

PLAN ANUAL DE CENTRO

**CURSO
2025/2026**

CEIP LAS NACIONES

Vélez Málaga



PLAN DE CENTRO (Según LOE, LEA y Decreto 328/2010 ROC) Tendrá carácter Plurianual				
ELEMENTOS		¿QUIÉN ELABORA?	¿QUIÉN LO APRUEBA?	¿CUÁNDO?
P. E. C. Proyecto Educativo de Centro <i>Este define las señas de identidad del centro y refleja la educación que se desea</i>	Análisis del Contexto	<i>El Consejo Escolar con la participación de una comisión representativa de los sectores educativos. En realidad lo hace el centro y luego se pasa al Consejo para su aprobación.</i>	<i>El Consejo Escolar</i>	<i>Normalmente cuando se inicia un centro aunque se van haciendo revisiones anuales.</i>
	Finalidades Educativas u Objetivos Generales Definen el ideario			
	P. C. INFANTIL	<i>Cada Ciclo elabora el suyo coordinados por el E.T.C.P.</i>		
	P. C. 1º CICLO			
	P. C. 2º CICLO			
	P. C. 3º CICLO	<i>Los Ciclos junto con el E.T.C.P.</i>	<i>El Claustro y el Consejo Escolar</i>	
	PLANES: <i>* Formación del Profesorado.</i> <i>* P.O.A.T.</i> <i>*Plan de atención a la diversidad.</i> <i>*Plan de Mejora de Rendimiento</i> <i>*Plan de Convivencia.</i> <i>* Evaluación y Promoción.</i>			
	<i>Lo coordina el Jefe de Estudios. Cada sector y Equipos aportan sugerencias e ideas. De Sept. a Nov.</i>			
R. O. F.	<i>Documento que recoge las normas y criterios de organización y funcionamiento</i> ORDEN 20/08/2010	<i>Una Comisión del Consejo Escolar, con la colaboración de cada sector. En la realidad el centro, como lo anterior.</i>	<i>El Claustro Consejo y el Escolar</i>	<i>Al hacerlo por 1ª vez y al revisarlo</i>
PROYECTO DE GESTIÓN	<i>Recoge la ordenación y utilización de recursos humanos y materiales</i>	<i>El Equipo Directivo</i>	<i>El Consejo Escolar y la administración educativa</i>	<i>Al iniciar cada curso escolar</i>

Al finalizar cada curso escolar se realizará una MEMORIA de autoevaluación de dicho Plan.

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

***ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

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

D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

E) PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

F y G) LA FORMA DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

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

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

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

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

M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

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

Ñ) LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

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

ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El CEIP Las Naciones es un centro de nueva creación (inaugurado en septiembre de 2009), en la actualidad disponemos de tres líneas completas en todos los niveles, cuyo enclave físico se sitúa en la zona denominada anteriormente como el “Ensanche”. Se trata de nueva zona de expansión urbanística, que nos ha aportado un gran volumen de alumnado (mínimo 25 alumnas/os por aula). Nuestras familias son padres/madres jóvenes, la mayoría con dos hijas/os. Compartimos zona de escolarización con los CEIP Andalucía, CEIP La Axarquía y CEIP Nuestra Señora de los Remedios; centros con los que mantenemos una excelente comunicación y trabajo coordinado. Igual nos pasa con el alumnado que promocionamos hacia el IES Salvador Rueda, centro al que estamos adscritos y con el que trabajamos y desarrollamos nuestro programa de tránsito hacia la educación secundaria.

El nivel socioeconómico de nuestras familias es medio, aunque a largo de los años hemos notado un incremento en las diferencias sociales y económicas entre el alumnado. Con el deambular de los años y la crisis económica hemos observado un descenso del nivel social de nuestras familias, a la vez que hemos aumentado la matriculación de alumnos extranjeros. Son las necesidades particulares de cada familia lo que hace funcionar el Plan de apertura, así como hemos visto aumentar el número de familias SYGA (Sistema de garantía alimenticia) y exclusión social, a pesar de tratarse de un número ínfimo (3% del censo), incluimos igualmente aquí la oferta que lanzamos para la mejora del rendimiento académico a través del programa PROA, decir en este sentido que disponemos de cuatro grupos correspondiente a las etapas de 3º a 6º de educación primaria.

El nivel cultural de las familias es medio-alto (la mayoría con formación académica), teniendo clases con un nivel heterogéneo entre el alumnado, no obstante, sí disponemos de alumnado y/o familias con otro nivel cultural, lo que hace que se haga más notoria la diferenciación entre el mismo, volcando nuestros esfuerzos en su atención y subsanación de las diferencias.

Reflejo de este interés es la oferta del Plan de apertura que ofertamos con objeto de conciliar la vida familiar y laboral atendiendo la demanda de las familias. Así pues, nuestro centro permanece abierto desde las 07:30 horas momento de inicio del aula matinal, para continuar con la jornada escolar, comedor escolar, actividades extraescolares y acompañamiento escolar, así como el plan de ampliación de jornada (escuela deportiva del Ayuntamiento), cerrando la oferta educativa a las 18:00 horas.

a) Análisis del contexto interno

De igual modo hay factores internos que condicionan y/o justifican el proceder y la manera de actuar del colegio. Sobre el perfil del docente hay que decir que en la etapa de educación infantil contamos casi con la totalidad de la plantilla definitiva, lo que proporciona estabilidad en la dinámica y metodología de trabajo. Sin embargo, el perfil del profesorado

de primaria es más inestable. De manera más lenta, pero también de forma progresiva, se ha estabilizado la plantilla del equipo de orientación educativa, factor clave dotar de coherencia y progresión a su trabajo. En nuestro histórico, hemos ido admitiendo alumnado censado de NEAE e imaginamos que con el tiempo, nos dotarán de aulas específicas, con objeto de poder descargar la matriculación de alumnos con este perfil en los centros de la misma zona de escolarización (actualmente con una ratio muy alta).

A pesar de las circunstancias descritas en estas breves líneas, nuestro claustro muestra una gran implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, manteniendo relaciones entre los equipos docentes, implicándose en la formación y actualización de los aprendizajes, introduciendo poco a poco la necesidad de formación en tecnología en sus aulas, actuaciones cuya consecuencia es la mejora del rendimiento académico. Es cierto que existe una diferencia metodológica entre la etapa de educación infantil y la etapa de educación primaria. La primera se inclina en el trabajo de proyecto de investigación, sin “estar atados” a ninguna editorial, gestionando un material elaborado por el propio profesorado, manteniendo esta dinámica desde el mismo momento en que se creó el centro, sin embargo, en educación primaria no es así. Se ha realizado de forma esporádica y dependiendo del docente tanto en curso como en el trabajo por áreas (generalmente en las áreas de CCNN y CCSS), siendo un objetivo del presente plan de dirección

El perfil del alumnado es bastante homogéneo, respetando la individualidad que marcan el contexto analizado en el apartado anterior. En general nuestro alumnado presenta un buen rendimiento académico, cuenta con familias estables, muestran una asistencia regular al centro y es participativo y colaborativo en la dinámica que proponemos desde el centro. En la actualidad nuestra ratio es de 700 alumnas/os, 225 correspondiente a la etapa de Infantil y 475 a la etapa de primaria, de estos, solo contamos con 70 alumnos censados de NEAE, sin disponer de alumnado en aulas específicas, es decir, con escolarización ordinaria.

En este entorno, nos encontramos con un perfil de familias con altas expectativas frente al colegio, implicados con el aprendizaje, disponiendo de muy pocos casos de absentismo (las ausencias se justifican, de igual modo los extranjeros que salen comunican sus ausencias y coordinamos el plan de trabajo durante las mismas). No obstante, apreciamos cómo la valoración y las relaciones entre familias y centro han empeorado frente a cursos anteriores, considerándola una “debilidad”. Justificamos esta situación a la falta de asertividad de las últimas generaciones matriculadas. Recordemos que nuestro centro tiene una historia muy corta (llevamos abiertos desde el 2009) y a lo largo de estos años hemos pasado por diferentes situaciones que nos ha hecho crear “lazos de unión” con las familias y un conocimiento de “tú a tú” (colegio nuevo con solo cincuenta alumnos, crece la ratio del alumnado y el cole se nos queda pequeño, no nos construyen el colegio y nos instalamos en prefabricadas, nos reubicarnos por causa mayor a dependencias comunes, finalmente nos construyen un nuevo colegio y así, hasta hoy). En ese contexto, existía un núcleo y objetivo común entre colegio y familia, la consecución del centro. En la actualidad, nuestras familias no han pasado por esas circunstancias, denotando una falta de empatía hacia el esfuerzo del docente y del centro.

El propio plan de centro, conocido, elaborado y utilizado por la plantilla docente, integrando en su funcionamiento la coordinación con el resto de los planes y actuaciones que se llevan a cabo en el colegio (propuestas de mejora, plan de atención a la diversidad, plan de convivencia e igualdad...) estableciendo las directrices de actuación para el desarrollo del currículo, entra las que contamos con:

- Favorecer y aumentar los resultados en las competencias lingüística y matemática a través del uso de programa eficaces en refuerzo del área de Lengua (conciencia fonológica, principio alfabético, fluidez, vocabulario y comprensión) y refuerzo en el área Matemáticas (procesos, métodos y actitudes matemáticas, números, medidas, geometría, estadística y probabilidad).

- Aumentar el horario del personal docente para la atención al alumnado de NEAE, ofreciéndoles recursos personales y materiales. Facilitar el asesoramiento desde el equipo de orientación a la comunidad educativa sobre las medidas de atención a la educativa ordinaria promoviendo el desarrollo de la convivencia en el aula, la resolución pacífica de conflictos y prevención de problemas de conducta.

- Incrementar el alumnado de primaria con evaluación positiva en todas las áreas.

- Iniciar de forma paulatina la puesta en marcha de unidades didácticas globalizadas (dinámica de proyectos) en educación primaria.

- Trabaja la conciencia social y la responsabilidad (individual y colectiva) frente al estudio, potenciando actitudes de confianza, sentido crítico, iniciativa, cooperación, curiosidad e interés por el aprendizaje.

En este contexto se hace necesaria una línea de trabajo integral de habilidades sociales, intelectuales, profesionales y humanas en la educación de las alumnas.

- Y, por último, otra de las medidas que influyen de manera directa para la mejora de los rendimientos escolares pasa por desarrollar un programa de tránsito eficiente, tanto entre la etapa de Educación Infantil y Primaria, y entre esta última y Secundaria. Este trabajo está plenamente recogido en la documentación del centro (Programa de tránsito), destacando en este proyecto de dirección sólo algunos aspectos, que transmitan una pincelada de qué es y en qué consiste, remitiendo a su lectura.

b) Contexto externo del centro

Contamos con dos edificios bien diferenciados y unidos a través de un porche común.

El edificio de Educación Infantil consta de 9 aulas, todas ellas comunicadas entre sí por el cuarto de baño y una sala de psicomotricidad. Además, disponemos de baños adaptados a las edades de los alumnos de educación infantil en el interior de las aulas, así como un baño para minusválidos (en la actualidad al carecer de alumnado con dichas minusvalías, lo estamos utilizando como almacén). Así mismo, en este edificio se encuentra ubicada la parte de gobernación, la cual consta del despacho de dirección, de jefatura (utilizado como

almacén), secretaría, sala de profesores, así como conserjería; acompañado por baños para el profesorado.

A su vez contamos con dos comedores escolares ubicados en este mismo edificio los cuales también se prestan para la realización de actividades del PAC o incluso reuniones familiares.

El edificio de Educación Primaria cuenta con dos plantas, en ellas tenemos 18 aulas ordinarias, 6 pequeños grupos (de los cuales, hemos asignado como independiente al especialista orientador, despacho de la especialista A.L., despacho de la segunda especialista en Pedagogía Terapéutica, quedando las restantes dependencias para la atención educativa y la enseñanza de educación en valores. Aunque por su infraestructura pudiese parecer un aula específica, realmente la usamos como aula de Pedagogía terapéutica y sala de reuniones del equipo de orientación, aula de música, aula de recurso (también denominada sala de ordenadores); almacenes, aseo alumnado, aseo profesorado y aseo minusválidos, cuarto de limpieza.

El exterior también ha sido modificado notablemente. La conclusión de la obra ha permitido que las aulas de infantil recuperen los denominados “corralitos” vallados y seguros que permiten al tutor/a salir con la tranquilidad de tener a todo el alumnado en una zona acotada.

Diferenciamos dos zonas de recreo, la de infantil, que dispone de porche cubierto (único lugar donde resguardarse los días de lluvia, lo que provoca que no salgamos cuando llueve), zona de columpio y zona diáfana contando con pequeños arriates de tierra en los que iniciamos proyectos de cultivo de plantas con nuestros alumnos, así como con las familias. Mientras que el recreo de primaria consta de cuatro zonas diferenciadas (vial, porche, pista alta y pista baja). A pesar de tener un tamaño amplio, hemos visto necesario disponer de un cuadrante de juegos y/o zonas, así como ligullas deportivas para evitar situaciones conflictivas.

Referente al alumnado podemos decir que la ratio por aula es bastante elevada, en la mayoría de las aulas disponemos de 25 alumnos/as. Seguimos trabajando con la hoja de recogida de retrasos por parte del alumnado en la jornada de entrada. En las primeras reuniones con las familias, recordamos que el retraso continuado es una modalidad más del absentismo, y como tal será comunicado desde la Jefatura de estudios a los servicios sociales comunitarios.

La mayoría del alumnado es de nacionalidad española, aunque contamos con alumnos/as de distintas nacionalidades, por lo que se favorece el tratamiento de la diversidad cultural.

El nivel socioeconómico de nuestras familias es medio, contando con diferencias muy marcadas y extremas (quizás debido a la reubicación a la que aludimos al principio).

Las necesidades particulares de cada familia han hecho que el centro esté abierto al plan de apertura. Contamos con alumnos/as que acuden al aula matinal desde las 7:30 horas,

momento en que abre las puertas nuestro centro, siendo usuarios también del comedor. De manera que casi la mitad del alumnado hace uso de ellas.

La situación administrativa del profesorado es de:

- Especialistas de **Educación Infantil**, de ellos la mayoría son plantilla definitiva (dos miembros del equipo directivo pertenecen a dicha especialidad, uno de los cuales han pedido la adscripción al ciclo de primaria con el único interés de poder organizar los recursos personales del centro, ya que veíamos incompatible combinar el ejercicio de la dirección con estas edades tempranas). Este movimiento del personal hacia la etapa de educación primaria ha generado que se produzcan dos vacantes que han sido cubiertas por personal provisional.
- En cuanto a la plantilla de **Educación primaria** podemos decir que poco a poco es más estable, aunque la posibilidad del concursillo aún genera movimiento del profesorado en el centro.
- Dado el alto número de unidades y especialistas que han de ejercer la función de tutor/a.
- Contamos con tres especialistas definitivos en inglés
- Una especialista de francés definitiva.
- Disponemos de dos especialistas definitivos de Educación física, aunque según la necesidad de la carga horaria, hemos llegado a solicitar cuatro en el cupo.
- Dos especialistas de Religión definitivos: Contamos con dos compañeras; una a tiempo completo en el Centro
- El especialista de música es definitivo, pero su plaza sale a concursillo. En ocasiones alternamos y solicitamos dos especialistas de música
- El Equipo de orientación tiene parte de la plantilla estable. Está formado por la orientadora (que ha aumentado la asistencia al centro en dos días completos), contamos con una especialista definitiva en Audición y lenguaje, así como dos especialistas definitivos en Pedagogía terapéutica. Además tenemos una segunda especialista en P.T y una PTIS
- Contamos con un maestro CAR libre para el ejercicio de la función del refuerzo educativo.
- Dado el alto número de alumnado, nos han dotado de un profesor extra ZTS.
- Para concluir decir que los agrupamientos son flexibles y de forma heterogénea en ambas etapas, dando respuesta al aprendizaje individual y colectivo, al igual que a la evolución personal y afectiva de los alumnos.

Es importante señalar que, una vez realizados los horarios, así como la gestión de las sustituciones, reseñamos que disponer de tan poca plantilla de profesorado y además contar con tutor-especialista, nos arrastra a un vacío de cara a las sustituciones. Son escasos los recursos de personal para poder cubrir los retrasos, ausencias y bajas, lo que irá en detrimento de las sesiones de refuerzo educativo.

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

Todas las intervenciones educativas que realicemos en nuestro centro han de ir encaminadas al logro del desarrollo integral del alumnado y a la dinamización de nuestra comunidad, así pues los objetivos propios nuestro centro, sus valores, estarán vinculados a conseguir este desarrollo y esta dinamización, a conseguir en definitiva, el éxito de todo el alumnado, en el nuevo modelo, a la consecución del desarrollo esperado de los descriptores operativos del perfil de salida o competencial según corresponda, con lo que se conseguiremos desarrollar las competencias previstas para cada etapa

Por este motivo y antes de diferenciar los objetivos por etapas, vemos necesario enumerar los objetivos que el propio centro plantea desarrollados desde los diferentes ámbitos que engloban al centro.

ÁMBITO I: OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

N.º 1.	Fomentar la conexión entre la etapa de Infantil y Primaria, consiguiendo que el centro camine hacia una misma dirección metodológica, tendiendo a la homogeneidad, la autonomía del alumnado y la mejora en sus rendimientos
N.º 2.	Favorecer la concreción del Currículo en los distintos niveles estudiando el carácter transversal de algunos elementos y la adquisición de competencias.
N.º 3.	Planificar las actuaciones didácticas por ciclos para la mejora en la competencia lingüística y matemática.

