorado del Centro, canalizar recursos necesarios de sus fondos o gestionar necesidades de grupos de profesores y profesoras del Centro implicados en actividades de formación.

-Otros Centros educativos. El Equipo Directivo y resto del profesorado potenciarán la relación de comunicación con otros Centros educativos de la localidad o fuera de ella (correspondencia, intercambios, visitas...). El Equipo Directivo mantendrá contacto especial con el I.E.S. "La Palma" (Centro de Secundaria al que está adscrito el alumnado de nuestro Centro).

-El Centro mantendrá relaciones de colaboración con las instituciones y asociaciones de nuestra localidad, así como a cuantas iniciativas no lucrativas de instituciones de cualquier tipo estén en consonancia con nuestras Finalidades Educativas.

## I. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES-AS y FAMILIAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.

La secretaría con el visto bueno de la dirección marcará las actuaciones, fechas y responsables que se ajustará a esta tabla:

| <b><u>ACTUACIONES</u></b>   | <b><u>FECHA</u></b> | <b><u>RESPONSABLES</u></b>   |
|---|---------------------|--|
| Hacer corresponder un lote de libros del mismo estado en que el/la niño-a lo entregó.                             | Verano              | Secretaría   |
| Información en claustro de las actuaciones y entrega de nota informativa a las familias.                          | Antes 14 septiembre | Secretaría   |
| Entrega de lote de libros, sellados si corresponde, revisar la entrega y poner el nombre de uso para nuevo curso. | Septiembre          | Secretaría.<br>Administrativa.<br>Tutores-as<br>Alumnado 3º a 6º.  |
| Entrega y firma de un compromiso a los padres/madres donde reconozcan el lote recibido y añadan incidencias.      | Septiembre-octubre  | Secretaría.<br>Tutores-as<br>Padres/madres.  |
| Nota informativa con recomendaciones para mejorar la entrega de lote de libros.                                   | Junio               | Secretaría.<br>Tutores-as<br>Padres/madres   |
| Recogida de lote de libros y valorarlos.  | Junio               | Secretaría.<br>Administrativa.<br>1 docente del Claustro.<br>Delegado de padres por clases de 3º a 6º más voluntarios que busque.<br>Tutores-as de 1º ciclo. |
| Entrega de cheque libros.   | Junio               | Dirección.<br>Secretaría.<br>Tutores-as de 1º y 5 años.<br>Padres/madres.  |

Todos los modelos, cartas, recomendaciones, etc. estarán en Secretaría. Además, existe una carpeta visible para consultar por curso la entrega y recogida de cada año.

## J. NORMAS DEL PLAN DE APERTURA DEL CENTRO

El C.E.I.P. Manuel Siurot cuenta con los servicios complementarios de comedor escolar y aula matinal y tendremos cesión del uso de las instalaciones del centro para actividades extraescolares ofertadas por nuestra AMPA u otras empresas.

### **NORMAS GENERALES:**

- Las familias que quieran hacer uso de algunos de los servicios anteriores tendrán que rellenar la solicitud y entregarla en la Secretaría del centro o AMPA según el servicio, junto con la documentación que justifique las circunstancias familiares.
- Las familias podrán hacer uso de estos servicios para días determinados o con carácter continuado, ejerciendo la opción que deseen al presentar la solicitud del servicio. Esta opción podrá ser modificada, siempre que se comunique por escrito, con la antelación establecida por la empresa que presta el servicio concreto.
- Las familias tendrán la obligación de abonar el importe mediante la forma y tiempo establecido por la empresa adjudicataria de cada uno de los servicios.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones en los precios del comedor y aula matinal presentando el anexo correspondiente en la Secretaría del centro, la cual publicará en el tablón de anuncios la resolución en cuanto a estas bonificaciones según normativa.
- Al inicio de cada curso escolar se facilitará a las familias el nombre de la empresa encargada de cada uno de los servicios, así como los datos de contacto de cada una de ellas.
- El alumnado causará baja del comedor y/o aula matinal cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo y/o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la Dirección del centro a los guardadores/as legales del alumnado. Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios de comedor hasta que no abonen las cantidades correspondientes.
- La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor y/o aula matinal escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.
- El inicio del comedor y/o aula matinal será el primer día lectivo del mes de septiembre, excepto para las actividades extraescolares ofertadas por el AMPA que marcará su inicio y fin en función a su desarrollo.
- En el caso de haber alguna incidencia, las familias lo comunicarán por escrito a la Dirección del centro para que adopte las medidas oportunas.
- El alumnado de E. infantil, 1º, 2º y 3º de primaria, una vez finalizado el horario de comedor y de actividades extraescolares serán recogidos por sus padres, madres o personas mayores de edad que estén autorizadas por los progenitores o tutores legales, con el fin de que lo conozca el personal de centro y los responsables de los distintos servicios complementarios
- Las familias del alumnado de 4º, 5º y 6º de E. Primaria podrán autorizar en las fichas de datos del alumno/a para que vuelva solo a casa o lo recojan personas mayores de edad autorizadas, con el fin de que lo conozca el personal de centro y los responsables de los distintos servicios complementarios.

- Teniendo en cuenta lo anterior, los/las responsables de cada uno de los servicios complementarios pueden solicitar a las familias que rellenen las correspondientes autorizaciones en los documentos particulares que use cada empresa adjudicataria, debiendo coincidir con las que tiene el centro.

- En aquellos casos en los que la familia o personas autorizadas no puedan recoger al alumnado, la familia avisará a algún miembro del Equipo Directivo del centro.

-En el mes de enero y en el de junio se realizarán evaluaciones del servicio del comedor y aula matinal. Para ello realizaremos entrevistas al personal de trabajo, cuestionarios a los usuarios o familias y valoraremos el servicio con la empresa que trabaje el comedor para mejorar los aspectos que se consideren.

-Con el fin de facilitar información a las familias de lo que acontece con sus hijas o hijos durante el tiempo del servicio de comedor y/o aula matinal, estimamos oportuno facilitar trimestralmente esta evaluación del alumnado de acuerdo con las apreciaciones de los/as monitores/as. El equipo directivo pasaría este modelo a la empresa para la evaluación. Los aspectos sobre los que se facilita información serían los siguientes:

|   | SI | A veces | No |
|---|----|---------|----|
| Coloca bien su ropa y mochila en el lugar señalado.   |    |         |    |
| Se dirige con respeto a compañeros/as y personal de trabajo.                                  |    |         |    |
| Utiliza el diálogo para solucionar conflictos.  |    |         |    |
| Asimila y cumple las normas de funcionamiento del Comedor y /o aula matinal.                  |    |         |    |
| Normalmente come bien los diversos menús y/o desayuna bien.                                   |    |         |    |
| Colabora en mantener limpio el Comedor y/o aula matinal.                                      |    |         |    |
| Cuida el material que utiliza.  |    |         |    |
| Se divierte y aprende en el tiempo de ocio del comedor y en las actividades del aula matinal. |    |         |    |

### **Criterios de admisión:**

Cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas para el comedor y/o aula matinal, la admisión de usuarios y usuarias se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia y garantizando las plazas a:

- a. Alumno o alumna que se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo.
- b. Alumnado en el que ambos representantes legales realicen una actividad laboral o profesional remunerada o cursen estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atender a su hijo e hija en el horario del comedor y/o aula matinal.
- c. Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentren en situación de dependencia.
- d. Alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.
- e. El resto del alumnado solicitante de los servicios.

En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los apartados b) o c), la admisión se regirá por los siguientes criterios:

- 1º) Alumnado que haya sido usuario en el curso anterior.
- 2º) Alumnado de menor edad.

Cuando sea admitido un/a solicitante, serán admitidos también los hermanos y/o hermanas que hayan solicitado también el servicio.

### **COMEDOR ESCOLAR:**

- El comedor escolar funcionará todos los días lectivos de 13:50h. a 15:50h. bajo la modalidad de contratación, con una empresa del sector, del suministro diario de comidas elaboradas y su distribución (línea fría). Los contratos serán realizados por la Consejería competente en materia de Educación.
- El plan de funcionamiento del comedor escolar, como servicio educativo complementario pretende, entre otros, la consecución de los siguientes objetivos:

#### **1. Educación para la Salud:**

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

#### **2. Educación para la Convivencia:**

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos/as el espíritu de cooperación, implicándoles, según sus posibilidades, en tareas del servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayudar a los más pequeños/as, etc.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

#### **3. Educación para el Ocio:**

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización sana del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos saludables, sociales y culturales.

### **Normas generales de funcionamiento del servicio de comedor:**

- ✓ El comedor escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- ✓ El horario del comedor será de 13:50 a 15:50 horas a lo largo de todo el curso. El alumnado de Educación Infantil podrá incorporarse al comedor a partir de las 13:55h., siendo recogido por los/as monitores/as del servicio. El alumnado de primaria se incorporará solo al comedor.
- ✓ Por seguridad del alumnado las puertas del centro permanecerán cerradas durante este horario. Tan sólo estará abierta la puerta de acceso al patio de primaria y siempre bajo la vigilancia del servicio.
- ✓ La Delegación Territorial de la Consejería de Educación autorizará cada curso el número de plazas de comedor.
- ✓ Cada curso escolar, la persona responsable del comedor dará a conocer a las familias y al alumnado las normas de comportamiento en el comedor, así como las sanciones correspondientes al incumplimiento de las mismas.
- ✓ Si algún alumno/a presenta problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos y/u otras circunstancias que requieran un menú especial, la familia debe justificar este hecho con el informe médico correspondiente que se entregará en la Secretaría del centro.
- ✓ Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.
- ✓ Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú diario. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el dar esta información. Para ello se usará la web del centro y el tablón de anuncios de IPasen.
- ✓ La recogida del alumnado por parte de la familia se realizará a partir de las 15:20h el primer turno y a las 15:50h el segundo turno. Los/as alumnos/as serán entregados/as únicamente a sus tutores legales y/o a las personas que éstos autoricen en el modelo correspondiente. Se permitirá ir solo desde el comedor a casa a los alumnos/as de 4º/5º/6º que estén autorizados.
- ✓ En cada aula el/la tutor-a tendrá anotado los días de la semana en los que cada alumno/a hará uso de este servicio.
- ✓ El cobro del servicio se efectuará por domiciliación bancaria y bajo las condiciones que establezca la empresa adjudicataria.
- ✓ Todos los usuarios/as del servicio deben respetar las normas de funcionamiento y convivencia del comedor.