ÁMBITO II: OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (atención alumnado neae)

Nº 4.	Aumentar al menos un 25% los buenos resultados del alumnado mejorando, con la asistencia suficiente, los niveles de progreso en aquellos con necesidades educativas especiales
--------------	--

ÁMBITO III: OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS (PERSONALES/MATERIALES)

N.º 5	Utilizar y organizar los recursos materiales de que disponemos cubriendo en primer lugar las necesidades básicas de funcionamiento
N.º 6	Considerar las cualidades y aptitudes individuales del personal en la gestión y buena organización del Centro.
N.º 7	Mejorar el servicio de comedor del centro, poniendo en práctica una organización interna coherente y exigiendo a las instituciones competentes los requerimientos necesarios para lograr un funcionamiento de excelencia.
N.º 8	Mantener las instalaciones del centro limpias, ordenadas y operativas con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del centro. Generando así, un entorno más cómodo y agradable que persiga la mejora del rendimiento escolar

ÁMBITO IV: OBJETIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

N.º 9	Impulsar la formación permanente del profesorado alentando la innovación y la actualización, tanto en prácticas docentes como en recursos empleados
Nº10	Facilitar la implicación de las familias en el proceso educativo incluyendo sus aportaciones con el fin de perseguir metas comunes
Nº11	Aumentar la política de apertura del centro a las familias y al entorno, manteniendo relación de excelencia con nuestra AMPA, y con otros centros e instituciones (Ayuntamiento, <u>ONGs,...</u>)

ÁMBITO V: OBJETIVOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD

Nº12	Fomentar ambientes de respeto y trabajo que permitan aprender en equidad, igualdad, ofreciendo una Educación de calidad.
-------------	--

ÁMBITO VI: OBJETIVOS VINCULADOS AL DESARROLLO DEL PLAN DE CENTRO

Nº13	Seguimiento, actualización y difusión del Plan de centro entre los miembros de la comunidad educativa
-------------	---

ÁMBITO VII: OBJETIVOS VINCULADOS AL DESARROLLO DEL LIDERAZGO

Nº14	Promover el diálogo entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa practicando un liderazgo cooperativo y transformacional
-------------	--

ÁMBITO VIII: OBJETIVOS VINCULADOS AL DESARROLLO DE LA DIGITALIZACIÓN

Nº15	Fomentar la innovación educativa a través de la introducción de las TIC en las tareas docentes, así como en la práctica diaria del alumnado, utilizando también la utilización de las nuevas tecnologías en los procesos de comunicación con las familias y desarrollando entornos que favorezcan la accesibilidad y la transparencia
-------------	---

Seguidamente, pasamos a enumerar los objetivos de los centros, serán el perfil de salida o competencial, los objetivos de las distintas etapas y en las finalidades de las mismas, de manera que guíen la actividad de la comunidad educativa en su conjunto, ya que establecen las finalidades de las etapa de Educación Infantil y Educación Primaria.

Atendiendo al vocabulario de la nueva normativa, vamos a recordar a modo de glosario las definiciones básicas:

- Perfil de salida: identifica y define las competencias clave que el alumnado debe haber desarrollado al finalizar la Educación Básica e introduce orientaciones sobre el nivel de desempeño esperado al término de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- Perfil competencial: identifica y define las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar cada ciclo e introduce los descriptores operativos que orientan sobre el nivel de desempeño esperado al término de este, así como de la etapa.
- 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.
- Objetivos de la etapa: 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.

El nuevo texto normativo incorpora modificaciones en la ordenación de la etapa, prestando especial atención a los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje(DUA) y el respeto de los Derechos Humanos y de la Infancia, a los principios y valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía, a la educación para el desarrollo sostenible y la ciudadanía mundial, a la igualdad de mujeres y hombres y al valor del respeto a la diversidad, la cultura de paz y no violencia y el respeto por el entorno y los animales, así como, en particular, al flamenco, considerado por la UNESCO patrimonio inmaterial de la Humanidad, a la riqueza de las minorías etno-culturales que conviven en la Comunidad Autónoma de Andalucía y a los rasgos básicos de identidad de la misma. Todo ello, en el marco de una visión plural de la cultura, de la educación en valores democráticos y de las referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.

Dado que en nuestro centro se desarrolla ambas etapas educativas, analizaremos de forma global cada una de las dos etapas.

EDUCACIÓN INFANTIL

(Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía)

¿Qué pretendemos conseguir con el desarrollo de la etapa de Educación Infantil en nuestro centro?

La etapa tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: física, emocional, afectiva, social, sensorial, comunicativa, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismo, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia democrática.

Abogamos por desarrollar y mantener los siguientes principios de la etapa:

a) **Voluntariedad**. La etapa de Educación Infantil tiene carácter voluntario.

b) **Gratuidad**. El segundo ciclo de esta etapa educativa será gratuito priorizando el acceso del alumnado en situación de riesgo de pobreza y exclusión social, así como la situación de baja tasa de escolarización.

c) **Globalidad**. Se procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado desde una perspectiva global adaptada a sus ritmos de trabajo.

d) **Aprendizaje significativo**. Ya que este contribuye al desarrollo de las competencias clave.

e) **Equidad e inclusión educativa**. Toda la programación girará en la detección y atención de las desigualdades, la detección precoz y atención temprana de necesidades específicas de apoyo educativo, siempre regidos por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

f) **Conciliación familiar y colaboración**. La etapa facilitará la conciliación entre la vida familiar y laboral de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado

g) **Cooperación**. Para su implementación y desarrollo, se fomentará la cooperación de las Corporaciones locales y otras entidades con la Administración educativa.

¿Qué objetivos pretendemos conseguir a lo largo de la etapa con nuestro alumnado?

(Recogidos en el Capítulo II de ordenación de la etapa del Decreto 100/2023)

a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, así como sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social, y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno, teniendo en cuenta su diversidad, así como el desarrollo de actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura andaluza, la pluralidad cultural y el entorno natural andaluz.

c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales, favoreciendo la adquisición de hábitos de vida saludable, y desarrollar valores relacionados con la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

d) Desarrollar sus capacidades emocionales y afectivas.

e) Relacionarse con los demás en igualdad y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en el uso de la empatía y la resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia.

f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión, y conocer el patrimonio lingüístico, social y cultural andaluz, asegurando la accesibilidad comunicativa.

g) Iniciarse en el movimiento, el gesto y el ritmo y en las habilidades lógico- matemáticas, en la lectura y en la escritura.

h) Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres, favoreciendo el logro de una sociedad libre e igualitaria.

¿Cuál es el Perfil Competencial de nuestro alumnado de Educación infantil?

La etapa de Educación Infantil supone el inicio del proceso de adquisición de las competencias clave para el aprendizaje permanente que aparecen recogidas en la

Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018. Dichas competencias son las siguientes:

- 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 expresión cultural.

En este contexto nos podemos preguntar ¿Qué valores se desarrollan de manera preferente en nuestro alumnado?

- Planificar hábitos de vida saludables.
- Proteger el medioambiente.
- Resolver conflictos de forma pacífica.
- Actuar como consumidores responsables.
- Usar de manera ética y eficaz las tecnologías.
- Promover la igualdad de género.
- Manejar la ansiedad que genera la incertidumbre.
- Identificar situaciones de inequidad y desarrollar sentimientos de empatía.
- Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes
- Sensibilizar hacia la discapacidad, apreciar el valor de la diversidad.

- Formar parte de un proyecto colectivo.
- Adquirir confianza en el conocimiento como motor del desarrollo.

EDUCACIÓN PRIMARIA

(Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía)

¿Qué pretendemos conseguir con el desarrollo de la etapa de Educación Primaria en nuestro centro?

La etapa tiene como finalidad facilitar al alumnado los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, las habilidades lógicas y matemáticas, la adquisición de nociones básicas de la cultura y el hábito de convivencia, así como los de estudios y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, preparándolo para cursar con aprovechamiento la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Para ello emplearemos un aprendizaje basado en competencias incluyendo, 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.

En este contexto, abogamos por desarrollar y mantener los siguientes principios de la etapa:

- a) Gratuidad y obligatoriedad. La Educación Básica es gratuita y obligatoria.
- b) Globalidad. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado desde una perspectiva global y se adaptará a sus ritmos de trabajo.
- c) Atención a la diversidad y a las diferencias individuales. La etapa se organizará de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. En esta etapa se pondrá especial énfasis en garantizar la inclusión educativa, la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje, la participación y la convivencia, la prevención de dificultades de aprendizaje y la puesta

en práctica de medidas de atención a la diversidad, alternativas metodológicas u otras medidas adecuadas tan pronto como se detecte su necesidad.

d) Equidad e inclusión educativa como garantía de una educación de calidad. La programación, la gestión y el desarrollo de la etapa atenderán a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico tienen en el aprendizaje. Con este mismo objetivo, las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

e) Aprendizaje significativo. Se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo que contribuya al desarrollo de las competencias clave, promoviendo la autonomía y la reflexión.

f) Excelencia educativa. Se posibilitará la creación de experiencias formativas, que permitan el desarrollo del éxito educativo y la búsqueda de la excelencia para todo el alumnado que ha de ser capaz de desarrollar al completo sus capacidades y potencialidades.

¿Qué objetivos pretendemos conseguir al o largo de la etapa de Educación primaria con nuestro alumnado?

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, iniciativa personal, sentido crítico, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.

c) Adquirir habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la

violencia, que le permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relaciona.

d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas, así como las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones, así como reconocer la Interculturalidad existente en Andalucía.

e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.

f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que le permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura, así como reconocer, valorar y proteger la riqueza patrimonial, paisajística, social, medioambiental, histórica y cultural de su Comunidad.

i) Desarrollar las competencias tecnológicas básicas e iniciarse en su utilización, desarrollando un espíritu crítico ante su funcionamiento y los mensajes que recibe y elabora.

j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas, e iniciarse en la Construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de las demás personas, respetar las diferencias propias y ajenas y utilizar la educación física, el deporte y la

alimentación como medio para favorecer el desarrollo personal y social.

l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan la empatía y su cuidado.

m) Desarrollar capacidades afectivas en todos los ámbitos de su personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

n) Desarrollar hábitos cotidianos de movilidad activa, autónoma y saludable, fomentando la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

ñ) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

o) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

¿Cuál es el Perfil Competencial de nuestro alumnado en Educación primaria?

Con carácter general, debe entenderse que la consecución de las competencias y los objetivos de la etapa está vinculada a la adquisición y al desarrollo de las competencias clave recogidas en este Perfil competencial. Dichas competencias son las siguientes:

- 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.

Referencias normativas:

Artículo 1. Principios de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 2. Fines de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 4. Principios de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Artículo 2. Las etapas en el marco del sistema educativo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 2. Las etapas en el marco del sistema educativo del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 5 .Objetivos de la etapa del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 5 .Objetivos de la etapa del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Anexo I . Perfiles competenciales de la etapa de Educación Primaria del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Anexo I .Perfiles competenciales de la etapa de Educación Infantil del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

B) PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DISTINTAS ETAPAS, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL CENTRO

En el desarrollo de éste epígrafe tendremos como punto de partida establece cuáles van a ser nuestros principios generales de ambas etapas, así como los principios pedagógicos que la sustentan, para ello haremos mención a las situaciones de aprendizajes que se lleven a cabo, así como las orientaciones metodológicas que empleemos.

a) Los principios generales de la etapa. En ambas etapas vamos a fijar el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan su desarrollo. Entendiéndose como el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos que como centro vamos a emplear para su desarrollo.

b) Principios pedagógicos. Son condiciones fundamentales que establecemos y/o creamos para la puesta en marcha del currículo, son las condiciones necesarias que debe cumplir el currículo educativo para conseguir el desarrollo integral de las personas.

c) Orientaciones metodológicas: con ellas hacemos mención al uso que se haga de los métodos, estrategias y estilos de enseñanza, es decir, son las herramientas de las que dispone el docente para construir el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación.

EDUCACIÓN INFANTIL

¿Qué principios pedagógicos definen la comunidad de nuestro centro en la etapa de Educación Infantil?

(Regulados en el artículo 6 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo)

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

b) Dicha práctica se basará en experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas, así como en la experimentación y el juego. Además, deberá llevarse a cabo en un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e

integración social y el establecimiento de un apego seguro. Así mismo, se velará por garantizar, desde el primer contacto, una transición positiva desde el entorno familiar escolar, así como la continuidad entre ciclos y entre etapas.

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

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

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

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

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

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

¿Cómo concretamos esos principios en nuestro centro para la etapa de Educación

Infantil?

No existe jerarquía entre las distintas competencias, ya que se consideran todas igualmente importantes. Tampoco se establecen entre ellas límites diferenciados, sino que se solapan y entrelazan. Tienen, por tanto, carácter transversal: ninguna se corresponde directa y únicamente con una única área; y todas se adquieren y desarrollan a partir de los aprendizajes que se producen en las distintas áreas. Este carácter transversal de las competencias favorece el enfoque globalizado propio de la etapa.

Así pues, el desarrollo de las competencias viene condicionado por las distintas formas de comprender la realidad en cada momento de la etapa, en el segundo ciclo, se amplían y refuerzan los aprendizajes adquiridos previamente, y se intensifica el protagonismo de la adquisición de destrezas que contribuyan a «aprender a ser» y «aprender a hacer», para avanzar así en el camino hacia el desarrollo de un cierto grado de autonomía, responsabilidad e iniciativa en la realización de tareas.

¿Qué líneas metodológicas generales se emplean en Educación Infantil en nuestro centro?

(Artículo 7. Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño.)

1. Las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los responsables de la impartición de las distintas áreas llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

2. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

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

¿Qué principios pedagógicos definen a la comunidad de nuestro centro en la etapa de Educación Primaria?

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

a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de cada ciclo y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica, teniendo siempre en cuenta su proceso madurativo individual, así como los niveles de desempeño esperados para esta etapa.

c) Desde las distintas áreas se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial del mismo, y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

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

h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres. i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

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

¿Cómo concretamos esos principios en nuestro centro para la etapa de Educación primaria?

(Artículo 8. Ordenación general.)

6. La organización en áreas se entenderá sin perjuicio del carácter global de la etapa, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.

7. Los centros docentes podrán integrar las áreas en ámbitos. El currículo de los mismos incluirá las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las áreas que lo conforman.

8. Teniendo en cuenta el artículo 16.6 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, con objeto de asegurar que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo pueda alcanzar los objetivos de la etapa, así como las competencias del Perfil Competencial, se favorecerá, en la enseñanza y en la evaluación, la flexibilización y el empleo de alternativas metodológicas en el área de Primera Lengua Extranjera. 9.

Asimismo, aquel alumno o alumna que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá sustituir el área de Segunda Lengua Extranjera por el Área Lingüística de carácter transversal en los términos recogidos por orden de la Consejería competente en materia de educación.

(Artículo 19. Principios.)

1. La tutoría y la orientación forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros docentes la programación, desarrollo y evaluación de la acción tutorial que en el Plan de orientación y acción tutorial, incluido en su Proyecto educativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. En la etapa de Educación Primaria, la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa y psicopedagógica constituirán un elemento fundamental en la ordenación de la etapa y orientarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

¿Qué líneas metodológicas generales se emplean en Educación primaria en nuestro centro?

(Artículo 7. Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño.)

1. Utilizaremos situaciones de aprendizaje que impliquen la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

2. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

3. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje, se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo. Las estrategias metodológicas aplicadas ha de ofrecer una selección tal, que integre estilos, estrategias y técnicas de

enseñanza (presentaciones, debates, flip-book, maquetas), tipos de agrupamientos flexibles (individual, pequeño grupo y gran grupo) y formas de organización del espacio y el tiempo, a fin de que el diseño y puesta en práctica de las situaciones de aprendizaje permitan al alumnado movilizar los saberes básicos y alcanzar el correcto desarrollo de las competencias específicas y clave o profesionales, en su caso, siempre de manera inclusiva.

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

EDUCACIÓN INFANTIL

El currículo de esta etapa en Andalucía ordena los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este currículo tiene por objeto garantizar el desarrollo de las competencias clave, fijando en cada una de las áreas las competencias específicas previstas para la etapa, los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos, concretando situaciones de aprendizaje para el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en el currículo educativo y en las prácticas docentes.

El centro concreta los diferentes elementos curriculares siguiendo el Decreto 100/2023 de 9 de mayo, así como la Orden de 30 de mayo de 2023, por los que se establece:

1. Los objetivos generales: vinculados a las competencias clave que son los logros que se esperan que el alumno alcance al final de la etapa.
2. Las competencias clave: desempeño que se consideran imprescindibles para que el alumnado progrese con garantía de éxito en su desarrollo formativo y afrontar los diferentes retos y desafíos globales y locales.
3. Las competencias específicas: desempeños que el alumnado puede poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada área.
4. Criterios de evaluación: 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.

5. Los saberes básicos: conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de un área y cuyo aprendizaje es necesario para adquirir las competencias específicas.
6. Las situaciones de aprendizaje: situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

Así mismo, en la Comunidad Autónoma de Andalucía se introducen los descriptores operativos que orientan sobre el nivel de desempeño esperado al término de la etapa.

Por lo tanto, todo el ciclo de Educación Infantil tomará dichos elementos curriculares anteriormente mencionados y los adaptará y/o matizará en función del nivel educativo en el que se encuentre su alumnado.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

En cada área se proponen unas competencias específicas las cuales vienen acompañadas de unos códigos que identifican los descriptores del perfil competencial, con los que se relacionan. Estos descriptores concretan los niveles de desarrollo de las competencias clave, es decir, relacionan las competencias clave con los aprendizajes concretos e identifica las capacidades que se deben saber desplegar en situaciones organizadas en torno a los intereses y motivaciones del alumnado, así como al grado de desarrollo del niño o la niña, contextualizándonos mediante los criterios de evaluación y saberes básicos de dicha área.

Por cada área y ciclo se establecen los criterios de evaluación que, de acuerdo con el enfoque competencial adoptado en la formulación de las competencias específicas de área deben reflejar los niveles de desempeño esperados en un momento determinado del proceso de aprendizaje, atendiendo a la edad y al proceso evolutivo. Asimismo en cada área se incluyen los saberes básicos mínimos que deben integrar para la adquisición de las competencias específicas. Estos saberes se relacionan con los criterios de evaluación.

ÁREA DE CRECIMIENTO EN ARMONÍA

Esta área se centra en las dimensiones personal y social del alumnado, entendidas como inseparables y complementarias. Este desarrollo del alumnado se produce en un contexto físico, social y natural concreto. Se establecen relaciones con los objetos, las personas y sus contextos de vida a través de los distintos lenguajes y representaciones de la realidad.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben adaptarse a las características personales, necesidades, intereses y estilo cognitivo de cada niño/a, como ser individual y parte de un grupo social, atendiendo, por tanto, a aspectos como el desarrollo físico-motor, la adquisición paulatina del control de sí mismo y al proceso gradual de construcción de la propia identidad.

Los saberes básicos del área se presentan en cuatro bloques:

- Bloque A: El cuerpo y el control progresivo del mismo.
- Bloque B: El equilibrio y el desarrollo de la afectividad.
- Bloque C: Los hábitos de vida saludable para el autocuidado y el cuidado del entorno.
- Bloque D: Interacción socioemocional en el entorno. La vida junto a los demás.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Progresar en el conocimiento y control de su cuerpo y en la adquisición de distintas estrategias, adecuando sus acciones a la realidad del entorno de una manera participada y autónoma, para construir una autoimagen ajustada y positiva.	1.1. Progresar en el conocimiento de su cuerpo, ajustando acciones y reacciones y desarrollando el equilibrio, la percepción sensorial y la coordinación en el movimiento.
	1.2. Manifestar sentimientos de seguridad personal y de disfrute en la participación en las diversas situaciones de la vida cotidiana, confiando en las propias posibilidades y mostrando iniciativa.
	1.3. Manejar diferentes objetos, útiles y herramientas en situaciones de juego y en la realización de tareas cercanas y propias de la vida real, mostrando un control progresivo y

	de coordinación de movimientos de carácter fino.
	1.4. Participar en contextos de juego dirigido y espontáneo, ajustándose a sus posibilidades personales.
2. Reconocer, manifestar y regular progresivamente sus emociones, expresando necesidades y sentimientos para lograr bienestar emocional y seguridad afectiva.	2.1 Identificar y expresar sus necesidades y sentimientos ajustando progresivamente el control de sus emociones, construyendo una identidad integradora y equilibrada.
	2.2. Ofrecer y pedir ayuda en situaciones cotidianas, estableciendo vínculos afectivos equilibrados.
	2.3. Expresar inquietudes, gustos y preferencias, aceptando y mostrando afecto de manera libre, segura, respetuosa y alejada de estereotipos sexistas, en beneficio de la coeducación.
	2.4. Mostrar satisfacción y seguridad sobre los logros conseguidos, valorando los beneficios de la cooperación.
3. Desarrollar capacidades, destrezas y hábitos, partiendo de la confianza en sus posibilidades y sentimientos de logro, que promuevan un estilo de vida saludable y eco socialmente responsable.	3.1. Realizar actividades relacionadas con el autocuidado y el cuidado del entorno con actitud de respeto, mostrando autoconfianza e iniciativa y disfrutando con su logro de forma cada vez más autónoma.

	3.2. Respetar la secuencia temporal asociada a los acontecimientos y actividades cotidianas, adaptándose a las rutinas establecidas por y para el grupo y desarrollando comportamientos respetuosos hacia las demás personas.
	3.3. Participar en la satisfacción de las necesidades básicas de manera progresivamente autónoma, avanzando en la adquisición de hábitos y actitudes saludables y eco socialmente sostenibles referidos a la alimentación, a la higiene, al descanso.
	3.4. Cuidar y valorar los recursos materiales, ajustando su uso a las necesidades reales.
4. Establecer interacciones sociales en condiciones de igualdad, valorando la importancia de la amistad, la mediación, el respeto y la empatía, para construir su propia identidad basada en valores democráticos y de respeto a los derechos humanos	4.1. Participar con iniciativa en juegos y actividades colectivas relacionándose con otras personas con actitudes de afecto y empatía, respetando los distintos ritmos individuales y favoreciendo la inclusión y la cohesión de grupo.
	4.2. Reproducir conductas, acciones o situaciones a través del juego simbólico en interacción con sus iguales, identificando y rechazando todo tipo de estereotipos.
	4.3. Participar activamente en situaciones de la vida cotidiana que impliquen una reflexión y asimilación de las normas sociales que regulan la convivencia y promueven valores como el respeto a la

	diversidad, la igualdad de género y la integración de la realidad pluricultural.
	4.4. Desarrollar destrezas y habilidades para la gestión de conflictos de forma positiva, proponiendo alternativas creativas y teniendo en cuenta el criterio de otras personas.
	4.5. Mostrar interés en conocer la realidad pluricultural presente en su entorno, con actitud de respeto y valoración.
	4.6. Participar, conocer y valorar celebraciones, costumbres y tradiciones propias de la cultura andaluza.

SABERES BÁSICOS:

A. El cuerpo y el control progresivo del mismo

- Imagen global y segmentaria del cuerpo: características individuales y percepción de los cambios físicos.
- Autoimagen positiva y ajustada ante los demás.
- Identificación de las diferencias con otras personas y respeto hacia la diversidad presente en su entorno más cercano.
- Los sentidos y sus funciones, mediadores en el autoconocimiento y desenvolvimiento en el entorno.
- El movimiento: control progresivo de la coordinación, el tono, el equilibrio y los desplazamientos.
- Dominio activo del tono y la postura a las características de los objetos, acciones, situaciones e intenciones de los demás.
- El juego como actividad placentera y fuente de aprendizaje, comunicación y relación. Introducción a las normas de juego.
- Aprendizaje de juegos tradicionales y de su entorno. Juegos tradicionales andaluces.

B. Equilibrio y desarrollo de la afectividad

- Herramientas para la identificación, expresión, aceptación y control progresivo de las propias emociones, sentimientos, vivencias, preferencias e intereses.
- El pensamiento crítico y reflexivo, las actitudes de calma, escucha y atención como elementos necesarios para la autorregulación emocional.
- Estrategias de ayuda y colaboración en contextos de juego y rutinas.
- Estrategias para desarrollar la seguridad en sí mismo, el reconocimiento de sus posibilidades, la empatía y la asertividad respetuosa hacia los demás, como construcción progresiva de una autoestima positiva y de una identidad igualitaria y democrática.
- Aceptación constructiva de los errores como fuente de aprendizaje desde la reflexión compartida: manifestaciones de reconocimiento, superación y logro.
- Valoración del trabajo bien hecho: desarrollo inicial de hábitos y actitudes de esfuerzo, constancia, organización, atención e iniciativa.

C. Hábitos de vida saludable para el autocuidado y el cuidado del entorno

- Necesidades básicas: manifestación, regulación y control en relación con el bienestar personal.
- Hábitos y prácticas sostenibles y eco socialmente responsables relacionadas con la alimentación, la higiene, el descanso, el autocuidado y el cuidado del entorno.
- La reducción, el reciclaje y la reutilización como fundamentos de los entornos sostenibles. El consumo responsable de bienes y recursos.
- La alimentación saludable, la higiene y el descanso y sus implicaciones afectivas, cognitivas, relacionales y biológicas necesarias para un desarrollo autónomo. Actividad física estructurada con diferentes grados de intensidad.
- Sensibilización y solidaridad hacia otras personas que no disponen de recursos.
- Rutinas: planificación secuenciada de las acciones para resolver una tarea; normas de comportamiento social en la comida, el descanso, la higiene y los desplazamientos, etc.
- Identificación y valoración de situaciones que conllevan un riesgo y pautas de prevención de riesgos y accidentes.

D. Interacción socioemocional en el entorno. La vida junto a los demás

- La familia y la incorporación a la escuela.
- Habilidades socioafectivas y de convivencia: comunicación de sentimientos y emociones y normas básicas de convivencia, que incluyan el respeto a la igualdad de género y el rechazo a cualquier tipo de discriminación.

- Estrategias de autorregulación de la conducta. Empatía y respeto, como elementos constructivos de una ciudadanía en democracia.
- Resolución pacífica, dialogada y acordada, de conflictos surgidos en interacciones con los demás. La mediación, el respeto y la tolerancia.
- La amistad y el disfrute de las interacciones entre iguales, como elemento protector, de prevención de la violencia y de desarrollo de la cultura de la paz.
- Fórmulas de cortesía e interacción social positiva. Actitud de ayuda, respeto a las diferencias y colaboración. La respuesta empática a la diversidad debida a distintas formas de discapacidad y a sus implicaciones en la vida cotidiana.
- Juego simbólico y de reglas. Observación, imitación y representación de personas, personajes y situaciones. Estereotipos y prejuicios.
- Otros grupos sociales de pertenencia: características, funciones y servicios.
- Celebraciones, costumbres y tradiciones. Las señas de identidad de las realidades multiculturales y plurilingües presentes en su entorno.
- Interés y aprecio hacia el arte, la cultura, la gastronomía, la historia y las tradiciones, así como a sus representantes más emblemáticos, como rasgos propios del patrimonio material e inmaterial de Andalucía.

· **ÁREA DE DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIÓN DEL ENTORNO**

Con esta área se pretende favorecer el proceso de descubrimiento, observación y exploración de los elementos físicos y naturales del entorno, concibiendo este como un elemento potenciador de emociones y sorpresas, tratando, además, junto con su conocimiento, de concienciar al alumnado para que vayan adoptando actitudes de respeto y valoración sobre la necesidad de cuidarlo y protegerlo.

Dentro de éste área se abordará la exploración y experimentación sobre los objetos y materiales a partir de la discriminación de sus cualidades y atributos, se establece el desarrollo de habilidades lógico matemáticas, importancia de los números en nuestra realidad social. También el estudio del medio natural, así como los seres y elementos que lo integran, los fenómenos naturales más cercanos y significativos... formarán parte de los saberes básicos de esta área.

Los saberes básicos se dividen en 3 bloques:

- Bloque A: Diálogo corporal con el entorno. Exploración creativa de objetos, materiales y espacios.

- Bloque B: Experimentación en el entorno. Curiosidad, pensamiento científico y creatividad.
- Bloque C: Indagación en el medio físico y natural. Cuidado, valoración y respeto.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identificar las características de los materiales, objetos y colecciones, estableciendo relaciones entre ellos, mediante la exploración, la manipulación sensorial y el manejo de herramientas sencillas y el desarrollo de destrezas lógico-matemáticas para descubrir y crear una idea cada vez más compleja del mundo.	1.1. Establecer distintas relaciones entre los objetos a partir de sus cualidades o atributos, mostrando curiosidad e interés, explorando sus características, comportamiento físico y funcionamiento, constatando el efecto de sus acciones sobre los objetos y anticipándose a las consecuencias que de ellas se derivan.
	1.2. Emplear los cuantificadores básicos más significativos en el contexto del juego, la vida cotidiana y en la interacción con los demás en diferentes contextos.
	1.3. Ubicarse adecuadamente en los espacios habituales, tanto en reposo como en movimiento, aplicando sus conocimientos acerca de las nociones espaciales básicas y jugando con el propio cuerpo y con objetos.
	1.4. Identificar las situaciones cotidianas en las que es preciso medir, utilizando el cuerpo u otros elementos para efectuar las comparaciones y medidas.

	1.5. Organizar su actividad, ordenando las secuencias y utilizando las nociones temporales básicas.
	1.6. Representar el espacio y los objetos a través de relaciones espaciales y geométricas.
	1.7. Reconocer las formas y cuerpos geométricos presentes en el entorno mediante actividades manipulativas y vivenciales.
	1.8. Construir con sentido las principales funciones de los números, aplicándolos a la vida cotidiana: medir, marcar, ordenar, etc.
2. Tomar contacto, de manera progresiva, con los procedimientos del método científico y las destrezas del pensamiento computacional básico, a través de procesos de observación y manipulación de elementos del entorno, para iniciarse en su interpretación y responder de forma creativa a las situaciones y retos que se plantean, dando lugar a situaciones de reflexión y debate	2.1. Afrontar retos o problemas planificando secuencias de actividades, mostrando interés, iniciativa y actitud colaborativa.
	2.2. Canalizar progresivamente la frustración ante las dificultades o problemas mediante la aplicación de diferentes estrategias.
	2.3. Plantear hipótesis acerca del comportamiento de ciertos elementos o materiales, verificándolas a través de la manipulación y la actuación sobre ellos.
	2.4. Utilizar diferentes estrategias para la toma de decisiones con progresiva autonomía, afrontando el proceso de creación de soluciones originales en respuesta a los retos que se le planteen.

	2.5. Programar secuencias de acciones, protocolos básicos o instrucciones para la resolución de tareas analógicas y digitales, desarrollando habilidades básicas de pensamiento computacional, extrapolables a diferentes situaciones.
	2.6. Participar en proyectos utilizando dinámicas cooperativas, compartiendo y valorando opiniones propias y ajenas, expresando conclusiones personales a partir de ellas.
3. Reconocer elementos y fenómenos de la naturaleza, mostrando interés por los hábitos que inciden sobre ella, para apreciar la importancia del uso sostenible, el cuidado y la conservación del entorno en la vida de las personas, generando actitudes de interés, valoración y aprecio sobre el patrimonio natural andaluz y su biodiversidad.	3.1. Mostrar una actitud de respeto y cuidado hacia el medio natural, identificando el impacto positivo o negativo de algunas acciones humanas sobre el mismo, adquiriendo conciencia de la responsabilidad que todos tenemos en su conservación y mejora.
	3.2. Iniciarse en procedimientos y conceptos ligados al cuidado y conservación de nuestro entorno cercano mostrando una actitud sostenible: cuidar, reducir, reciclar, reutilizar, etc.
	3.3. Identificar rasgos comunes y diferentes entre seres vivos e inertes.
	3.4. Conocer los componentes básicos del medio natural y establecer relaciones entre el medio natural y social a partir de conocimiento y observación de alguno fenómenos naturales y de los elementos patrimoniales presentes en el medio físico.
	3.5. Conocer algunas de las características y riqueza propias del patrimonio natural y la biodiversidad de Andalucía generando actitudes de valoración y respeto hacia ellas.

SABERES BÁSICOS

- A. Diálogo corporal con el entorno. Exploración creativa de objetos, materiales y espacios
- Objetos y materiales. Interés, curiosidad y actitud de respeto durante su exploración.
 - Cualidades y atributos de los objetos. Relaciones de orden, correspondencia, clasificación y comparación, verbalizando las mismas.
 - Cuantificadores básicos contextualizados. Estimaciones y conteo. Medida y orden de una colección.
 - Funcionalidad de los números en la vida cotidiana Conceptos matemáticos y acercamiento a sus usos cotidianos. Operaciones sencillas a partir de situaciones reales significativas.
 - Situaciones en que se hace necesario medir con diferentes instrumentos, incluyendo el propio cuerpo, y recogiendo posteriormente los datos.
 - Nociones espaciales básicas en relación con el propio cuerpo, el de los demás, los objetos y las acciones, tanto en reposo como en movimiento.
 - El tiempo y su organización: día-noche, estaciones, ciclos, calendario.
- B. Experimentación en el entorno. Curiosidad, pensamiento científico y creatividad
- Pautas para la indagación en el entorno: interés, curiosidad, asombro, cuestionamiento y deseos de conocimiento, relativizando el error.
 - Estrategias de construcción de nuevos conocimientos: relaciones y conexiones entre lo conocido y lo novedoso, y entre experiencias previas y nuevas; andamiaje e interacciones de calidad con las personas adultas, con iguales y con el entorno.
 - Modelo de control de variables. Estrategias y técnicas de investigación: ensayo-error, observación, experimentación, formulación y comprobación de hipótesis, estandarización de los resultados, realización de preguntas, manejo y búsqueda en distintas fuentes de información.
 - Estrategias de planificación, organización o autorregulación de tareas y secuencias de acción propias del pensamiento computacional y del método científico. Iniciativa en la búsqueda de acuerdos o consensos en la toma de decisiones.
 - Estrategias para proponer soluciones de forma consensuada, potenciando una predisposición de escucha y actitud decidida para ser escuchado: creatividad, diálogo, imaginación y descubrimiento.
 - Coevaluación del proceso y de los resultados. Hallazgos, verificación y conclusiones.
- C. Indagación en el medio físico y natural. Cuidado, valoración y respeto
-

- Elementos naturales (agua, tierra, aire). Características y comportamiento.
- Iniciación a las magnitudes de peso, capacidad y volumen; mezclas, densidad, permeabilidad, opacidad, etc.
- Influencia de las acciones de las personas en el medio físico y en el patrimonio natural y cultural. El cambio climático.
- Recursos naturales. Sostenibilidad, energías limpias y naturales. Reciclaje, reducción, reutilización.
- Fenómenos naturales: identificación y repercusión en la vida de las personas
- Observación, discriminación y clasificación atendiendo a características básicas de animales y plantas.
- Conocimiento, clasificación, respeto y empatía por los seres vivos y por los recursos naturales, normas y pautas adecuadas para preservarlos.
- Aproximación al ciclo vital de los seres vivos, comportamientos, evolución, hábitat, etc.
- Disfrute y actitud activa al realizar actividades en contacto con la naturaleza desarrollando los sentidos. Valoración de su importancia para la salud y gusto por su preservación.

· **ÁREA DE COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD**

Los diferentes lenguajes, corporal, gestual, verbal (oral y escrito), artístico (plástico y musical), audiovisual y tecnológico, así como las formas de expresión que se recogen en esta área contribuyen al desarrollo integral y armónico del alumnado., debiendo ser abordada de manera global e integrada con las otras dos áreas de manera que se puedan utilizar diferentes formas de comunicación y representación en contextos significativos y funcionales.

Los saberes básicos se dividen en los siguientes bloques:

- Bloque A: Intención e interacción comunicativas
- Bloque B: Las lenguas y sus hablantes.
- Bloque C: Comunicación verbal oral: comprensión, expresión, diálogo.
- Bloque D: Aproximación al lenguaje escrito.
- Bloque E: Aproximación a la educación literaria.
- Bloque F: El lenguaje y las expresiones musicales.
- Bloque G: El lenguaje y la expresión plásticos y visuales.
- Bloque H: El lenguaje y la expresión corporal.
- Bloque I: Alfabetización digital.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Manifestar interés por interactuar en situaciones cotidianas a través de la exploración y el uso de su repertorio comunicativo, para expresar sus necesidades e intenciones y para responder a las exigencias del entorno.	1.1. Participar de manera activa, espontánea y respetuosa con las diferencias individuales en situaciones comunicativas de progresiva complejidad, en función de su desarrollo individual.
	1.2. Utilizar las posibilidades expresivas de los diferentes lenguajes, ajustando su repertorio comunicativo a las propuestas, a los interlocutores y al contexto, indagando en las posibilidades expresivas de los diferentes lenguajes.
	1.3. Participar en situaciones de uso de diferentes lenguas, mostrando interés, curiosidad y respeto por la diversidad de perfiles lingüísticos.
	1.4. Interactuar de manera virtual, familiarizándose con el uso de diferentes medios y herramientas digitales.
	1.5. Respetar la diversidad cultural, adecuando la conducta en base a valores y normas de convivencia democráticas.
2. Interpretar y comprender mensajes y representaciones, apoyándose en conocimientos y recursos de su propia experiencia para responder a las demandas del entorno y construir nuevos aprendizajes.	2.1. Interpretar de forma eficaz los mensajes, emociones e intenciones comunicativas de los demás, respetando las diferencias individuales.
	2.2. Interpretar los mensajes transmitidos mediante representaciones o manifestaciones artísticas o en formato digital, reconociendo la intencionalidad del emisor y mostrando una actitud curiosa y responsable.

	2.3. Reproducir textos orales sencillos de la literatura infantil andaluza o tradición oral con actitud respetuosa.
	2.4. Conocer costumbres, folklore y tradiciones populares, monumentos, obras arquitectónicas, restos arqueológicos, así como cualquier manifestación artística de Andalucía, mostrando curiosidad y respeto.
3. Producir mensajes de manera eficaz, personal y creativa, utilizando diferentes lenguajes, descubriendo los códigos de cada uno de ellos y explorando sus posibilidades expresivas para responder a diferentes necesidades comunicativas.	3.1. Hacer un uso funcional del lenguaje oral, aumentando su repertorio lingüístico y construyendo progresivamente un discurso más eficaz, organizado y coherente en contextos formales e informales.
	3.2. Utilizar el lenguaje oral como instrumento regulador de la acción en las interacciones con los demás con seguridad y confianza.
	3.3. Evocar y expresar espontáneamente ideas a través del relato oral en un contexto de respeto hacia las diferencias individuales.
	3.4. Elaborar creaciones plásticas, explorando y utilizando diferentes técnicas y materiales nuevos o reciclados y participando activamente en el trabajo en grupo cuando se precise.
	3.5. Interpretar propuestas dramáticas y musicales, utilizando y explorando diferentes instrumentos, recursos o técnicas.
	3.6. Ajustar armónicamente su movimiento al de los demás y al espacio como forma de

	expresión corporal libre, manifestando interés e iniciativa.
	3.7. Expresarse de manera creativa, utilizando diversas herramientas o aplicaciones digitales intuitivas y visuales para expresarse de manera creativa.
	3.8. Disfrutar con actitud participativa de la audición de diferentes composiciones, juegos musicales, ritmos, cantes y bailes del folklore andaluz.
4. Participar por iniciativa propia en actividades relacionadas con textos escritos, mostrando interés y curiosidad por comprender su funcionalidad y algunas de sus características.	4.1. Mostrar interés por comunicarse a través de códigos escritos, convencionales o no, valorando su función comunicativa.
	4.2. Identificar, de manera acompañada, alguna de las características textuales y paratextuales mediante la indagación en textos de uso social libres de prejuicios y estereotipos sexistas.
	4.3. Recurrir a la biblioteca como fuente de información y disfrute, respetando sus normas de uso.
	4.4. Participar en las situaciones de lectura que se producen en el aula.
	4.5. Mostrar interés en textos escritos de la literatura infantil andaluza de manera respetuosa.
5. Valorar la diversidad lingüística presente en su entorno, así como otras manifestaciones culturales, para enriquecer sus estrategias comunicativas y su bagaje cultural.	5.1. Relacionarse de forma respetuosa en la pluralidad lingüística y cultural de su entorno, manifestando interés por otras lenguas, etnias y culturas.