### **Normas específicas del comedor para el alumnado:**

- El alumnado no accederá al comedor hasta que el/la monitor/a se lo indique.
- El alumnado deberá aceptar los menús del comedor, hacer uso correcto de los utensilios de comida y de las instalaciones.
- Su comportamiento será correcto, no aceptándose aquellos cuya actitud y malos modos puedan perturbar el buen funcionamiento del comedor: chillar, pegar, balancearse en la silla, no prestar atención al orden de entrada y/o salida, levantarse de su sitio, deteriorar utensilios...
- Obedecerán las indicaciones de los/as monitores/as y del personal colaborador, tratándolos en todo momento con respeto.
- El alumnado (incluidos los de E. Infantil) deberá saber comer por sí mismo, hacer uso de los servicios y lavarse las manos antes de comer.
- Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de los/as monitores/as.
- El alumnado se sentará en el comedor según dispongan los/as monitores/as del servicio.
- Las mochilas, libros, abrigos, etc., se dejarán en los lugares habilitados al respecto y se decidirá en función a la edad y número de alumnos/as de cada curso escolar.

- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros/as alumnos/as.
- Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, el alumnado que dispongan de cepillo de dientes deberá pasar por el servicio, acompañado por un/a cuidador/a, para realizar el cepillado de dientes.
- Una vez finalizada la comida, cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de los/as monitores/as y realizando la actividad programada.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Se fomentará la socialización y trabajo en equipo, trabajando habilidades psicomotrices, aprendiendo juegos y entretenimientos alternativos.
- Los/as usuarios/as del comedor dispondrán de los siguientes espacios para su utilización después de la comida: el patio de recreo de primaria, siempre que la climatología lo permita, el propio comedor y/o el SUM, siempre acompañados por uno o más monitores/as. En estos espacios realizarán las actividades previstas en el programa de tiempo de ocio-educativo.

### **Normas específicas del comedor para las familias:**

- ❖ Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el centro y/o la empresa adjudicataria.
- ❖ Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes, sabiendo que el impago de dos recibos será causa de baja del servicio. Cuando no se utilice el comedor durante cinco días consecutivos sin causa justificada la dirección del centro se pondrá en contacto con la familia concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca. Será el Consejo Escolar quien decida la resolución definitiva sobre las alegaciones presentadas.
- ❖ Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos, autorizaciones, ...
- ❖ Comunicar al centro, por escrito, las posibles alergias, regímenes, medicación acompañándolo del correspondiente certificado médico, etc.
- ❖ Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer.
- ❖ Informar, por escrito y a la Secretaría del centro, las ausencias, modificaciones y/o bajas según establezca la empresa que preste el servicio.
- ❖ Colaborar con el centro en el buen funcionamiento del servicio de comedor, respetando horarios, normas y procedimientos de organización.
- ❖ Aceptar la normativa del reglamento del comedor escolar en los términos establecidos.

## **EL AULA MATINAL:**

El aula matinal funcionará de 7:30h a 9:00h y es un servicio que viene a dar sentido a la conciliación familiar.

Este servicio será contratado por la Junta de Andalucía con una empresa del sector. Esta empresa será la encargada de contratar a los monitores y de presentar en la secretaría del centro un plan de actividades para su desarrollo cada curso escolar.

Los objetivos que perseguirá nuestra aula matinal son:

- Intentar que los alumnos/as se lo pasen lo mejor posible a la vez que desarrollan distintas capacidades con alguno de los muchos juegos educativos de los cuales se dispondrán.
- Conocer las distintas posibilidades de aprovechamiento de tiempo libre, a la vez que se asumen determinados valores.
- Emplear de manera adecuada los recursos y materiales que se ponen a su alcance, contribuyendo a su cuidado y conservación.
- Intentar que por sí solos formulen propuestas de actividades.
- Fomentar un desayuno favorable.
- Recoger todo el material tratando que sean ordenados.
- Participar en actividades que el centro proponga o tenga periodizadas.

## **Normas generales de funcionamiento del servicio de aula matinal:**

- ✓ El aula matinal comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- ✓ El horario de funcionamiento será de 7:30h a 9:00h pudiendo las familias traer al alumnado en cualquier momento de esa franja horaria.
- ✓ La puerta de entrada será la principal, puerta de la avenida Sevilla.
- ✓ El espacio para desarrollar la actividad será el propio establecido en el centro, pero si por mayor demanda o por facilitar la organización hubiera que hacer grupos se dispondrá de la biblioteca y el SUM. Además, los patios de primaria e infantil servirán para hacer actividades.
- ✓ Por seguridad del alumnado las puertas del centro permanecerán cerradas durante este horario. Tan sólo estará abierta la puerta de acceso al patio de infantil y siempre bajo la vigilancia del servicio.
- ✓ La Delegación Territorial de la Consejería de Educación autorizará cada curso el número de plazas de comedor.
- ✓ Cada curso escolar, la persona responsable del aula matinal dará a conocer a las familias y al alumnado las normas de comportamiento en el aula matinal, así como las sanciones correspondientes al incumplimiento de las mismas.
- ✓ En cada aula el/la tutor-a tendrá anotado los días de la semana en los que cada alumno/a hará uso de este servicio.
- ✓ El cobro del servicio se efectuará por domiciliación bancaria y bajo las condiciones que establezca la empresa adjudicataria.
- ✓ Todos los usuarios/as del servicio deben respetar las normas de funcionamiento y convivencia del aula matinal.
- ✓ Al acabar la jornada de este servicio los monitores acompañarán al alumnado de infantil hacia sus filas o clases. El alumnado de primaria irá solo a sus zonas asignadas o a la clase.

### **Normas específicas del aula matinal para el alumnado:**

- El alumnado llegará con algún familiar y accede al espacio habilitado, bien por el conserje, o bien por un monitor.
- El alumnado deberá aceptar las normas del aula matinal y las propias de cada actividad cuidando el material y las instalaciones.
- Obedecerán las indicaciones de los/as monitores/as y del personal colaborador, tratándolos en todo momento con respeto.
- El alumnado (incluidos los de E. Infantil) deberá saber comer por sí mismo, hacer uso de los servicios y lavarse las manos antes de comer.
- Las mochilas, libros, abrigos, etc., se dejarán en los lugares habilitados al respecto y se decidirá en función a la edad y número de alumnos/as de cada curso escolar.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Se fomentará la socialización y trabajo en equipo, trabajando habilidades psicomotrices, aprendiendo juegos y entretenimientos alternativos.

### **Normas específicas del aula matinal para las familias:**

- ❖ Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el centro y/o la empresa adjudicataria.
- ❖ Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes, sabiendo que el impago de dos recibos será causa de baja del servicio. Cuando no se utilice el aula matinal durante cinco días consecutivos sin causa justificada la dirección del centro se pondrá en contacto con la familia concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca. Será el Consejo Escolar quien decida la resolución definitiva sobre las alegaciones presentadas.
- ❖ Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos, autorizaciones, ...
- ❖ Comunicar al centro, por escrito, las posibles alergias, regímenes, medicación acompañándolo del correspondiente certificado médico, etc.
- ❖ Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer y colaborar en las actividades propuestas.
- ❖ Informar, por escrito y a la Secretaría del centro, las ausencias, modificaciones y/o bajas según establezca la empresa que preste el servicio.
- ❖ Colaborar con el centro en el buen funcionamiento del servicio de aula matinal, respetando horarios, normas y procedimientos de organización.
- ❖ Aceptar la normativa del reglamento del aula matinal en los términos establecidos.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES OFERTADAS POR EL AMPA u OTRAS INSTITUCIONES:**

- Todos los años se presentarán los proyectos de uso de las instalaciones del centro antes del 1 de mayo para poder celebrar Consejo Escolar entre el 2 y el 15 de mayo. Así se emitirá informe y se presentará el anexo VI de la orden de 17 de abril de 2017, junto con el informe del Consejo Escolar y los proyectos recibidos a la Delegación Territorial de Huelva antes del 20 de mayo para su aprobación y puesta en funcionamiento para el curso siguiente.
- Las actividades extraescolares que se oferten para el curso académico siguiente serán ofertadas a las familias en la matrícula de junio de cada año y si no estuvieran concretadas se hará del 1 al 20 de septiembre.
- Las actividades extraescolares se desarrollarán de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 horas.
- El funcionamiento de las actividades extraescolares estará supeditado a las expectativas o mínimos que marque la empresa contratante.
- El alumnado de las actividades extraescolares está obligado a cumplir todas las normas de convivencia del centro y obedecer a los monitores/as del servicio.
- Finalizada la actividad extraescolar correspondiente al periodo entre 16:00h y 18:00h los alumnos/as serán entregados/as únicamente a sus tutores legales y/o a las personas que éstos autoricen en el modelo correspondiente. Se permitirá ir solo desde el colegio a casa a los alumnos/as de 4º/5º/6º que estén autorizados.
- Las familias serán debidamente informadas por la AMPA o las empresas contratadas sobre todo el funcionamiento, normas y desarrollo de sus actividades.
- Para actividades extraescolares que surjan en cualquier momento del año y no estén presentadas se seguirá el protocolo anterior y se solicitará de forma extraordinaria a la delegación territorial.