	5.2. Participar en interacciones comunicativas en lengua extranjera relacionadas con rutinas y situaciones cotidianas.
	5.3. Participar en actividades de aproximación a la literatura infantil, tanto de carácter individual, como en contextos dialógicos y participativos, descubriendo, explorando y apreciando la belleza del lenguaje literario.
	5.4. Expresar emociones, ideas y pensamientos a través de manifestaciones artísticas y culturales, disfrutando del proceso creativo y con especial cuidado al consumo responsable.
	5.5. Expresar gustos, preferencias y opiniones sobre distintas manifestaciones artísticas, explicando las emociones que produce su disfrute.
	5.6. Percibir y respetar gradualmente la pluralidad cultural y lingüística presente en la Comunidad Andaluza.

SABERES BÁSICOS

A. Intención e interacción comunicativas

- Repertorio comunicativo y elementos de comunicación no verbal.
- Comunicación interpersonal: empatía y asertividad.
- Convenciones sociales del intercambio lingüístico en situaciones comunicativas que potencien el respeto y la igualdad: atención, escucha activa, turnos de diálogo y alternancia.

B. Las lenguas y sus hablantes

- Repertorio lingüístico individual.

- La realidad lingüística del entorno. Fórmulas o expresiones que responden a sus necesidades o intereses.
 - Aproximación a la lengua extranjera. Elementos para una comunicación funcional básica
 - Acercamiento y respeto a las distintas hablas de la modalidad lingüística andaluza.
- C. Comunicación verbal oral: comprensión, expresión, diálogo
- El lenguaje oral en situaciones cotidianas: conversaciones, juegos de interacción social y expresión de vivencias.
 - Textos orales formales e informales.
 - Intención comunicativa de los mensajes.
 - Verbalización de la secuencia de acciones en una acción planificada.
 - Discriminación auditiva y conciencia fonológica.
- D. Aproximación al lenguaje escrito
- Los usos sociales de la lectura y la escritura. Funcionalidad y significatividad en situaciones comunicativas.
 - Textos escritos en diferentes soportes.
 - Intención comunicativa y acercamiento a las principales características textuales y paratextuales. Primeras hipótesis para la interpretación y comprensión.
 - Las propiedades del sistema de escritura: hipótesis cuantitativas y cualitativas.
 - Aproximación al código escrito, evolucionando desde las escrituras indeterminadas y respetando el proceso evolutivo.
 - Otros códigos de representación gráfica: imágenes, símbolos, números...
 - Iniciación a estrategias de búsqueda de información, reelaboración y comunicación.
 - Uso de la biblioteca.
 - Situaciones de lectura individual o a través de modelos lectores de referencia
- E. Aproximación a la educación literaria
- Textos literarios infantiles orales y escritos adecuados al desarrollo infantil, que preferiblemente desarrollen valores sobre cultura de paz, derechos de la infancia, igualdad de género y diversidad funcional y étnico-cultural.
 - Vínculos afectivos y lúdicos con los textos literarios.
 - Conversaciones y diálogos en torno a textos literarios libres de prejuicios y estereotipos sexistas.
 - Textos literarios infantiles de autoras y autores andaluces.
- F. El lenguaje y la expresión musicales

- Posibilidades sonoras, expresivas y creativas de la voz, el cuerpo, los objetos cotidianos de su entorno y los instrumentos.
- Acercamiento a los ritmos, bailes y cantes del folklore andaluz.
- Creación musical con materiales diversos en distintas situaciones.
- Propuestas musicales en distintos formatos.
- El sonido, el silencio y sus cualidades. El código musical.
- Intención expresiva en las producciones musicales.
- La escucha musical como disfrute.

G. El lenguaje y la expresión plásticos y visuales

- Materiales específicos e inespecíficos, elementos, técnicas y procedimientos plásticos. Reutilización de materiales.
- Intención expresiva de producciones plásticas y pictóricas.
- Manifestaciones plásticas variadas. Otras manifestaciones artísticas.
- Iniciación en el conocimiento del patrimonio cultural andaluz: costumbres, folklore, tradiciones populares, monumentos y otras manifestaciones artísticas.

H. El lenguaje y la expresión corporales

- Posibilidades expresivas y comunicativas del propio cuerpo en actividades individuales y grupales libres de prejuicios y estereotipos sexistas.
- Juegos de expresión corporal y dramática.
- Capacidades expresivas y creativas de la expresión corporal.

I. Alfabetización digital

- Aplicaciones y herramientas digitales con distintos fines: creación, comunicación, aprendizaje y disfrute.
- Uso saludable y responsable de las tecnologías digitales.
- Lectura e interpretación crítica de imágenes e información recibida a través de medios digitales.
- Función educativa de los dispositivos y elementos tecnológicos de su entorno.

Según el artículo 9 del Decreto 100/2023 de 09 de mayo, en el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil, los tutores legales del alumnado pueden matricular a sus hijos/as de la enseñanza de Religión.

En nuestro centro docente contamos con dos especialistas en dicha materia que imparten su materia en todos los niveles de la etapa de Educación Infantil al alumnado matriculado en dicha área.

El alumnado cuyos tutores legales no deseen que se imparta dicha materia con sus hijos/as los matricularán de la materia atención educativa, quien correrá a cargo su impartición de cada tutor/a, trabajando y abordando diferentes temáticas en función de cada mes. Esta atención se planificará y programará de modo que se dirija al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Todas las clases tienen alumnado de atención educativa salvo la clase en la que imparte tutoría el secretario del centro, quienes cursan todos la materia de religión, así puede usar dicha sesión para sus horas de dirección y no perjudicar demasiado el horario del alumnado en edades tan tempranas.

La materia de religión se imparte desde una perspectiva lúdica, globalizada y siempre con mucho diálogo con el alumnado, con charlas, con pequeñas y sencillas tareas en las que se abordan además diferentes valores pero siempre desde la perspectiva religiosa.

La determinación del currículo de las Enseñanzas de Religión (en nuestro caso sólo impartimos Religión Católica) será competencia de las respectivas autoridades religiosas

· **EDUCACIÓN EN VALORES**

1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

2. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

3. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

4. El currículo contempla la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

5. Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

El currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

TEMPORALIZACIÓN

Cada nivel educativo del ciclo de Educación Infantil, teniendo en cuenta todos los elementos del currículo mencionados anteriormente, diseñará sus proyectos didácticos y/o situaciones de aprendizaje, teniendo en cuenta los diferentes contenidos que se vayan a abordar en el mismo, matizando los mismos en función de las necesidades de cada una de las clases y siempre respetando y teniendo en cuenta tanto el ritmo de desarrollo y aprendizaje de cada alumno/a, así como el alumnado con NEAE censado en cada una de las clases.

Desde nuestro ciclo de Educación Infantil seguimos una línea metodológica basada en proyectos de aprendizaje, que conectan con los intereses del alumnado, quienes son protagonistas de sus propios aprendizajes, vivenciando y viviendo de manera lúdica y globalizada cada una de las situaciones de aprendizaje que se le plantean.

Corresponde a cada uno de dichos niveles, la selección y matización de todos los saberes básicos establecidos, así como los diferentes criterios de evaluación que fuesen necesario para respetar estas individualidades en su alumnado.

Cada nivel tiene establecida su línea pedagógica de trabajo para el presente curso escolar, estableciéndose la temporalización de situaciones de aprendizaje de la siguiente manera:

EDUCACIÓN PRIMARIA

A pesar de tratarse de una etapa que la rige la misma normativa, la idiosincrasia de las edades de los alumnos hace que se presenten por los diferentes ciclos educativos.

1º CICLO

2º CICLO

3º CICLO

A los efectos de la concreción y adaptación del currículo al contexto de nuestro centro se tendrá en consideración:

Artículo 2. Elementos y estructura del currículo.

1. La definición y los elementos del currículo son los establecidos en el artículo 3 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

2. El currículo de Educación Primaria, incorporando lo dispuesto en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, se fija en los Anexos I, II y III, con el siguiente desglose:

a) En el Anexo I se establece el horario lectivo para la etapa de Educación Primaria.

b) En el Anexo II se formulan para cada una de las áreas las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos.

c) Con el fin de establecer las relaciones entre las competencias clave y los objetivos de la etapa, se incluye el Anexo III que determina la vinculación entre dichos objetivos y el perfil competencial al término de la misma.

3. Para el desarrollo y la concreción del currículo se tendrá en cuenta la secuenciación establecida en la presente orden, si bien su carácter globalizado permite que los centros

docentes puedan agrupar las distintas áreas en ámbitos, en función de la necesaria adecuación a su contexto específico, así como a su alumnado, teniendo en cuenta lo recogido en su Proyecto educativo.

4. El profesorado integrante de los distintos equipos de ciclo elaborará las programaciones didácticas, según lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, de las áreas de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en el Anexo II, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 3. Situaciones de aprendizaje.

1. Las programaciones didácticas contemplarán situaciones de aprendizaje en las que se integren los elementos curriculares de las distintas áreas para garantizar que la práctica educativa atienda a la diversidad, a las características personales, a las necesidades, a los intereses, a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y al estilo cognitivo del alumnado.

2. Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en el artículo 7 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, así como las orientaciones del Anexo IV.

Artículo 4. Autonomía de los centros docentes.

1. Los centros docentes desarrollarán y concretarán, en su caso, el currículo en su Proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentran, configurando así su oferta educativa.

2. Todos los centros que impartan Educación Primaria deberán incluir en su Proyecto educativo las programaciones didácticas de cada una de las áreas.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.4, los equipos de ciclo concretarán las líneas de actuación en la programación didáctica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las

necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

4. El profesorado concretará para cada curso la programación didáctica, planificando, de esa forma, su actividad educativa.

5. Los centros docentes promoverán compromisos educativos con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, en los que se incluyan actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometan a desarrollar, para facilitar el desarrollo integral y el progreso académico del alumnado.

6. Los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, entre otros de naturaleza análoga.

En nuestro centro se matizan, amplían y mueven los saberes básicos, que serán seleccionados atendiendo al contexto (ritmos de aprendizaje, intereses del alumnado, etc.) para cada curso del ciclo.

Para el desarrollo y la concreción del currículo se tendrá en cuenta la secuenciación establecida en la orden, si bien su carácter globalizado permite que los centros docentes puedan agrupar las distintas áreas en ámbitos, en función de la necesaria adecuación a su contexto específico, así como a su alumnado.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

a) Agrupación de áreas en ámbitos.

En nuestro centro incorporamos los saberes propios de los Planes y Programas que se desarrollen en el centro. Se planifica y se programan atendiendo a la Atención Educativa y los Proyectos transversales de educación en valores.

Respecto a los criterios para agrupar las materias en ámbitos se indicará las materias que lo conforman y el curso para el que se prevén.

Se planifica el tiempo de la atención educativa a través de proyectos, delimitando y concretando los valores/principios que se trabajarán y las competencias que se desarrollarán los proyectos que realice el alumnado en atención educativa. Se han de establecer pautas claras, que garanticen y concreten este espacio temporal.

También se trabajará gracias a otros temas transversales presentes en las áreas.

En cuanto a la enseñanza de la atención educativa en ambas etapas se gestiona de la siguiente manera:



De esta manera **combinaremos los temas transversales** (durante una hora) con el **taller práctico o patrulla** (media hora) que vayamos a desarrollar (os recuerdo: Infantil (emociones), 1º ciclo (emociones+ normas), 2º ciclo (medioambiente), 3º ciclo (mediación y vial)).

Con idea de que el **centro vaya en la misma línea de trabajo** en el área de ATEDU, planteamos la **temporalización anual común para todos los ciclos con los temas transversales** que trabajaremos en la sesión de una hora.

Por darle sentido a la hora de la justificación (que ya llegaremos a ella en la programación), los he hecho **coincidir con alguna efeméride y así todos vamos al unísono.**

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARES EN ATEDU

• **NOVIEMBRE:** Valores éticos/cívicos/democráticos (20 y 25 de noviembre: derechos del niño y día contra la violencia).

- **DICIEMBRE:** Consumo responsable y saludable (Navidad).
- **ENERO:** Cultura de Paz (30 de enero: día internacional contra la violencia).
- **FEBRERO:** Sostenibilidad
- **MARZO:** Igualdad de sexos (8 de marzo, día Internacional de la mujer)
- **ABRIL:** Culturalidad (23 de abril, día Internacional del libro).
- **MAYO:** Buen uso del tiempo libre y el ocio (15 de mayo , día Internacional de la familia)

D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

***CICLOS EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

Según nos marca el **art. 82 del Decreto 328/2010**, respecto de los coordinadores/as de equipo no dice que:

- **“Los CEIP que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos 3 unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.”**

En la actualidad nuestro centro, cumpliendo con los requisitos señalados en el marco normativo vigente, cuenta con cuatro ciclos, uno de educación infantil y tres de educación primaria.

El **ciclo de educación infantil**, está formado por todos los tutores/as especialistas que componen el mismo, más la persona o personas que ostentan el horario de refuerzo.

Los **ciclos de educación primaria** están compuestos por todos/as las tutoras/es, que ejerzan la tutoría en cada uno de los ciclos, es decir, los tutores/as de primero y segundo de primaria conformarán el primer ciclo de primaria, los tutores de tercero y cuarto de primaria conformarán el segundo ciclo y los tutores/as de quinto y sexto de primaria formarán parte del tercer ciclo.

Los maestros/as que no ejerzan la tutoría, estarán adscritos a cualquiera de los tres ciclos atendiendo a:

- Donde desarrollan la mayor parte de su carga horaria sea o no especialista.
- Donde la dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, adjudique, atendiendo que sea para mayor operatividad y eficacia de los mismos.

Desde la dirección se garantizará la comunicación de información y coordinación de aquellos especialistas que aún impartiendo su docencia en varios ciclos permanezca adscrito a otro.

***CRITERIOS NOMBRAMIENTO COORDINADORA/OR DE CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL-PRIMARIA.**

En el **artículo 84 del Decreto 328/2010**, hace referencia al nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo y nos dice en su punto 1:

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

Y en su punto 2:

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

Como conclusión:

- El nombramiento de los coordinadores y/o coordinadoras se realizará por dos cursos, siempre que sea posible y la persona continúe en el centro.
- La persona responsable de la coordinación pertenece al ciclo en coordinación y tendrá destino definitivo en el centro.
- La dirección del centro formulará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación la propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras, una vez oído el Claustro de Profesorado. En caso de que varias personas puedan optar a la coordinación, la elección estará en función del consenso entre ellas.
- La dirección del centro en caso de no existir personas que quieran optar a dicha coordinación o no exista consenso, propondrá un nombramiento, siempre valorando la disponibilidad horaria, carga de responsabilidades de los miembros del equipo o

cualquier motivo debidamente justificado, siempre atendiendo a velar por la mayor beneficio de la comunidad educativa. En nuestro centro está el sentir, de que todos/as alguna vez pasen por tener esa responsabilidad. También se valorará el grado de compromiso que se tenga con el centro.

***DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE CICLOS Y ORIENTACIÓN**

El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios (**Art. 15 Orden 20-8-2010**):

•” Centros 18 o más unidades: 2 horas por Equipo Ciclo + 1 hora por Equipo de Orientación.

Las horas destinadas a la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y orientación conforman una bolsa horaria común, que se reparte conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo.”

Por ello y según la potestad que se nos concede, en nuestro centro educativo para desarrollar las funciones de coordinación docente, la dirección establece 2h por equipo de ciclo (infantil y primaria) y 1 hora para la coordinadora/or de equipo de orientación. Entendiendo que la carga de las funciones que poseen son equilibradas en todos los ciclos, salvo que circunstancias especiales propiciaran otra distribución, que en cualquier caso se llevaría a cabo oído el Claustro de Profesorado.

La coordinadora/or de orientación educativa, en el horario de recreo, además de las funciones ya establecidas(realización de informes, reuniones equipo externos, puede dedicar este tiempo al desarrollo de sus funciones.

Las competencias del coordinador/a de ciclo quedan recogidas en el apartado F) del Decreto 328/2010 (BOJA 16/07/2010)

***EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

(Art. 86 del Decreto 328/2010):

• “Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los CEPr y los CEIP tendrán un equipo de orientación del que formarán parte los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras

responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro. Asimismo, también formará parte del equipo de orientación el orientador u orientadora de referencia del centro perteneciente al EOE.”

- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Estará compuesto por los/las especialistas de pedagogía terapéutica, audición lenguaje, orientadora/or escolar asignada a nuestro centro, monitora ptis y las maestras y los maestros que lleven a cabo la atención del alumnado con apoyo educativo, como es el caso de las maestra de horario de apoyo 1 y 2 de infantil y las maestras/os de cupo de refuerzo y/o CAR, así como cualquier persona docente o no que atendiera a las necesidades del alumnado

***Coordinación TDE y Coordinación STEAM 4.0**

Para facilitar la implementación del Proyecto STEAM 4.0 en los centros educativos públicos que impartan 2º ciclo de Educación Infantil y/o Educación Primaria, se concederá, durante los cursos 2025-2026 y 2026-2027, una reducción horaria adicional, proporcional al número de unidades autorizadas en esas enseñanzas:

Coordinación TDE Coordinación STEAM 4.0

Curso 2025-2026

- Menos de 6 unidades:
- Entre 6 y 17 unidades
- Entre 18 y 26 unidades
- 27 unidades o más 5 horas/ 2 horas (steam)

El nombramiento de las personas coordinadoras TDE y STEAM 4.0 deberá realizarse en el mes de septiembre.

E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación del alumnado es un proceso clave en el aprendizaje del alumnado, ya que nos va a informar del éxito o no del proceso enseñanza-aprendizaje, por tal motivo y con objeto de poder analizarlo a fondo, lo abordaremos desde diferentes prismas.