## L. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL R.O.F.

Cada dos cursos escolares en el 1º trimestre se planteará la necesidad de revisar algún aspecto del ROF tras su rúbrica hecha por los distintos ciclos y recogidas en nuestra comisión de autoevaluación para así ajustarlo a la normativa vigente si existe algún cambio. También en cualquier momento del curso podríamos plantear modificaciones si se ve adecuado por parte del equipo directivo, por parte del claustro o consejo escolar la necesidad de modificar algún aspecto. En tal caso, se seguirán los procedimientos que marca la normativa. Se pasarían las enmiendas a los ciclos, estos lo valorarían, en el ETCP se les daría forma.

Las conclusiones se llevan a Claustro y C.E. para su aprobación y entrada en vigor.

# PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP MANUEL SIUROT.  
La Palma del Condado.

## ÍNDICE:

- a) **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
- b) **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- c) **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
- d) **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.**
- e) **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**
- f) **CRITERIOS PARA UN GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**
- g) **PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**
- h) **GESTIÓN ECONÓMICA (Digitalizándola).**
- i) **NUEVA GESTIÓN DEL TRABAJO EN EL CENTRO PARA DOCENTES.**
- j) **TELETRABAJO DOCENTE. HORARIO DE EXCLUSIVA.**
- k) **ACOGIDA DEL ALUMNADO QUE SE ESCOLARIZA EN NUESTRO CENTRO DURANTE EL CURSO.**
- l) **FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

## **a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los dos últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
3. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (actualmente 10%).
5. 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.
6. 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 equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...).
8. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos. Dichos equipos presentarán sus necesidades al equipo directivo durante la primera quincena de octubre, así tras su estudio el equipo directivo podrá cambiar las partidas de cada ciclo en función a la demanda no teniendo por qué ser el mismo dinero a cada ciclo.
9. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias en su cuenta bancaria oficial o por el sistema editrand de Séneca para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

## **b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución y tener siempre firmado el anexo 1. Se presentará la justificación de la falta antes del tercer día de haber faltado.
2. En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia. (Se irán introduciendo medios telemáticos para consultar esa tarea).
3. En las ausencias imprevistas, el profesorado del nivel paralelo facilitará la programación del equipo para la unidad al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. En caso de que algún tutor o tutora falte más de un día o se dé de baja, el docente de apoyo al centro será el encargado de sustituir.
5. El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios junto con el ETCP contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, apoyos, enseñanzas complementarias). En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, Coordinación docente, Función Directiva). Finalmente, si fuera necesario, se utilizará horario del profesorado de apoyo específico para este puesto.
6. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial a instancias del director/a serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.
7. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a tres días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad, para ello grabaremos todo en Séneca para que se acelere el "SIPRI".
8. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
9. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga, si este se la quiere facilitar dentro de su libertad. Esa información se facilitará a las familias.
10. El alumnado de grupos cuyo tutor o tutora secunde la huelga será atendido por los que no la secunden o por los servicios mínimos.

11. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá a todo el alumnado que haya llegado al Centro redistribuyendo, si fuera necesario, en las distintas clases hasta que éstas lleguen a un máximo de veinticinco alumnos/as.

### **c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

1. Consideramos 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.
2. Al menos en una Situación de aprendizaje por curso, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios.
3. 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.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
5. 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.
6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.
7. 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 Secretaría para que se pueda resolver o tramitar.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
9. El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de materiales y dispositivos TIC y bilingües.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otra dependencia o darlo de baja del inventario para su posterior retirada del Centro.
12. 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.
13. Desde el Plan de actuación Digital se crearán líneas de actuación para concretar puntos vistos antes.

**d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, SUM, gimnasio, 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 autorice su utilización.
2. Los ingresos que el Centro pueda 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.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas o daños
5. La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al Proyecto Educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales, de haber donaciones por parte de las editoriales siempre serán al centro y para el uso y beneficio del alumnado.

## **e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de mayo.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.
3. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Los libros de textos del programa de gratuidad de libros se guardarán en bolsas con la valoración correspondiente realizada por los delegados de padres de cada clase más voluntarios de padres que éstos busquen, la administrativa del centro y un maestro del claustro. Los/as tutores/as del 1º ciclo de primaria repartirán y catalogarán los libros de textos del banco de recursos del centro.
6. Las guías y demás material de uso diario del docente de cada nivel, en junio, se pondrán en la biblioteca para que el próximo curso estén todos los recursos localizados.
7. Se inventariará en Séneca todo material que el centro adquiera independientemente se pase de 300,50€ o no en su compra.