E.1. CON RESPECTO AL CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN INFANTIL PRIMARIA.

EDUCACIÓN INFANTIL

Referentes normativos:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- **Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil**
- **Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- **Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.**

Siguiendo las directrices de la Orden del 30 de Mayo de 2023 de infantil por la que se rige la evaluación en Educación Infantil nos debemos hacer las siguientes preguntas:

- ¿Qué mecanismos se establecen que garanticen la objetividad de la evaluación?
- ¿Qué criterios de calificación se emplean en el centro?
- ¿Cómo se concretan y se miden los criterios de evaluación?
- ¿Qué procedimientos, instrumentos, herramientas se emplean de manera general en el centro?
- ¿Cómo se vinculan los criterios de evaluación con la calificación del alumnado?
- ¿Qué mecanismos de participación y comunicación con las familias se emplean en el centro relativos a la evaluación?

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de educación infantil será global, continua y formativa, tomando como referente los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares.

Tendrá como referentes las competencias específicas y los criterios de evaluación, recogidos para la etapa de infantil, con el fin de identificar las condiciones iniciales individuales y el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña. Asimismo, se tomarán como

referencia los objetivos de la etapa y servirán también de orientación los perfiles competenciales, tanto del primer como del segundo ciclo.

En el mismo sentido, el proceso de evaluación deberá contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante la valoración de la pertinencia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados. Con esta finalidad, todos los profesionales implicados evaluarán su propia práctica educativa.

Por otro lado, la evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros docentes o profesionales educadores y formadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado. De este modo, para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas variadas y basadas en la observación.

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

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

Evaluación

- Evaluación inicial (encuesta o entrevista inicial). Al comenzar la educación infantil, el tutor recogerá los datos relevantes sobre el desarrollo de las competencias específicas como del grado de desarrollo madurativo. Esta información se recopilará a través de las familias y, en los casos que proceda, informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la escolarización. En el caso que el alumno/a proceda de otro centro, se solicitará el expediente personal correspondiente.

La observación directa nos servirá para complementar la evaluación inicial a través de técnicas o instrumentos que permitan recoger dicha información. Utilizando los descriptores de competencia y los Objetivos de Etapa.

- Evaluación continua. A lo largo del ciclo se evaluarán los progresos y las dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular su proceso de aprendizaje.

Realizamos tres sesiones de evaluación continua a lo largo del curso, quedando constancia en Ipasen, y en tutoría informándoles sobre los progresos y dificultades que se van detectando en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

La familia deberá participar y apoyar en la evaluación del proceso educativo de sus hijo/as, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

- Evaluación final: Al finalizar cada curso se realizará la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en la evaluación continua en la que se ha tenido como referencia el perfil competencial correspondiente, las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto educativo.

Para esto se elaborará el informe anual de evaluación individualizada al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos, los cuales se expresarán con la escala de: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.

La evaluación en Educación Infantil no debe responder a la categoría de calificación, sino a la necesidad de conocer el estado evolutivo de cada niño en todas las dimensiones, funciones, áreas y de su personalidad, como resultante de la integración de las intervenciones del medio y del proceso educativo. Ello exige que sea multidimensional, secuencial y no puntual, y obliga a realizarla de forma frecuente.

A este respecto, la evaluación en Educación Infantil servirá también para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo y aprendizaje del alumnado, en función de las características personales de cada uno. Nuestra evaluación partirá de un seguimiento continuo donde estén implicados: docentes, alumnado y familias.

Según el Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil, en su artículo 2 entiende que los criterios de evaluación son los 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. Por el propio carácter de la etapa, los criterios de evaluación deben ser considerados como elementos orientadores de procesos, sirviendo de guía para identificar el ritmo real de cada niño y niña, proporcionando una valiosa información para desarrollar la labor de prevención, detección e intervención, tan determinantes en edades tempranas.

En la misma línea encontramos lo establecido en cuanto a la concreción curricular y la evaluación en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo

correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, donde se recogen los criterios de evaluación de la etapa de Infantil para la Comunidad Autónoma andaluza y que encontramos en el Anexo I de este documento.

La obtención de la calificación de cada área se realizará a través de la evaluación continua, tomando el valor último de las puntuaciones obtenidas durante el curso

LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

También se evaluará la propia práctica docente. La evaluación de la intervención educativa permite constatar qué aspectos de la misma han favorecido el aprendizaje y en qué otros deben introducirse modificaciones o mejoras.

Algunos de los aspectos a los que atenderá son los siguientes:

- Planificación de las tareas:

- Valoración de la planificación realizada, analizando los resultados obtenidos en función de los esperados.
- Organización de los espacios, tiempos, agrupamientos y materiales.
- Adecuación de las programaciones y las medidas de refuerzo.
- Valoración de la metodología utilizada.

- Participación:

- Relación familia-escuela. Colaboración e implicación de los padres.
- Relación entre los alumnos/as, y entre estos y los profesores.

- Organización y coordinación del equipo:

- Ambiente de trabajo y participación.
- Clima de consenso y aprobación de acuerdos.
- Implicación de los miembros.
- Proceso de integración en el trabajo.
- Distinción de responsabilidades.

Técnicas e Instrumentos de evaluación

A la hora de evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de nuestros alumnos/as algunas de las técnicas o estrategias que utilizamos son:

- Observación directa y sistemática
- Diarios de clase: en el que recogemos algunos aspectos concretos y determinantes de cada jornada escolar y que nos sean de especial interés a la hora de evaluar.
- Hoja de seguimiento y rúbricas: en donde reseñamos los datos obtenidos de cada alumno respecto a determinados objetivos que nos hayamos marcado.
- Información a través de Ipasen: dónde se informa a las familias al finalizar cada trimestre de la adquisición sobre la evolución del proceso educativo del alumnado.
- Encuesta inicial: que cumplimenta la familia al principio de la escolarización de sus hijos/as y que facilitan especialmente la evaluación inicial de cada alumno/a.
- Tutorías

Documentos de evaluación

Al inicio de la escolarización el Centro abre un expediente personal del alumnado que comprende, al menos, los siguientes documentos:

- Informe anual de evaluación individualizado: al término de cada curso escolar.
- Informe individualizado de final de ciclo.
- Informe final de etapa
- Expediente personal

El visto bueno, la custodia y el archivo de los documentos de evaluación será responsabilidad de la dirección, de la secretaría del centro o el órgano que corresponda en cada caso.

Los procedimientos de validación de estos documentos, garantiza su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de las garantías en materia de protección de datos de carácter personal, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 622/2019 de 27 de Diciembre.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Con respecto al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo hay que tener en cuenta:

1. El principio de normalización e inclusión, no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, teniendo en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contemplada en la Orden 30 de Mayo de 2023.
2. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que haya sido necesario aplicar, se recogerán en su Expediente personal, en la evaluación psicopedagógica, y en el Informe final de ciclo y etapa.
3. Con carácter excepcional, el alumno/a con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil según lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 100/2023, de 9 de Mayo.
4. La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar dicha permanencia en el último curso del primer ciclo al alumnado con trastornos graves del desarrollo, cuando se estime que dicha permanencia será beneficiosa para su desarrollo. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo Provincial de Atención Temprana, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.
5. Las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumnado en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los Objetivos de Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo Provincial de Atención Temprana, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

Criterios y promoción entre etapas

En relación con los criterios de promoción para el paso entre etapas se tendrá en cuenta la apreciación del grado de adquisición de las competencias al finalizar el segundo ciclo de acuerdo con el perfil competencial asignado.

De esta manera, en relación con la promoción se valorará:

APRECIACIÓN DEL GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS AL FINALIZAR EL SEGUNDO CICLO SEGÚN EL PERFIL COMPETENCIAL	
Competencia en comunicación lingüística	CCL1. Expresa sentimientos, vivencias, ideas o emociones con claridad de manera oral y adecuada a diferentes contextos y situaciones cotidianas conocidas, y participa en interacciones comunicativas con actitud curiosa, cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información como para construir vínculos personales.
	CCL2. Comprende e interpreta, de manera guiada, mensajes orales y audiovisuales sencillos del ámbito personal, social y educativo para participar activamente y de manera progresiva en contextos cotidianos.
	CCL3. Localiza, de manera guiada, información sencilla, descubriendo su utilidad en el proceso de aprendizaje de la lectura, y la incorpora a las diferentes situaciones comunicativas, manifestando una actitud de curiosidad y disfrute.
	CCL4. Se inicia de manera progresiva y guiada en diversos modelos de lectura como actividad propia del quehacer diario en el aula, mostrando curiosidad e interés por el lenguaje escrito; establece los primeros contactos con la literatura infantil como fuente de disfrute para despertar su imaginación; y se inicia en el proceso de escritura a través del uso de medios y soportes variados.
	CCL5. Se inicia, a través de sus prácticas comunicativas, en el desarrollo de modelos adecuados de convivencia, adoptando herramientas para resolver conflictos de manera dialogada, desarrollando de manera progresiva el lenguaje, evitando cualquier tipo de violencia y discriminación y mostrando actitudes positivas hacia la igualdad de género y el respeto hacia las personas.
Competencia plurilingüe	CP1. Participa, de manera guiada, en interacciones comunicativas sencillas en una lengua, además de la lengua o lenguas familiares relacionadas con situaciones cotidianas de su entorno, manifestando interés por otras lenguas y culturas.
	CP2. Toma conciencia de la pluralidad lingüística y cultural de su entorno, iniciándose, en la realización de pequeñas interacciones o conversaciones muy sencillas de una nueva lengua.
	CP3. Muestra interés en conocer la diversidad lingüística y cultural de su entorno, facilitando el enriquecimiento de sus estrategias comunicativas y mejora de la convivencia.
Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería	STEM1. Se inicia en el planteamiento de pequeños problemas mediante la aplicación de procesos básicos manipulativos y creativos que impliquen la utilización gradual de símbolos y códigos matemáticos para acercarse a la solución de cuestiones o problemas de la vida cotidiana.
	STEM2. Muestra interés por la observación de los fenómenos cercanos que ocurren a su alrededor e identifica rasgos comunes en los seres vivos, planteándose sencillas preguntas sobre dichos fenómenos.
	STEM3. Se inicia de forma guiada en el planteamiento de proyectos que impliquen la resolución de problemas sencillos, utilizando el diálogo y la reflexión como forma de resolución pacífica de conflictos.
	STEM4. Participa en interacciones de comunicación oral dirigidas o espontáneas, explicando de manera guiada el proceso seguido en pequeños trabajos realizados, utilizando diversos recursos y soportes (imágenes, dibujos, símbolos...).

	STEM5. Se interesa por participar en actividades al aire libre, fomentando conductas que faciliten el desarrollo de hábitos básicos de consumo responsable, mostrando respeto por los elementos naturales y protegiendo su salud de los riesgos más evidentes.
Competencia digital	CD1. Comienza a familiarizarse e interactuar con el uso de diferentes medios y herramientas digitales, mostrando una actitud basada en la curiosidad y respeto a las pautas que se le indican.
	CD2. Se inicia en la creación de pequeñas tareas sencillas, usando diferentes herramientas digitales sencillas e intuitivas que les permiten expresar sentimientos, ideas, vivencias o emociones.
	CD3. Participa, de manera guiada, en proyectos colaborativos mediante el uso de herramientas o aplicaciones digitales intuitivas y visuales, desarrollando habilidades básicas que le permitan expresarse y trabajar en equipo de manera efectiva.
	CD4. Se inicia en la adopción de hábitos y prácticas saludables, familiarizándose, a través de sencillas pautas, con medidas de seguridad básicas y necesarias que favorezcan un uso seguro de las herramientas digitales.
	CD5. Comienza a identificar posibles problemas o dificultades que se presentan con el manejo de las herramientas digitales, y solicita ayuda al docente para su resolución.
Competencia personal, social y de aprender a aprender	CPSAA1. Manifiesta sus emociones y sentimientos y afronta situaciones que no puede resolver solicitando ayuda y colaboración, relacionándose con las otras personas desde una actitud de respeto y afecto.
	CPSAA2. Comienza a utilizar estrategias básicas y hábitos de vida saludable para el autocuidado en su rutina diaria relacionados con la alimentación, la higiene y el descanso, iniciándose en la utilización de utensilios básicos de forma segura y en la identificación y rechazo, a través del juego de imitación y simbólico, de situaciones de violencia y discriminación.
	CPSAA3. Participa en actividades colectivas de su entorno expresando sus necesidades y sus emociones libremente, colaborando y valorando la cooperación de las personas que le rodean.
	CPSAA4. Muestra iniciativa por participar en actividades y mejorar su aprendizaje, confiando en sus propias posibilidades y en las de los demás, valorando el trabajo realizado y aceptando las correcciones.
	CPSAA5. Respeta las secuencias temporales asociadas a los acontecimientos y actividades cotidianas, se plantea estrategias sencillas de autoaprendizaje, y solicita ayuda cuando la necesita para conseguir sus objetivos.
Competencia ciudadana	CC1. Se inicia y muestra interés por conocer las costumbres y tradiciones de su entorno, realizando actividades relacionadas con la reflexión sobre las normas de convivencia y las aplica, a través del juego, con otras personas de su grupo.
	CC2. Participa en actividades comunitarias y se inicia en la resolución de conflictos a través de pequeños diálogos con sus iguales, reproduciendo conductas previamente observadas en su entorno basadas en el respeto, la empatía, la igualdad de género y el respeto a los Derechos Humanos y el desarrollo sostenible.
	CC3. Comienza a percibir y reconocer la necesidad de mostrar respeto hacia otras personas, identificando y rechazando estereotipos de género o cualquier forma de discriminación y violencia.
	CC4. Se inicia en la comprensión de las relaciones sistémicas entre las acciones humanas y el entorno, en la adquisición de hábitos saludables y sostenibles para ir incorporándolos poco a poco a su vida cotidiana, contribuyendo de esta forma al cuidado del entorno en el que vive.

Competencia emprendedora	CE1. Explora, investiga y propone, de manera guiada, soluciones creativas a problemas sencillos de su entorno inmediato, empezando a despertar la conciencia de la necesidad de uso sostenible, cuidado y conservación de los recursos naturales.
	CE2. Expresa inquietudes, necesidades, gustos y preferencias, propone soluciones creativas a problemas sencillos de su vida cotidiana y muestra interés por realizar actividades en equipo, empleando los cuantificadores básicos más relevantes en un contexto lúdico y de interacción con los demás.
	CE3. Formula ideas o preguntas para acompañar sus acciones, utilizando el lenguaje para compartir sus emociones ante los hallazgos o descubrimientos, así como para interactuar en diferentes situaciones y contextos con otras personas a través del trabajo en equipo.
Competencia en conciencia y expresiones culturales.	CCEC1. Identifica espacios relacionados con la cultura, expresa sensaciones, emociones y sentimientos ante distintas representaciones artísticas y culturales y respeta las normas básicas de uso y disfrute de las mismas.
	CCEC2. Disfruta de las situaciones en las que se le da la oportunidad de expresarse de forma creativa a través de la participación en actividades musicales, literarias y plásticas y de expresión corporal relacionadas con su patrimonio.
	CCEC3. Expresa emociones, sentimientos y pensamientos utilizando su propio cuerpo como medio de comunicación y da su opinión libremente ante manifestaciones artísticas sonoras, visuales y culturales, empezando a desarrollar una actitud abierta, inclusiva y empática.
	CCEC4. Se expresa libremente mediante distintas creaciones artísticas elementales, a través del uso de instrumentos y técnicas básicas y sencillas (plásticas, musicales y expresión corporal), disfrutando del proceso creativo y respetando las creaciones propias y ajenas.

Por otro lado, en relación con el tránsito entre etapas se desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre los dos ciclos de la etapa de Educación Infantil y entre esta y la etapa de Educación Primaria, facilitando la continuidad de su proceso educativo, y en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Referentes normativos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

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

En el centro el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Se tendrá en cuenta la evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

La evaluación tendrá como referentes las competencias específicas y los criterios de evaluación, recogidos para la etapa de primaria, con el fin de identificar las condiciones individuales y el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña. Asimismo, se tomarán como referencia los objetivos de la etapa y servirán también de orientación los perfiles competenciales, tanto del primer como del segundo ciclo.

En el mismo sentido, el proceso de evaluación deberá contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante la valoración de la pertinencia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados. Con esta finalidad, todos los profesionales implicados evaluarán su propia práctica educativa.

Por otro lado, la evaluación del aprendizaje del alumnado, con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, corresponderá al equipo docente, que coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará, de forma consensuada y colegiada, el progreso del alumnado y su propia práctica docente. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continuada y sistemática del alumnado. De este modo, para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias, técnicas e instrumentos variados

La calificación se expresará en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Por otro lado se expresa de manera cuantitativa del siguiente modo: Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

Los criterios de evaluación son los 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.

Para realizar una valoración objetiva, se diseñarán y usarán instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje.

Se entiende por criterios de calificación la ponderación que se hace de los criterios de evaluación de cada una de las áreas o ámbitos.

Evaluación

Evaluación inicial: se realizará en el momento de incorporación del alumnado al centro, y estará basada principalmente en la observación diaria u otras herramientas, nos va a proporcionar datos acerca del punto de partida de cada alumno, dándonos una primera fuente de información sobre los conocimientos previos y las características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada. Asimismo, nos permitirá conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias y el dominio de los contenidos de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda. Al término de este periodo inicial, se convocará una sesión de evaluación, en la que el tutor/a será el encargado/a de recoger los datos del análisis de la evaluación inicial y realizar el acta correspondiente según modelo alojado en la plataforma Séneca. Dicho documento será firmado por el equipo docente de cada tutoría.

La evaluación inicial incluirá:

- El análisis de los informes personales de la etapa o curso anterior correspondientes a los alumnos y las alumnas de su grupo, así como las distintas medidas de atención a la diversidad que se les hayan diseñado.

- Otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora, desde el inicio del curso, sobre el punto de partida desde el que el alumno o la alumna inicia los nuevos aprendizajes, que contará con las aportaciones realizadas por el resto de los maestros y las maestras del equipo docente. Para ello, desarrollaremos en las distintas áreas una unidad 0 que sirva de repaso o activación de aquellas competencias clave adquiridas por el alumnado y que precisará para el desarrollo del currículo del nivel o curso que inicia.
- De igual modo pondremos en marcha actividades suficientes y utilizaremos algún instrumento de evaluación que nos permita conocer realmente las destrezas y los conocimientos con que cuentan los alumnos y las alumnas, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo como individuales para cada alumno o alumna.
- También se tendrá en cuenta la información obtenida durante las reuniones que se lleven a cabo en los programas de tránsito, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo. Para ello, se establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa.