**f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

1. Se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos, siempre que sea posible.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos y bebidas.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. En el centro, depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
6. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
7. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, papel, aceite usado, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
8. Reciclaremos tóner y cartuchos de tinta usados.
9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
10. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
11. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
12. Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
14. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...).
15. El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos el reciclado.
  
17. Para todo lo anterior nos ayudará el acogernos anualmente a distintos planes de la Consejería en materia de medio ambiente (Aldea, ecohuerto, etc.)

### **g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

1. La persona responsable de la secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
3. La persona responsable de la Secretaría del Centro presentará justificación de los gastos derivados del Convenio Económico suscrito con el Excmo. Ayuntamiento de La Palma en el mes de octubre.

## **H) GESTIÓN ECONÓMICA (Digitalizándola)**

- 1.-Incitar a todos nuestros proveedores a que presenten **la factura electrónica**. Para ello dar las coordenadas DIR3. Damos por válida la entrada al estar en bandeja de facturas electrónicas. La conformidad de esta factura se hace a través de los pasos de aceptación que da séneca.
- 2.-Incitar al menos a los proveedores a presentar **la factura por email**, si es así, al llegar asentarla en libro de entrada de séneca, luego se asienta con normalidad.
- 3.-Ante una **factura física** realizar estos pasos:
  - A.- Darle entrada en libro de entrada de séneca escaneando factura presentada.
  - B.- Hacer el asiento correspondiente en gestión económica.
- 4.-Cuando se vaya a proceder al pago, la dirección cogerá las facturas del libro de entrada y las firmará en Séneca, siendo esto la conformidad.
- 5.-Tras la firma descargará las facturas y las adjuntará en cada asiento.
- 6.-Por último, cuando se paguen los Q34 se descargarán los recibos del banco y será secretaria quien alojará estos recibos en cada asiento y comprobará que las facturas están bien alojadas.

## **I. NUEVA GESTIÓN DEL TRABAJO EN EL CENTRO PARA DOCENTES**

### **“ESPACIOS COMPARTIDOS. PLATAFORMA GSUITE”**

Todo el personal docente del centro tendrá como cuenta de email para el trabajo la que nos facilita la plataforma Gsuite a la que el centro se acogió el curso 2020-21 y de la que además se hizo una formación ese mismo curso.

La cuenta es el usuario de séneca más @geducaand.es, la contraseña es la de séneca.

Estar dado de alta en la cuenta permite tener acceso a las herramientas de Gsuite donde cada docente tendrá libertad para avanzar en su forma de trabajar usando las que crea más recomendable para su competencia, formación y edad del grupo al que le dé clase.

Como centro tendremos como mínimo estos usos para el trabajo colaborativo de docentes y con el alumnado o familias:

- Drive.
- Google meet para las reuniones telemáticas.
- Classroom para 4º-5º-6º de primaria.
- Site para el profesorado con información sobre el Plan de centro y las instrucciones de ausencias o permisos

Las directrices de trabajo para esta nueva gestión serán estas:

### **DOCUMENTOS DEL CENTRO**

La intención es que toda la documentación del centro para consultar, analizar o aportar esté en drive y cada docente pueda acudir a ese espacio para visualizarlas no recibiendo decenas de emails durante el curso con documentos adjuntos.

Además, en muchos momentos esos documentos estarán en modo edición (tipo Word) y se podrá trabajar en línea haciendo cada miembro de los distintos equipos sus aportaciones o modificaciones.

### **COORDINADORES Y TUTORES**

Estos docentes están obligados a tener que levantar actas de las distintas reuniones que encabecen. Así, dispondrá de su modelo de acta en drive y serán los encargados de compartir con los miembros de sus equipos para que visualicen o aporten lo que crean esperando 2-3 días tras la celebración de las distintas sesiones para luego proceder a convertir el acta a PDF, firmarla en séneca y enviándola al email del centro para que la secretaría clasifique y custodie.

### **SALAS DE REUNIONES TELEMÁTICAS**

Tenemos una Site con todas las salas de los distintos equipos para que el docente solo tenga que entrar y pinchar en la reunión que tenga en ese momento.

## **CLASSROOM PARA 4º-5º-6º PRIMARIA (u otros cursos si algún docente lo cree oportuno).**

Habrá que crearlos bajo el dominio de @g.educaand.es dado que todo el alumnado tendría su cuenta preparada por la Junta de Andalucía con todos los permisos y protección de datos cubiertos. Cada familia firmaría su uso en iPasen cuando le demos las contraseñas.

Algunos docentes tienen trabajo ya creado bajo otros dominios de años anteriores. Hay que hacer el esfuerzo de crear ahora bajo este dominio, también investigar que hay aplicaciones o programas que migran el contenido.

Se deja aquí propuesta de como funcionaremos en los tiempos y avisos:

| <b>ÓRGANO</b>   | <b>AVISO</b>  | <b>TIEMPOS</b>  |
|---|---|---|
| <b>EXCLUSIVA LUNES</b><br><i>(ETCP, ciclos, comisiones, equipos docentes, etc.)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los coordinadores o tutores reciben los jueves el orden del día y los documentos de jefatura.</li> <li>Todo el personal docente recibe aviso máximo el viernes por parte coordinadores o tutores.</li> </ul> <p><b>**Estos avisos se pueden hacer vía WhatsApp o ISeneca**</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los coordinadores disponen de 24 horas para preparar aviso y compartir a los demás docentes.</li> <li>El personal dispone de viernes a lunes para consultar, aportar y visualizar todo.</li> </ul> |
| <b>CLAUSTROS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los jueves se avisa con email de la convocatoria y con enlace (compartir) al drive para consulta de documentos.</li> </ul> <p><b>**Se avisa también en la mesa de secretaría para cuando se ficha**</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>El personal dispone de jueves a lunes para consultar, aportar y visualizar todo.</li> </ul>  |
| <b>CONSEJOS ESCOLARES</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los lunes se avisa con email de la convocatoria y con enlace (compartir) al drive para consulta de documentos.</li> </ul> <p><b>**Se avisa también en la mesa de secretaría para cuando se ficha**</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>El personal dispone de una semana para consultar, aportar y visualizar todo.</li> </ul>  |

**\*\*Procuraremos que todos los coordinadores de ciclo tengan una hora de coordinación preferentemente los viernes o el jueves si no puede ser el viernes\*\***

## **J) TELETRABAJO DOCENTE. HORARIO DE EXCLUSIVA.**

Desde la pandemia nuestro centro comenzó con las exclusivas telemáticas recogiendo muchas actuaciones en nuestro protocolo covid que ahora se denomina protocolo de salud y donde se pueden consultar detalles de aspectos de nuestra organización.

Como consecuencia de la publicación de la instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, nuestro centro dentro de su autonomía toma las siguientes decisiones:

- Las exclusivas serán presenciales y telemáticas en función a los distintos aspectos de funcionamiento del centro siendo el equipo directivo el responsable a final de cada mes de publicar como serán el mes siguiente. La intención siempre será tener entre el 50 y 75% telemáticas.
- Las sesiones de evaluación siempre serán presenciales.
- Las tutorías con las familias serán siempre presenciales pero los docentes tendrán la oportunidad, si ese lunes es telemático, de ofrecer a las familias esa posibilidad y si no tienen inconvenientes podrán hacerlas telemáticas, si las familias requieren presencialidad habrá que ofrecerla.

Para las reuniones telemáticas tendremos que respetar siempre las siguientes condiciones:

- Que el lugar donde me conecte no tenga mucho ruido.
- Las cámaras deberán estar encendidas en todo momento.
- Los micros estarán apagados y se encenderán para intervenir (mejor si se levanta la mano en la opción digital).
- Tendremos siempre acceso a los documentos que estemos trabajando para poder seguir el hilo de las reuniones y ser operativos/as en las aportaciones.
- El responsable de la reunión será siempre el coordinador y hará las funciones de moderador.

Los docentes que quieran permanecer en el centro, aunque se haya marcado exclusiva telemática podrán hacerlo avisando previamente al equipo directivo. También se podrá contemplar opciones mixtas donde parte del horario se haga telemático y parte presencial.

## **K) ACOGIDA DEL ALUMNADO QUE SE ESCOLARIZA EN NUESTRO CENTRO DURANTE EL CURSO.**

Este documento nace de la necesidad de ordenar el proceso de acogida de ese alumnado que viene a nuestro centro durante el curso. Haremos especificaciones al alumnado inmigrante (la mayoría de las veces sin el idioma), en desventaja social o con NEE.

### **SECRETARÍA**

Este departamento de nuestro centro formado por la administrativa y secretaria es quien se entrevista primeramente con la familia, a veces la dirección también interviene y asesora, así los pasos primeros serán:

- Entregar toda la documentación de registro que consiste:
  - **Anexo IX de admisión** donde la familia deberá entregar el certificado de empadronamiento. Hay periodos del año que es DT quien decide y otras que somos nosotros mismos, aunque siempre hay que avisar por email. Si sabemos que hay plaza y que la matrícula será en nuestro centro, debemos aprovechar y que rellene la matrícula también.
  - **Matrícula**, daremos el impreso junto con la hoja de religión y si ha venido el niño/a hacemos una foto o le pedimos a la familia la traiga o pase al email. Si necesita servicios complementarios dar la información y los documentos.
  - **Ayudaremos a rellenar documentos en familias inmigrantes o en desventaja social.**
  - **Llamada telefónica** para que asista a clase.
- Facilitar a tutor/a el expediente y documentación importante del otro cole.
- Coordinar con el equipo docente los materiales (libros, cuadernillos, etc.).

### **EMPIEZAN LAS CLASES**

- El 1º día que asista a clase alguien del equipo directivo se entrevistará con los padres para:
  - Visitar instalaciones y dar nociones de entradas y salidas.
  - Descargar Ipasen y ponerle las autorizaciones del curso en cuestión para que firme.
  - Entregar hoja de materiales de uso personal o dar ruta en iPASEN o web y ver tema libros.
  - Facilitar la compra de la agenda en primaria.
  - Facilitar tfno. de delegada de clases para entrar en grupo.
  - Dar tfno. de AMPA por si quiere asociarse.
  - Si los padres no tienen el idioma, tratar de comprometer a otra familia que haga de traductora.
  - Ofrecer los servicios complementarios en casos de necesidad llevando todas las gestiones la dirección.

### **TUTORÍA y/o EQUIPO DOCENTE**

CEIP MANUEL SIUROT  
La Palma del Condado.

- Prever lugar de asiento y primeros compañeros para una mejor acogida.
- Realizar alguna dinámica de bienvenida cuidando el tema emocional.
- Comprobar el nivel académico del alumnado revisando expediente e informes del otro cole y observando su trabajo diario.
- Realizar una tutoría con padres antes de acabar el primer mes de escolarización en el centro.
- Coordinar con secretaría, PT y/o EOE recursos que necesitara.

## **L) FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Este documento pretende facilitar el uso de estos servicios a las familias y dar claridad en el proceso:

### **AULA MATINAL**

- ▷ Servicio gestionado por una empresa externa que contrata la Junta de Andalucía.
- ▷ El horario de uso será de 7,30h a 9h y las familias podrán dejar al niño/a en cualquier momento de ese tramo. Para ver las normas internas, teléfonos y gestión de cobros y otras cuestiones consultar el tablón de iPasen y el ROF del centro.
- ▷ El aula matinal tiene 30 plazas autorizadas y se solicita con la matrícula de junio de cada curso escolar. Se puede solicitar no trabajando ningún tutor, trabajando uno o trabajando los 2. En el último caso la plaza está garantizada siempre y en cualquier momento del curso, es decir, trabajando ambos progenitores el alumnado siempre entrará en el aula matinal.

### **Requisitos burocráticos:**

\*\*Rellenar el anexo II.

\*\*Rellenar el anexo V (bonificación).

\*\*Certificado de la empresa de trabajo donde aparezca el horario.

\*\*Si es la 1ª vez en usar el servicio copia o certificado de la cartilla o cuenta bancaria (demostración).

En junio será siempre telemático y durante el curso se permitirá la entrega manual, por email o en la secretaría virtual.

### **COMEDOR**

- ▷ Servicio gestionado por una empresa externa que contrata la Junta de Andalucía.
- ▷ El horario de uso será de 13,55h a 15,50h. las familias podrán recoger a sus hijos en dos horarios, pero siempre serán fijos para la familia (o lo recogen a las 15,20h o a las 15,50h). Para ver las normas internas, teléfonos y gestión de cobros y otras cuestiones consultar el tablón de iPasen y el ROF del centro.
- ▷ El comedor tiene 70 plazas autorizadas y se solicita con la matrícula de junio de cada curso escolar. Se puede solicitar no trabajando ningún tutor, trabajando uno o trabajando los 2. En el último caso la plaza está garantizada siempre y en cualquier momento del curso, es decir, trabajando ambos progenitores el alumnado siempre entrará en el comedor.

### **Requisitos burocráticos:**

\*\*Rellenar el anexo II.

\*\*Rellenar el anexo V (bonificación).

\*\*Certificado de la empresa de trabajo donde aparezca el horario.

\*\*Si es la 1ª vez en usar el servicio copia o certificado de la cartilla o cuenta bancaria (demostración).

En junio será siempre telemático y durante el curso se permitirá la entrega manual, por email o en la secretaría virtual.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- ▷ Servicio gestionado por AMPA que suele contratar a empresas o autónomos que ofrezcan el servicio.
- ▷ El horario de las actividades será de lunes a viernes de 16h a 18h.
- ▷ Las plazas mínimas y máximas de cada actividad la regularán la empresa o el autónomo que se haga cargo y estará en función a los objetivos o naturaleza de la misma.
- ▷ Durante el mes de septiembre se sacarán las inscripciones, pero también durante el curso escolar se ofrecerán talleres en función a la demanda o necesidades.
- ▷ El cobro lo gestionará la empresa o el autónomo contratado con las propias familias.

### **Requisitos burocráticos:**

\*\*Rellenar la inscripción y entregarla a AMPA o en Conserjería.

### **COMPROMISOS DEL CENTRO**

- ▷ Revisar toda la documentación.
- ▷ Avisar a las familias para en 1-2 días hacer que ya disfruten del servicio.
- ▷ Avisar a los maestros tutores y a los monitores de las empresas actualizando el documento de teléfonos.
- ▷ En el comedor hacer la etiqueta y colocar sillas en las mesas correspondientes. También velar porque rellenen el documento de recogida.
- ▷ Dar bonificaciones manuales o en el punto de recogida de iPasen para su firma.