Los resultados de esta evaluación no figuran como calificación en los documentos oficiales de evaluación, pero sí tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

- Evaluación continua o de seguimiento: se realiza de una manera continua durante todo el proceso de aprendizaje, observando y valorando los progresos y las dificultades de cada alumno/a, con el fin de ajustar la intervención a las necesidades individuales, estableciendo las medidas de ajuste y ayuda que se consideren adecuadas. A este respecto, se establecerán, al menos, dos sesiones de evaluación de seguimiento a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre, teniendo en cuenta que la valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.

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

En estas sesiones se reunirá el equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría, adoptando las decisiones de manera consensuada y colegiada. Además, para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro.

- Evaluación ordinaria: al término de cada curso de la etapa se procederá a la evaluación final del alumnado en las diferentes áreas a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua. El profesorado de cada área o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes, formulando las calificaciones finales de las distintas áreas del curso.

En estas sesiones se reunirá el equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría, adoptando las decisiones de manera consensuada y colegiada y orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Así mismo, para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Al finalizar la sesión, el tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

Esta sesión se realizará de forma única al finalizar el curso escolar, es decir, una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio, cerrando las actas con fecha límite del 30 de junio.

En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con la normativa vigente y lo recogido en el proyecto educativo del centro. Además, se entregará a los padres, madres o tutores legales, un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones del alumno/a.

LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

La evaluación en Educación Primaria ha de ser un instrumento para la mejora de los procesos de aprendizaje, teniendo 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.

A este respecto, la evaluación en Educación Primaria servirá también para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo y aprendizaje del alumnado, en función de las características personales de cada uno. Nuestra evaluación partirá de un seguimiento continuo donde estén implicados: docentes, alumnado y padres.

Los criterios de evaluación según el Real Decreto 157/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, en su artículo 2 entiende que los criterios de evaluación son los 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.

En la misma línea encontramos los criterios de evaluación de la etapa de educación Primaria en la Orden de 30 de mayo de 202, en cuyo Anexo I queda reflejada la concreción curricular, indicando para cada una de las áreas y ciclos, los criterios de evaluación que, de acuerdo con el enfoque competencial adoptado en la formulación de las competencias específicas de área, deben reflejar los niveles de desempeño esperados en un momento determinado del proceso de aprendizaje, atendiendo a la edad y al proceso evolutivo.

LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

También se evaluará la propia práctica docente. La evaluación de la intervención educativa permite constatar qué aspectos de la misma han favorecido el aprendizaje y en qué otros deben introducirse modificaciones o mejoras.

Algunos de los aspectos a los que atenderá son los siguientes:

- Planificación de las tareas:

- Valoración de la planificación realizada, analizando los resultados obtenidos en función de los esperados.
- Organización de los espacios, tiempos, agrupamientos y materiales.
- Adecuación de las programaciones y las medidas de refuerzo.
- Valoración de la metodología utilizada.

- Participación:

- Relación familia-escuela. Colaboración e implicación de los padres.

- Relación entre los alumnos/as, y entre estos y los profesores.

- Organización y coordinación del equipo:

- Ambiente de trabajo y participación.
- Clima de consenso y aprobación de acuerdos.
- Implicación de los miembros.
- Proceso de integración en el trabajo.
- Distinción de responsabilidades.

Técnicas e Instrumentos de evaluación

Entre los procedimientos de recogida de información, la observación directa y sistemática se convierte en un instrumento de primer orden, permitiendo al profesorado realizar el seguimiento a lo largo del proceso educativo, valorando y ajustando su intervención educativa en función de los datos obtenidos.

Además, para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado. Estos instrumentos, que podrán ser de utilización continuada o programados puntualmente, serán:

De uso continuado:

Registro de tareas diarias: presentación, corrección, contenido...

- Cuestionarios.
- Cuadernos de clase.
- Diario de aula.
- Registros de observación directa.

De uso programado:

- Pruebas orales.
- Exposiciones.
- Debates.
- Entrevistas.
- . Pruebas escritas: desarrollo, respuesta corta, resolución de una problemática...
- Autoevaluación.
- Mapas conceptuales.
- Fichas de recogida de información.
- Presentación de trabajos.
- Realización de tareas concretas relacionadas con la temática trabajada.
- .Otros

Documentos de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo. 2. El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Información a la familia

En el proceso de evaluación es importante la relación constante con la familia. Se mantendrán contactos con los padres, en tutoría, siempre que ellos lo soliciten y cuando desde el centro se considere oportuno. El objetivo principal de estos contactos será recoger información relevante sobre los procesos de desarrollo y los aprendizajes de cada niño y niña, así como unificar criterios de actuación y coordinar las acciones. Las entrevistas con la familia serán una de las principales técnicas para dicha coordinación.

En la reunión inicial con las familias que se realiza a principio de curso cada tutor/a informará a las familias de los criterios de evaluación y promoción.

Además, se entregará a los padres, madres o tutores legales, un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones del alumno/a al finalizar cada trimestre. En la evaluación ordinaria, además, el boletín llevará las siguientes observaciones en caso de posibles revisiones/reclamaciones:

“A partir de este momento usted podrá ejercer el derecho que viene regulado en el artículo 115, Ley 39/2015 “

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva de acceso y la permanencia en el sistema educativo.

El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas del alumnado, así como establecer las medidas de refuerzo necesarias en cuanto sean detectadas estas necesidades.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación del tutor/a. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado especialista participará en su proceso de evaluación.

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

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, los referentes de la evaluación durante la Educación Primaria serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa. Es por ello que, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de

evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Con carácter general, se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, previa evaluación psicopedagógica realizada por el equipo de orientación educativa.

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

Nota media de las áreas y Menciones honoríficas.

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 refleja en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.

Cuando un alumno 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.

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.

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.

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.

En nuestro centro se ha acordado considerar demostrado que ha logrado obtener la Mención Honorífica cuando:

- Mínimo debe tener las tres áreas instrumentales con la nota media de **SOBRESALIENTE**.
- Mostrar una actitud de respeto e interés por el estudio.
- Participar de forma activa en el desarrollo de las sesiones del área.
- Estas propuestas serán comunicadas a la Jefatura de estudios.

Promoción educación primaria

Referencias normativas:

Artículo 12. Promoción del Decreto 101/2023, de 9 de mayo

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

Artículo 16. Promoción del alumnado de la Orden de Primaria de 30 mayo de 2023.

Atendiendo a ello se aplica:

1. Promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
2. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
 - a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
 - b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
3. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. En el **punto B) del ROF**, se recoge el procedimiento para la toma de decisión de la promoción.

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

En nuestro centro, se elaborará un PRA por área no superada el maestro/a que imparta docencia al alumnado con materia pendiente del curso anterior deberá dejar constancia, en el acta de sesión de evaluación inicial, del procedimiento que llevará a cabo para el seguimiento de la evolución, que será trimestral (utilización de cuadernillos con seguimiento, elaboración de material individual,...) La maestra de CAR, tendrá personalizado su horario para atender a este alumnado, incluyendo los exentos de francés y llevará un seguimiento junto al maestro/a, aunque no se hará cargo de la evaluación del mismo.

5. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

La elaboración de estos programas (PRA) los elaborará cada maestro.

6. Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con lo que se disponga en el Proyecto educativo del centro.
7. El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje antes citados y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en el correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Desde la dirección del centro se proponen a través del etcp, durante el mes de septiembre, unas fechas para llevar a cabo las evaluaciones trimestrales del alumnado.

Para las áreas de matemáticas, inglés y lengua se dará fecha para la realización de una prueba escrita y para el resto, la exposición de trabajos, que previamente se han consensuado con el alumno y la familia.

8. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el art. 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

– El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del **alumnado NEE** pueda **prolongarse un año más**, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

– La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibiliza de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

La promoción se decide tal y como está establecida en el PUNTO B del ROF.

Las sesiones de evaluación.

Las sesiones de evaluación son las reuniones que realizan el equipo docente de cada grupo de alumnos/as. Determinando las peculiaridades del grupo, pero a la vez señalando los avances y dificultades detectados con alumnos/as en concreto. El intercambio de opiniones de los docentes, así como el trabajo con el equipo de orientación es clave para la toma de decisiones orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la práctica docente.

A lo largo del curso realizaremos cuatro sesiones de evaluación correspondientes a evaluación inicial, primera evaluación, segunda evaluación y tercera evaluación. Este año como novedad se ha activado una pestaña en el sistema informático Séneca, anotamos aquí los posibles temas que comentar en cada uno de esos despleables a los que hacíamos mención.

a) Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo. (este apartado es obligatorio rellenarlo)

Vamos a rellenarlo teniendo en cuenta dos partes. Por un lado, la realidad de la clase. Los resultados (positivos y negativos) y sus causas y por otro lado las actuaciones que vamos a hacer para subsanar los problemas. Os dejo aquí una relación de posibles temas a tratar. Recordar lo caracteres (solo 1000 por apartado):

- Nivel de técnicas instrumentales básicas.
- Expectativas de éxito del grupo.
- Hábitos de trabajo del grupo.
- Motivación del grupo.
- Convivencia en el aula.
- Absentismo del alumnado.
- Hábitos de estudio del grupo.
- Adaptación metodológica al alumnado.
- Adecuación de la programación didáctica.
- Diversidad presente en el grupo.
- Recursos humanos.
- Recursos materiales.
- Colaboración familiar.
- Consolidación de aprendizajes anteriores.
- Atención y concentración.
- Riqueza de vocabulario.
- Hábitos de trabajo y estudio casa.
- Esfuerzo y responsabilidad.
- Aplicación de técnicas de estudio.
- Unidades mixtas.
- Valores del grupo.

Seguidamente y dentro del mismo apartado, explicaremos nuestra actuación dentro del aula. Os dejamos aquí un ejemplo de las actuaciones que podemos hacer (no hay que señalarlas todas, solo aquello que puede mejorar la dinámica de nuestra aula).

- *Realización de agrupamientos flexibles temporales en Lengua y Matemáticas según capacidades.*
- Realización de apoyos en grupo ordinario dentro del aula.
- Realización de apoyos en grupo ordinario fuera del aula con planificación de contenidos/actividades.
- Flexibilización del horario lectivo semanal.
- *Desarrollo y coordinación de estrategias para la mejora de la convivencia en el aula.*
- *Enseñanza y aplicación de técnicas de trabajo intelectual.*
- *Realización de pruebas de recuperación.*

- *Solicitud de asesoramiento al E.O.E.*
- *Oferta de compromisos educativos a las familias.*
- *Propuestas de A.C.I no significativas/significativas/altas capacidades.*
- Trabajo individual con seguimiento del maestro/a.
- Trabajo y estudio en casa.
- Tutorías grupales con padres/madres.
- Registro, seguimiento e información continua a las familias.
- Biblioteca de aula.
- Fomento de valores personales y de grupo.
- Trabajo diario del cálculo mental y resolución de problemas.
- Proporcionar resúmenes, esquemas y autoevaluaciones de las unidades didácticas.
- Experimentar y aplicar los contenidos impartidos y conectarlos con la realidad.

Seguidamente validamos y rellenamos el siguiente apartado:

b) Acuerdos y decisiones de carácter individual. (Obligatorio su cumplimentación).

Rellenaremos tantas veces este apartado como alumnos tengamos con “dificultades”. Teniendo presente también dos partes.

Por un lado, la dificultad o las características que le rodean y por otra parte, las actuaciones que se van a llevar a cabo para el desarrollo del alumnado. Lo aconsejable es referirse al alumnado por sus iniciales

Por ejemplo:

- Alumno/a que presenta un buen dominio de destreza curricular en las materias instrumentales básicas. No se realizan propuestas para el mismo.
- Alumno/a que promocionó del curso anterior con materias no superadas. Se le propone su inclusión en el Plan de Atención a la Diversidad a la Jefatura de Estudios para que desarrolle un Plan de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos.
- Alumno/a que repite curso. Se le propone su inclusión en el Plan de Atención a la Diversidad a la Jefatura de Estudios para que desarrolle un Plan de Alumnado Repetidor.
- Alumno/a no repetidor que promocionó con todas las áreas superadas pero al que se le han detectado numerosas carencias curriculares en las materias instrumentales básicas. Se le propone su inclusión en el Plan de Atención a la Diversidad a la Jefatura de Estudios para que desarrolle un Plan de Técnicas Instrumentales Básicas.
- Alumno/a que, habiendo promocionado de curso con todas las materias aprobadas, se le han detectado ciertas carencias curriculares o de hábitos de trabajo, por lo que se propone para que reciba Refuerzo Pedagógico al amparo de lo estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad.
- Alumno/a con N.E.E. el cual debe desarrollar las siguientes adaptaciones curriculares (especificar las significativas por áreas y no significativas, en su caso).

- Alumno/a con gran desfase curricular que no presenta N.E.E. y el cual debe desarrollar las siguientes adaptaciones curriculares no significativas (especificar las áreas).

También sería muy aconsejable el señalar para cada alumno/a que tiene carencias curriculares en materias instrumentales aquellas dimensiones en las cuales sería preciso actuar. Para ello podemos utilizar la siguiente propuesta:

- Lengua: comunicación oral; lectura y comprensión escrita; composición escrita; conocimiento de la lengua; educación literaria.
- Matemáticas: procesos, métodos y actitudes matemáticas; números; medidas; geometría; estadística y probabilidad.
- Alemán: comprensión oral; expresión oral; lectura y comprensión escrita; composición escrita; conocimiento de la lengua.

Finalizado éste apartado, validamos y pasamos a otro si es preciso.

c) Observaciones (no es obligatorio).

En este espacio comentaremos todo lo que pensemos que es de interés y que no hay aparecido ya; como, por ejemplo, nuevas matrículas, implantación de segunda lengua extranjera, incorporación tardía del tutor al aula por sustitución del titular. Como siempre validamos.

d) Diligencia (no es obligatorio)

Es un espacio que se emplea cuando un alumno o una familia interponen un recurso contra la calificación reflejada en un acta y éste es estimado y afecta a la calificación definitiva de una convocatoria. La nueva calificación resultante se incorpora, junto con una copia de la resolución, al acta de evaluación mediante diligencia firmada por el director del Centro. Como siempre, validamos

e) Conclusiones (no es obligatorio)

En este espacio podéis reseñar todo aquello que consideréis de interés y que no haya sido reflejado en los apartados anteriores.

E4. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

LA EVALUACIÓN INICIAL EN EDUCACIÓN INFANTIL:

En la propuesta pedagógica de Educación Infantil, el tutor o tutora será el encargado de evaluar al alumnado inicialmente mediante diferentes técnicas e instrumentos, como pueden ser la observación directa, diarios de clase, registros anecdóticos...

Además, se tendrán en cuenta datos relevantes del alumnado sobre su grado de desarrollo de las competencias específicas, su nivel madurativo, información aportada por las familias y por otros agentes externos, si los hubiere (informes médicos, sociales, etc).

Según los resultados de la evaluación inicial, se partirá siempre del nivel madurativo del alumnado, y se tendrá en cuenta siempre sus necesidades, conocimientos previos e intereses.

Las diferentes actividades programadas dentro de las situaciones de aprendizaje deberán de ser flexibles, pudiéndose adaptar en todo momento a las capacidades de los alumnos y alumnas, abiertas a ser modificadas las que fueran necesarias según las capacidades del grupo clase o las características individuales de los alumnos y alumnas.

**F) y G) LA FORMA DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO:
LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y
RECUPERACIÓN.**

La diversidad es una realidad fácilmente observable, y su adecuada atención es uno de los pilares básicos en el que se fundamenta el sistema educativo. Cada alumno y cada alumna tienen una amplia gama de necesidades educativas, debidas a la presencia de múltiples factores personales y sociales (género, edad, etapa de desarrollo madurativo, motivación, intereses, estilos de aprendizaje, expectativas, procedencia socioeconómica y cultural, origen étnico, etc.), que deben ser satisfechas. En consecuencia, todo centro tiene que estar en condiciones de:

- Adaptarse a las características individuales y sociales de cada alumno o alumna.
- Ofrecer una cultura común, respetando las peculiaridades de cada cultura propia.
- Adoptar una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad.
- Partir de una evaluación inicial del alumnado en cada núcleo de aprendizaje que permita detectar sus conocimientos previos, para facilitar la significatividad de los nuevos contenidos que se deben aprender.

Incluimos en este apartado la organización de los refuerzos como ayuda para la mejora de los rendimientos.

REFUERZOS EN INFANTIL

Apoyo 1. Su horario de permanencia obligada en el centro será distribuido durante los meses de septiembre y octubre, en función de las necesidades de infantil de 3 años. Ese horario se elaborará en coordinación con los tutores/as del nivel educativo y será presentado a jefatura de estudios para su aprobación.

Antes de finalizar el mes de octubre la maestra de apoyo 1 confeccionará el horario de refuerzos a todas las aulas en coordinación con jefatura de estudios, es un refuerzo que irá destinado a la clase en general.

Apoyo 2. Su horario de permanencia obligada en el centro será distribuido para atender la suplencia de función directiva del tutor de infantil, las horas de coordinación de ciclo, de la coordinadora de biblioteca. El horario que resta será distribuido a partir de noviembre y elaborado en coordinación con jefatura de estudios.

REFUERZOS EN PRIMARIA

- **CAR.** Su horario de obligada permanencia en el centro irá destinado a apoyar alumnado con dificultades en el seguimiento de la clase en la que se está ejerciendo el apoyo.
- **REFUERZOS DE MAESTROS/AS.**
- Se ha atendido como prioritario al alumno TEA de primero de primaria así como al alumnado de 1º ciclo de primaria.
- Se lleva a cabo dentro del aula.
- ZTS. Programa de estimulación al lenguaje oral y escrito en infantil., atención al alumnado neae de más complejidad y otras funciones recogidas en el plan de actuación del mismo programa.

Remitimos a la lectura del “Plan de atención de la diversidad”, así como el “Plan de los aprendizajes no superados”. En ello se recogen todas las propuestas de actuación con el alumnado de NEAE o con aquel alumnado que sin estar censado como NEAE presenta dificultades en la adquisición de los aprendizajes

H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Consideramos el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) como el proceso necesario dentro de la Comunidad Educativa para poder conseguir la mayoría de los Objetivos Generales del P.E.C. a través de las tutorías.

Su principal finalidad será orientar al alumnado en su proceso de su aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes.

Por lo que el Plan de Acción Tutorial debe ser colaborativo, continuo y sistemático.

Debido al gran peso e importancia que consideramos tiene el plan de acción tutorial (POAT) para la vida de cualquier Centro, remitimos a la lectura de nuestro propio POAT custodiado en la Secretaría y el cual no añadimos en el presente documento por la extensión del mismo.

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

En la orden 20 de junio de 2011, en su artículo 18. **Compromisos Educativos**, se dice:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación

LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS

Una finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar. La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de los alumnos/as, de la institución escolar y de todos sus componentes. Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos. Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, y de este modo, establecemos una serie de compromisos educativos que tengan por objeto la mejora educativa de los hijos e hijas y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

Partiendo de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concretamente en su Artículo 31, sobre el Compromiso Educativo, podemos afirmar, que cumplen los siguientes objetivos:

- **OBJETIVOS:** Estrechar la colaboración con el profesorado. Los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo. Procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
- **PROCEDIMIENTO:** El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Los compromisos adquiridos por **el padre, madre o tutor/a** serían:

1. Justificar debidamente las faltas de sus hijos o hijas.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.

5. Asistir al menos una vez al trimestre al colegio para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija.

6. Asistir a las reuniones que se llevarán a cabo a inicio de cada trimestre con objeto de informar sobre las evaluaciones obtenidas.

7. Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio en casa y supervisar diariamente la agenda de su hijo o hija para informarse sobre las tareas que tiene y comprobar si las hace.

8. Otros.

- Compromisos adquiridos por el **alumno o alumna**.

1. Tener un horario de estudio fijo en casa que será acordado con el tutor o tutora y con el padre, madre o tutor legal.

2. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3. Anotar los deberes y las fechas de exámenes en la agenda escolar.

4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.

5. Traer diariamente las tareas hechas.

6. Cuidar el material tanto del colegio como el suyo propio.

7. Otros

- Compromisos adquiridos por el **tutor o tutora del centro**:

1. Revisar la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y casa.

2. Mantener una reunión al trimestre con los padres y madres para informarles de la evaluación de sus hijos e hijas. Durante todo el curso escolar se les informa a través de las reuniones de familias de la evolución de sus hijos, desarrollo de las diferentes actividades realizadas en el aula y en el centro, de los problemas encontrados en diferentes situaciones (periodo de adaptación, falta de hábitos, ausencia de autonomía personal, problemas de lenguaje...). Se les notificará la necesidad de su asistencia a través de un mensaje IPASEN y quedará registrada su asistencia en un listado de padres y madres asistentes a tales reuniones.

3. Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo o hija. Se solicitará la presencia familiar de determinados alumnos/as cada vez que se haya detectado algún problema, o un gran avance en sus aprendizajes o por cualquier otro motivo. Estas se llevarán a cabo de tiempo y forma tal y como establece la actual normativa vigente:

Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE- Andalucía y UGT- Servicios Públicos

Que aclara sobre las tutorías:

De acuerdo con lo establecido en los apartados 11.1 y 11.2, del Acuerdo de 16 de julio de 2025: “La parte del horario regular no lectivo del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y el servicio de guardia. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.” Asimismo, la modalidad telemática para el desempeño de las actividades no lectivas y de obligada permanencia en el centro es de aplicación para todo el profesorado de los centros educativos de titularidad pública del sistema educativo público andaluz, de acuerdo con lo establecido en el punto 12.5 referido Acuerdo: “Con carácter general, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario, **se llevará a cabo de forma telemática, con las particularidades de cada etapa**”.

Se realizarán de manera telemática, si la familia lo solicita.

4. Informar por escrito a los padres o madres de los alumnos que reciben refuerzo, apoyo y/o tiene adaptación curricular, tal y como queda reflejado en las medidas de atención a la diversidad.
5. Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.
6. Otros.

Fdo padre/madre

Fdo Tutor/a

Fdo alumno/a

COMPROMISO CONVIVENCIA

En la orden 20 de junio de 2011, en su artículo 19. **Compromisos Convivencia**, se dice:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.
2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

3. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

Remitimos al Plan de Convivencia.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. 4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar. 5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

ANEXO V
MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

Anverso

1 DATOS DEL CENTRO	
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA: C. POSTAL:
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
D./Dª. _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./Dª. _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN	
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos: ☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. ☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. ☐ Mejorar los resultados escolares del alumno/a. ☐ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. ☐ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. ☐ Otros:	
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN	
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos: <i>Por parte de la familia o responsables legales:</i> ☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. ☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. ☐ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. ☐ Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. ☐ Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. ☐ Otros: <i>Por parte del centro:</i> ☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. ☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. ☐ Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a. ☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. ☐ Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. ☐ Otros: Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En _____, a _____, del mes de _____ de _____ FIRMA: los representantes legales del alumno/a: _____ FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: _____ Fdo.: _____ Fdo.: _____	

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	☐ Conocer y facilitar objetivos	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ Conocer y facilitar objetivos	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ Conocer y facilitar objetivos	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ Conocer y facilitar objetivos	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:			
Fdo.:			Fdo.:			

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

ANEXO VI
MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Anverso

1 DATOS DEL CENTRO					
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:				
DOMICILIO:					
LOCALIDAD:	PROVINCIA: C. POSTAL:				
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO					
D./D ^a . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./D ^a . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a.				
3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN					
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos: ☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. ☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. ☐ Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. ☐ Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. ☐ Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro. ☐ Otros:					
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN					
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos: <i>Por parte de la familia o responsables legales:</i> ☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. ☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia. ☐ Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia. ☐ Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado. ☐ Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas. ☐ Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro. ☐ Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a. ☐ Otros: <i>Por parte del centro:</i> ☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. ☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. ☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. ☐ Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a. ☐ Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. ☐ Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento. ☐ Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. ☐ Otros: Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En _____, a _____, del mes de _____ de _____ <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">FIRMA: los representantes legales del alumno/a:</td> <td style="width: 50%;">FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:</td> </tr> <tr> <td>Fdo.:</td> <td>Fdo.:</td> </tr> </table>		FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:	Fdo.:	Fdo.:
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:				
Fdo.:	Fdo.:				

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

Reverso

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

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

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

El Plan de Convivencia está elaborado atendiendo al artículo 22 del decreto 328/2010. Remitimos para su lectura al documento Plan Convivencia que está anexo en esta carpeta.

Diagnóstico

Es importante comprender que el clima de convivencia de nuestro centro haya ido cambiando al mismo ritmo que han ido creciendo nuestros alumnos.

Habría que diferenciar aquellos casos que son intencionados de conductas contrarias provenientes de alumnos censados de NEAE por conductas disruptivas o antisociales.

En cualquier caso, el enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta.

En la actualidad el clima de convivencia en nuestro centro es bueno. No se observan serios problemas, apareciendo algunos conflictos esporádicos, que se resuelve fundamentalmente con el diálogo, con las orientaciones que nos pueda transmitir el orientador del Centro, con pautas de actuación coordinadas entre familia y escuela, así como empleando alguna medida disciplinaria de carácter menor (quedarse sin recreo, comunicación a los/as padres/madres...) y en caso más graves, acudiendo a la comisión de convivencia que se encuentra dentro del Consejo Escolar del Centro.

En nuestra visión de trabajo coordinado con las familias nos planteamos establecer una pauta afín de poder organizar y hacer más operativa nuestra labor.

1.1. Respuestas del centro a estas situaciones

La respuesta educativa del centro está relacionada con el deseo de promover una mayor participación en el centro, mejorar los cauces de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos.

1.2. Relación con las familias y la comunidad.

La relación con las familias es buena, con reuniones de información y coordinación de carácter global y particular.

Es muy importante la actuación de los/as tutores/as en la coordinación con las familias y la colaboración de los/as padres/madres, ya que ellos serán los transmisores directos de las normas del centro, previo consenso del claustro (recordamos que al iniciar el periodo de matriculación comenzamos este diálogo con las nuevas familias para hacerlos consciente de la importancia del clima de convivencia en el desarrollo integral y armónico del alumnado).

Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos suelen ser comentadas con la familia si procede algún tipo de intervención o información de la conducta, recurriendo al apoyo del orientador del centro si es oportuno.

1.3. Experiencias para desarrollar en el centro.

Las experiencias que se van a desarrollar en el centro para favorecer la convivencia las podemos resumir en las siguientes:

- Elaboración y ajuste a la realidad del Plan de Convivencia del centro: lo realizaremos y analizaremos en Claustro, para posteriormente ser aprobado por el Consejo Escolar.
- Elaboración de normas de conducta del aula, así como del Centro. Se realiza por los/as tutores/as y alumnos/as en asamblea durante el curso, previa puesta en común y aprobación por consenso de todos los docentes. Insistimos en el hecho de que todos los profesionales seguirán un criterio común de conductas, ya que a la edad de nuestros alumnos es la estabilidad y la rutina lo que contribuirá a la asimilación de las normas (estas serán aplicables durante toda la jornada escolar, incluido el PAC).
- Elaboración de un calendario para atención tutorial a padres/madres a lo largo del curso, con la flexibilidad suficiente como para atender a las familias en el momento puntual en el que ocurra un incidente, con el objeto de relacionar causa – efecto.
- Fomentar la tolerancia, el respeto y la resolución de conflictos a través del diálogo.
- Participación del centro en actividades y programas que contribuyan a mejorar la convivencia en el centro. (Semana Cultural, Día de la Paz, Día del libro, Carnaval, Navidad etc.).
- Estrecha relación con los servicios sociales del Ayuntamiento, para controlar el absentismo y dar a conocer las situaciones desfavorecidas de las familias.

* Plan de actuación:

Será el instrumento clave que establezca el centro en el que se determine qué acciones consideramos contrarias y qué medidas vamos a tomar ante las mismas; La conveniencia de reflejarlas por escrito nos ayudará a dar continuidad en las actuaciones.

El proyecto comprende varias líneas de trabajo con el fin de englobar a todos los miembros de la comunidad educativa y de realizar un trabajo lo más amplio posible y desde distintos frentes, ya que entendemos que un proyecto relacionado con la convivencia debe ser entendido como algo abierto.

Muestra de la reflexión sobre el procedimiento que vamos a llevar a cabo en el Plan de Convivencia es que lo analizamos desde todos los aspectos para dar un enfoque globalizador.

Objetivos:

1. Desarrollar un ambiente cálido y productivo en el centro.
2. Potencia actitudes de respeto entre todos los miembros de la comunidad.
3. Reconocer y valorar las actitudes, sentimientos y necesidades propias y del otro.
4. Favorecer la cooperación y la colaboración entre los iguales a través de la búsqueda de soluciones positivas para ambas partes.
5. Desarrollar actitudes de resolución de problemas no violentas y sí dialogantes.
6. Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales.
7. Prevenir y disminuir el número de conflictos y, por tanto, del tiempo dedicado a resolverlos.
8. Disminuir de forma progresiva la intervención de los/as adultos/as en la solución de conflictos a través del desarrollo de actitudes dialogantes y autónomas.
9. Fomentar la implicación de las familias.
10. Aprovechar las diversas situaciones que se producen en el curso escolar para que el centro sea un espacio de paz, respeto, diálogo, abierto al entorno.

Contenidos:

Para trabajar el Plan de Convivencia en su globalidad, es necesario abordarlo desde diferentes ámbitos.

1. Puesta en práctica de un programa o técnicas de mediación que podamos aplicar en la resolución de conflictos.

2. Propuesta de trabajo a través de las tutorías con la que se posibilitará la participación de los/as alumnos/as en la elaboración de su propio sistema de normas tanto de aula como de centro.
3. Establecimiento de mecanismos que favorezcan y posibiliten una mayor participación de los/as padres/madres en la vida del centro.
4. Elaborar nuestro propio compromiso de convivencia que será consensuado por el Claustro, y aprobado por los padres/madres en el aula.

El plan consistiría en la puesta en marcha de todas estas acciones de una forma coordinada con la intención de alcanzar los objetivos enumerados anteriormente y una vez iniciado el proyecto, intentar convertirlo en un sistema de trabajo propio de nuestro centro para que así goce de la mayor continuidad posible.

Para mayor profundidad en éste Plan tan necesario, remitimos a la lectura del Plan de Convivencia custodiado en secretaría.

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2025/26, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.
- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

2. Diagnóstico de necesidades formativas.

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

2.1. Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.

Indicadores Homologados, Cuestionario de detección de necesidades formativas (enviado a departamentos, ciclo, etc.), DAFO (análisis de las Debilidades internas, Amenazas externas, Fortalezas internas y Oportunidades externas), Plan de Actuación Digital del centro., Plan de Atención a la Diversidad.

2.2. Reflexión y análisis de los resultados que nos han aportado cada uno de los instrumentos que hemos utilizado para la detección de necesidades formativas.

Las necesidades de nuestro centro educativo, van a la par de la situación actual que vive nuestro sistema educativo, en la que se nos requiere por un lado, adquirir una competencia digital para el manejo de herramientas educativas que se vuelven esenciales en nuestro día a día y por otro, conocer y aplicar la nueva ley educativa. Todo ello es el punto de partida de nuestra necesidad formativa.

También contamos con unas necesidades educativas muy diferentes a las de hace unos años, por lo que nuestro equipo de orientación educativa, ve la necesidad de formarse en las características del alumnado TEA.

Estos son , después de nuestra reflexión , los pilares básicos sobre los que se sustentan nuestras necesidades formativas.

2.3. Objetivos formativos para la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

Formación en alumnado TEA, Competencia digital y Actualización de la nueva Ley Educativa (Lomloe)

3. Programas para la Innovación Educativa.

Nuestro centro educativo se desarrollan los siguientes Programas para la Innovación Educativa:

TDE/ STEAM 4.0/ PROGRAMA DE HÁBITOS SALUDABLES

4. Propuestas de acciones formativas.

4.1. Actividades de Autoformación: Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Para este curso académico se van a desarrollar las siguientes acciones formativas:

4.2. Otras acciones formativas vinculadas al Centro del Profesorado.

Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:

- ALUMNADO TEA

4.2.1. Repercusión que va a tener en el centro la propuesta formativa.

Fundamental para el correcto desarrollo de nuestra labor docente

4.3. Formaciones del centro no vinculadas al CEP (si procede).

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes:

Cursos ofrecidos por el CEP

Se llevarán a cabo con la siguiente temporalización:

Estamos a la espera de la comunicación.

5. Seguimiento y evaluación del Plan de formación

5.1. Cronograma.

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre.	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Solicitud de planes y programas	Hasta 30 de septiembre	Dirección
Inicial	Solicitud de FC y GGTT	Hasta el 15 de octubre	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Elaboración del plan de mejora.	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo.
	Elaboración del plan de formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
	Elaboración, en colaboración con la asesoría de referencia, en el proyecto de formación específica de los centros que tienen concedido un programa de nivel 1 (P1)	Hasta 15 de noviembre	Coordinación del programa y asesoría responsable
Desarrollo	Seguimiento de planes y programas	Hasta el 28 de febrero	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca

	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Marzo	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento de las actividades propuestas.
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto. 2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas compartiendo las actuaciones realizadas.	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC 2.-Cada participante de la formación
	Seguimiento del GGTT: 1.-Valoración de progreso del proyecto en Séneca	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC
	Evaluación de planes y programas	Hasta 31 de mayo	Coordinaciones en Séneca
	Evaluación de las formaciones específicas de los programas de nivel 1 (P1)	Hasta 31 de mayo	Coordinación del programa y asesoría responsable

Final	Evaluación final del GGTT: 1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca 2.- Valorar el grado individual de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas, y <u>reflejarlo</u> en una memoria de evaluación final. 3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca.	Hasta el 31 de mayo	1.- Coordinación del GGTT 2.- Todos los miembros del <u>GGTT</u> 3.- Todos los miembros del <u>GGTT</u>
	Evaluación final de FC: 1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca. 2.- Analizar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos. <u>Reflejarlo</u> en una memoria de evaluación individual final. 3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca	Hasta 31 de mayo	1.- Coordinación de la FC 2.- Todos los miembros de la FC 3.- Todos los miembros de la FC
	Memoria de autoevaluación en la que se incluye la del plan de formación	Hasta 30 de junio	Equipo de evaluación del centro. Mínimo de integrantes de la comisión: equipo directivo, FEIE y al menos un representante de todos los sectores de la comunidad educativa.

	Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.
--	--	-------------------	---

5.2. Indicadores de evaluación del plan de formación.

EJEMPLOS DE INDICADORES:

5.2.1. Indicadores de evaluación.

- Porcentaje de profesorado que certifica la formación reglada del centro.

5.2.2. Indicadores de evaluación.

- Transferencia.

RÚBRICA TRANSFERENCIA				
VALORACIÓN	1	2	3	4
Grado de transferencia al centro/aula	No se plantea en la actividad tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación. Se evalúan los logros y dificultades. Se aportan resultados.
Presentación de tareas	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula es inferior al 25%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 25% y el 50%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 50% y el 75%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 75% y el 100%

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

a) Horario lectivo semanal.

Según lo establecido en la nueva normativa vigente suscrita en “Resolución de 15 de octubre de 2025, de la Viceconsejería, por la que se da publicidad al Acuerdo de 16 de julio de 2025, sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Andalucía, suscrito entre la Consejería de

Desarrollo Educativo y Formación Profesional y las organizaciones sindicales CSIF, ANPE y UGT.”

“De las treinta y cinco horas de la jornada semanal el personal docente del cuerpo de Maestros que presta servicio en los centros de Infantil, Primaria y Centros Específicos de Educación Especial, se reducirán a veintiocho las de presencia regular en el centro, incluyendo una parte lectiva y otra no lectiva.

La parte lectiva del horario regular será de 23,5 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 25 horas si la distribución horaria del centro de infantil, primaria o específico lo exige, oído siempre el profesorado implicado.

Este horario lectivo se dedicará a las actividades previstas en la normativa vigente. A tal efecto, para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, garantizando la ratio de vigilancia prevista, y del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.”

- El horario lectivo semanal será de 23,5 horas, incluyendo 1 horas de recreo.

(Art. 14 del Decreto 301/2009, de 14 julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar)

- La distribución por áreas se establece en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023.

ANEXO I: HORARIO LECTIVO SEMANAL PARA LA ETAPA DE EDUCACION PRIMARIA

HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
Educación Artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	5	5	5	5	4.5	4
Matemáticas	5	5	5	5	4.5	4
1ª Lengua Extranjera	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
2ª Lengua Extranjera					1	1
Educación en valores cívicos y éticos						1.5
Religión / Atención educativa	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
Autonomía de los centros	1	1.5	1	1.5	1	1
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
TOTAL HORARIO	25	25	25	25	25	25

- La organización en áreas se entenderá sin perjuicio del carácter global de la etapa, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.

(Art. 8.6 del Decreto 1301/2023)

- Los centros docentes podrán integrar las áreas en ámbitos. El currículo de los mismos incluirá las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las áreas que los conforman.

(Art. 8.7 del Decreto 1301/2023)

b) Horario de autonomía de centros.

Según el artículo 5 sobre la Organización general de Educación Primaria:

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8.1 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, el alumnado debe cursar las siguientes áreas:

a) Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.

b) Educación Artística.

c) Educación Física.

d) Lengua Castellana y Literatura.

Primera Lengua Extranjera.

f) Matemáticas.

g) Segunda Lengua Extranjera en el tercer ciclo.

2. A las áreas incluidas en el apartado 1, se añadirá en sexto curso el área de Educación en Valores Cívicos y Éticos.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá cursar enseñanzas de Religión en cada uno de los cursos de la etapa a elección de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, aquel alumnado que no haya optado por cursar dichas enseñanzas recibirá la debida atención educativa. Esta atención se planificará y programará por parte de cada centro.

4. En el caso de que el alumnado presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar, en lugar de Segunda Lengua Extranjera, un Área Lingüística de carácter transversal.

5. Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán distribuir el horario lectivo disponible entre las opciones siguientes:

a) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura o del área de Matemáticas, en el primer ciclo.

b) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura, del área de Matemáticas o del área de Primera Lengua Extranjera, en el segundo ciclo.

c) Ampliación del horario lectivo del área de Lengua Castellana y Literatura, del área de Matemáticas, del área de Primera Lengua Extranjera, del área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural, diseño e implantación de Proyectos interdisciplinares o tutoría, en el tercer ciclo.

6. Los centros podrán ofertar la lengua de signos española integrándose dentro de las áreas para reforzar la inclusión educativa, en caso de que así lo determinen sus necesidades y quede reflejado en su Proyecto educativo.

7. La realización de actividades de acción tutorial se llevará a cabo de manera integrada con el resto de áreas, excepto en el tercer ciclo, que podrá tener asignado un tiempo específico, según se determine en el Proyecto educativo del centro.

8. El horario que corresponde planificar al centro en virtud de su autonomía pedagógica se podrá emplear en el desarrollo de una Segunda Lengua Extranjera en el primer y en el segundo ciclo, siempre que el centro sea clasificado como plurilingüe por la Consejería competente en materia de educación.

9. Los centros pertenecientes a la red de centros con Aulas Confucio podrán planificar el horario de autonomía del centro, en cualquiera de los tres ciclos, para el desarrollo del Programa.

En nuestro centro.

1. No se oferta la lengua de signos.
2. No poseemos proyectos interdisciplinares.
3. La actividad tutorial de tercer ciclo de primaria queda integrada dentro de las demás áreas, ya que trabajamos la inclusión.
4. Dentro de la autonomía de nuestro centro al realizar el horario priorizamos:

a. **PRIMER CICLO.** Fomentar el área de lengua y de mates.

PRIMER CICLO		
ASIGNATURAS	2025/2026 1º PRIMARIA	2025/2026 2º PRIMARIA
Lenguaje	5 + 0.5	5 + 1
Matemáticas	5 + 0.5	5 + 0.5
Inglés	2.5	2.5
Cono. medio social,natural y cultural	2.5	2.5
Educación Física	3	3
Religión/Atención educativa	1.5	1.5
Educación Musical	1	1
Plástica	1	0.5

- b. **SEGUNDO CICLO.** Priorizamos lengua y mates en tercero y lengua e inglés en cuarto de primaria.

SEGUNDO CICLO

ASIGNATURAS	2025/2026 3º PRIMARIA	2025/2026 4º PRIMARIA
Lenguaje	5 + 0.5	5 + 1
Matemáticas	5 + 0.5	5
Inglés	2.5	2.5 + 0.5
Cono. medio social,natural y cultural	2.5	2.5
Educación Física	3	3
Religión/Atención educativa	1.5	1.5
Educación Musical	1	1
Plástica	1	0.5

Total Horas	22 h 5 min
-------------	------------

- c. **TERCER CICLO.** Incrementamos en inglés pues nuestro IES de referencia es un centro bilingüe y la de conocimiento ya que vemos deficiente la carga horaria para esta última y nos imposibilita dar toda la materia.

TERCER CICLO

ASIGNATURAS	2025/2026 5º PRIMARIA	2025/2026 6º PRIMARIA
Lenguaje	4.5	4
Matemáticas	4.5	4
Inglés	2.5 + 0.5	2.5 + 0.5
Cono. medio social,natural y cultural	2.5 + 0.5	2.5 + 0.5
Educación Física	3	3
Religión/Atención educativa	1.5	1.5
Educación Musical	1	1
Plástica	1	0.5
Francés	1	1
Educación en valores cívicos y éticos		1.5

+

Total Horas	22 h 5 min
-------------	------------

c) Duración de las sesiones lectivas.

El horario lectivo de cada uno de los cursos se organizará en sesiones de 60 minutos. Excepcionalmente, se podrán diseñar sesiones de 30 o 45 minutos, respetando siempre el horario mínimo de cada área determinado en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023.

Horario del alumnado de Educación Infantil

Según la Orden de Infantil 30 de mayo de 2023 “ El horario y la jornada escolar de los centros que imparten el segundo ciclo de Educación Infantil se regirán por lo recogido en los artículos 6, 12, 13, 14 y 15 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Los centros organizarán el horario escolar teniendo en cuenta el carácter integrado del currículo, para que así se puedan alternar diferentes tipos y ritmos de actividad con períodos de descanso en función de las necesidades del alumnado.

Los centros educativos, en la etapa de Educación Infantil, podrán revisar, y en su caso, modificar los horarios a lo largo del curso, en función de las necesidades del alumnado y del desarrollo de las propuestas pedagógicas.”

De lunes a viernes

9:00 h a 9:30h	Hábitos y rutinas de entrada. Asamblea. Actividades de
9:30 h a 10.00h	desarrollo del lenguaje oral.
10.00 a 10:30h	Proyecto de trabajo individual. Rincones. Hábitos, rutinas y aseo. y alimentación
10.30a 11:00h	
11:00 a 11:30h	
11:30 a 12:00	Recreo
12:00 a 13:00	Relajación Asamblea. Desarrollo de conceptos lógico-espacio-temporales.
13:00 a 14:00	Proyecto de trabajo individual y/o actividades plásticas, psicomotrices y musicales. Juegos libres y dirigidos. Rutinas de salida.

A la hora de elaborar el horario general del centro, tanto para el alumnado como para el profesorado, la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, aplicará los siguientes criterios:

Sin perjuicio de las disposiciones legales que en cada momento regulen la jornada escolar de los Centros Públicos y de los derechos de los trabajadores que prestan sus servicios en ellos, el C.E.I.P. "Las Naciones" contempla el desarrollo del horario lectivo en jornada continuada, dentro de un Plan pedagógico y organizativo que responda a los siguientes principios:

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

De conformidad, y en aplicación de los principios anteriores, se establece que la distribución del horario de los alumnos se ajustará a los siguientes criterios:

- Procurar la mejor atención a cada grupo de alumnos y a cada uno de estos en particular.
- Ajustarse al máximo a los tiempos marcados para cada área.
- Optimizar el rendimiento de los alumnos teniendo en cuenta sus ritmos de actividad/descanso.
- Racionalizar la temporalización de las distintas áreas curriculares. En E. Infantil, se partirá de un tratamiento globalizado de los contenidos y se incluirán los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos y períodos de juego y descanso.
- Prever las distintas posibilidades de agrupamientos flexibles para tareas individuales o trabajo en grupo.
- Ubicar las áreas y /o actividades que requieren un mayor esfuerzo intelectual en las sesiones anteriores al recreo (siempre que los recursos personales lo permitan).
- Realizar los apoyos educativos preferentemente en las horas de expresión oral y lógico-matemática.
- Flexibilizar el horario de E. Infantil en Septiembre para facilitar la adaptación e integración de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro. Proponiendo que cuenten con el profesorado de apoyo durante todo el mes de octubre, siempre y cuando tengamos la autorización del servicio de Inspección.

M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Los procedimientos de evaluación interna, como elemento del Proyecto Educativo, deben especificar la secuencia de acciones y agentes que intervienen en cada uno de ellos para la medición de indicadores de calidad, la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora. En este sentido, al menos, se deben concretar los siguientes procedimientos:

1. **Medición de indicadores de calidad y valoración de resultados.** Concretados los objetivos de mejora, marcamos los indicadores que se utilizarán para valorar el grado de consecución. Antes de analizar las gráficas recordemos que **los indicadores (los ítems) pueden ser PROACTIVOS** (van definidos juntos a una que nos indica que la eficiencia se sitúa en el 100% y la mejora de los resultados se produce mediante el incremento de valores con respecto a cursos anteriores). Mientras que **los indicadores (los ítems) pueden ser RETROACTIVOS** (van definidos juntos a una . En este caso la excelencia se sitúa en el 0% y la mejora De los resultados se produce mediante la reducción de los valores, es decir, debemos bajar con respecto a cursos anteriores).

 - **La TENDENCIAS indican CÓMO evoluciona el centro** en el período establecido para la comparativa de tres años

Tendencia positiva (indistintamente sea un indicador proactivo=aumento del valor; o indicador reactivo=disminución del valor). Aparece reflejado con **valor 30**, e indica mejora en la consecución del valor para el centro.

Tendencia negativa (indistintamente sea un indicador proactivo=aumento del valor; o indicador reactivo=disminución del valor). Aparece reflejado con **valor 0**, e indica empeoramiento en la consecución del valor para el centro.

Tendencia discontinua (indistintamente sea un indicador proactivo=aumento de...; o indicador reactivo=disminución de...). Aparece reflejado con **valor 15**, e indica que el centro no mantiene una constancia en consecución del valor (sube y baja).

- **La RELEVANCIA** hace mención a la comparativa con centros con el mismo ISC (se comprara con centros con el mismo índice socioeconómico, no es comparativa con centros de la zona) éste valor es independiente de la tendencia que tenga el centro. Por ejemplo, podemos haber descendido en un valor, pero sin embargo está por encima de centros con el mismo ISC
 - **Relevancia positiva:** el centro obtiene unos resultados por encima de otros centros de su mismo ISC.
 - **Relevancia negativa:** el centro obtiene unos resultados por debajo de otros centros de su mismo ISC.

Recordemos que los ámbitos que trabajan los indicadores homologados son tres:

- Enseñanza –aprendizaje. **(AE)**
- Atención a la diversidad. **(AD)**
- Clima y convivencia **(CC)**

Dicho esto, así es como analizamos un valor de indicador homologado. Vemos la evolutiva en los tres años comparativos, a partir de ahí establecemos la tendencia (positiva/negativa) finalizando con la comparativa con otro centro con el mismo ISC.

ÁREA DE MEDIACIÓN: Enseñanza-aprendizaje (Items del 1 al 9)			
Nº	INDICADOR	VALOR	ANÁLISIS
1	Alumnado de educación infantil que alcanza los objetivos educativos de esta etapa.	30	Mantenemos el valor de 100% durante los cursos 20/21, 21/22 y 22/23, lo que genera una TENDENCIA POSITIVA , con una media por parte del centro de un 100%. A su vez, mostramos una RELEVANCIA PROACTIVA frente a centros con el mismo ISC, cuya puntuación es de 98,89%, CONVIÉRTENDOSE EN UNA FORTALEZA PARA EL CENTRO.

Compartimos el enlace con el documento de análisis de los indicadores homologados para el curso 2024/2025

<https://drive.google.com/file/d/1zdoXHgDBoqqVuTlp7FkqgSLDh8M2N7Zm/view?usp=sharing>

2. **Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejora-** Las características deben tener las propuestas de mejoras para que sean Abordables, Concretas, Relevantes, Realistas, Contextualizadas. Estas propuestas deben incluir una planificación que conlleve la integración de cuatro fases: planificación, desarrollo control o evaluación y repercusión en el Plan de Centro, dejando detallado al máximo los siguientes aspectos:
- **Coherencia de las propuestas de mejora.** Los objetivos de las propuestas deben estar vinculados con los objetivos recogidos en el plan de centro.
 - **Contextualización de la necesidad y utilidad de las propuestas de mejora.** El punto de partida obviamente es la necesidad de cada centro. En nuestro caso, para que el profesorado se sienta interesado en participar en una propuesta de mejora procuramos cumplir con los siguientes requisitos:
 - Tienen que percibir que el cambio realmente es necesario.
 - Tiene que existir suficiente claridad en su presentación y en sus implicaciones.
 - La valoración que realiza el profesorado sobre el coste/beneficio personal del cambio propuesto es positiva.
 - **Mejora del aprendizaje en el aula.**
 - **Alcance de la mejora.** Se refiere a los niveles hacia donde se orienta la propuesta de mejora: la estructura organizativa del centro, el funcionamiento de equipos docentes y departamentos o la práctica en el aula. De acuerdo con este aspecto, las propuestas de mejora pueden tener un mayor o menor alcance.
 - **Implicación del profesorado y trabajo en equipo.**
 - **Previsión de una evaluación de resultados.** En definitiva, a raíz de los resultados alcanzados, se trata de reflexionar sobre qué ha funcionado bien y qué ha funcionado mal en relación con las prioridades establecidas, las estrategias elegidas, las soluciones planteadas ante los problemas y las respuestas organizativas formuladas.

- **Seguimiento.** Para ello realizamos un **calendario de trabajo** Planificación de las acciones para su desarrollo, las estrategias y el de seguimiento a lo largo del trimestre y al finalizar el curso con el informe de autoevaluación
- **Asignación de responsables.** Fijamos los responsables del desarrollo, seguimiento y evolución a lo largo del curso.

Dicho todo esto, presentamos un modelo de plantilla con el que trabajamos a lo largo del curso y gracias al cual evaluamos las propuestas de mejora.

ÁREA DE MEDICIÓN: ENSEÑANZA- APRENDIZAJE					
OBJETIVO PRIORITARIO					
FACTOR CLAVE					
PROPUESTA MEJORA					
TAREA	RESPONSABLE	RECURSO	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR-EVIDENCIA	FORMACIÓN
PRIMER TRIMESTRE					
GRADO DE CONSECUCIÓN:					
DESARROLLO DE ACTUACIÓN, DECISIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS					
INFANTIL					
1º CICLO					
2º CICLO					
3º CICLO					
EQUIPO DE ORIENTACION					
EQUIPO DIRECTIVO					

Trimestralmente, y al finalizar el curso escolar, se realiza una medición de los objetivos del centro a partir de los indicadores. Ello servirá para determinar los aspectos susceptibles de mejora y priorizar los objetivos que van a ser el foco de atención en el Plan de Mejora del Centro.

De igual modo dejamos constancia de las Propuestas de Mejoras planificadas para este curso.

3. **Elaboración de la Memoria de Autoevaluación.** Durante todo el curso se han planificado el seguimiento, estudio de desarrollo de las propuestas para cerrar el ciclo con la

reflexión y la elaboración de una Memoria de Autoevaluación debe ser aprobada por Consejo escolar, conforme a lo dispuesto en el art.130 de la ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía y grabada en Séneca antes del 30 de junio en los CEIPs. En este documento incluirá las siguientes conclusiones:

- **Objetivos establecidos en el Plan de Mejora.** Valoración del grado de consecución de los objetivos del centro previstos en su Plan de Mejora, a partir del análisis de los indicadores previstos en dicho Plan. Para ello utilizamos como herramientas de información
- **Logros y dificultades.** Descripción de logros y dificultades a partir del análisis de aquellas acciones implementadas en el Plan de Mejora vigente.
- **Propuestas de mejora.** Priorización de aquellos aspectos a considerar para la mejora de los procesos y de los resultados, que sirvan de base para la elaboración del Plan de Mejora para el próximo curso escolar.

Utilizamos la matriz de oportunidades como herramienta facilitadora del análisis de los indicadores Homologados que facilita la Sunat en el mes de junio y en el mes de septiembre.

Este proceso de Autoevaluación deja constancia de los ámbitos que el sistema Séneca transmite para tener una visión general de todos los aspectos del centro, estando inmersos en ellos las propuestas de mejoras que elaboramos, con los requisitos e información que hemos visualizado en la tabla anterior

- La utilización del **tiempo de planificación de la enseñanza** y de desarrollo de los aprendizajes en el aula
- La **concreción del currículum**, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica
- La **evaluación de los resultados escolares** y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las **necesidades de aprendizaje del alumnado**
- La **inclusión escolar y la atención a las necesidades** de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
- Una dirección y coordinación del centro orientada a la **eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros** escolares de todo el alumnado.

- La **relación interpersonal y los valores de la convivencia** dentro de un apropiado clima escolar.

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro (Art. 26.5 del Reglamento orgánico aprobado por el Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). las competencias establecidas en la normativa estarán vinculadas al proceso de evaluación interna y a quién corresponde su desarrollo.

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

ÓRGANOS COLEGIADOS	Nº	COMPETENCIA VINCULADAS CON LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO
DIRECCIÓN	i)	Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado
CLAUSTRO PROFESORES	h)	Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro
	j)	Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26
ETCP	o)	Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
	p)	Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
	q)	Colaborar con la Dirección general de Ordenación y Evaluación Educativa (anteriormente AGAEVE) en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleve a cabo en el centro.
	r)	Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

Normativa para establecer los agrupamientos del alumnado

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente. Para ello atenderemos los siguientes criterios:

-Contemplaremos la inclusión social y escolar.

-Se buscará la heterogeneidad de los grupos (niños-as, fechas de nacimiento, nacionalidad, posibles discapacidades, alumnos/as que hayan estado matriculados en atención temprana, cualquier otra dificultad o aspecto que haya sido trasladado por las familias cuando cumplimentan el documento de información tutorial o encuesta inicial, problemas de conducta...).

-Tampoco se permitirá que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar. Por tal motivo, acordamos reflejar en el presente documento que de forma sistemática cuando nuestro alumnado de Infantil 5 años promocione a 1º de primaria será redistribuido. Ya que con normalidad se observa grupos claramente diferenciados y así también se llevará a cabo en 4º de primaria, puesto que en esta etapa se suele censar a alumnado con nee, ingresan en grupos alumnos/as repetidoras creando así descompensaciones. También consideramos como un aspecto positivo que el alumnado se relacione para poder adquirir nuevas relaciones con los compañeros del centro y evitar la continuidad de problemas relacionales en cuanto a los criterios reflejados anteriormente pueden verse. Acordando que sea el propio equipo docente (conocedores de las características de los alumnos) quienes llevan a cabo la elaboración del nuevo listado. Siempre se podrá estudiar la excepcionalidad de la norma, siempre y cuando el equipo educativo de forma unánime esté de acuerdo con la no redistribución, justificando y fundamentando la misma. Es importante recordar que de proceder a esa reestructuración del alumnado se debe respetar el principio de homogeneidad de las clases.

Criterios para la asignación de alumnado a grupos.

Una vez finalizado el curso escolar y teniendo en cuenta los datos de matriculación; con la aprobación del Claustro, el director realizará en el Programa Séneca la asignación del alumnado a los diferentes grupos según los criterios siguientes:

a) Que los grupos paralelos sean equilibrados, procurando igualdad en número, sexo, alumnado de NEAE, repetidores/as, alumnado inmigrante, etc....

b) En el caso de alumnado de Infantil de 3 años, de nueva incorporación, se tendrá en cuenta, además, la fecha de nacimiento para lograr grupos homogéneos. Para el centro no será considerado como criterio de asignación de tutoría o grupo otro que no esté reflejado en este apartado (petición de tutor/a por las familias, intercambiar alumnos de clase entre los propios tutores por conocer al niño/a en cuestión, escoger o solicitar algún tutor/a concreto por el hecho de haber sido maestro de un hermano del alumno, etc). Respecto a este tema reseñamos con especial interés el hecho de que consideramos profesionalmente hablando, cualificado a cualquier tutor/a de nuestro centro educativo, por lo que no es necesario recurrir a peticiones particulares.

c) Respecto al punto anterior, decir, que sólo se permitirán y realizarán cambios de unidad o tutoría en aquellos casos que estén avalados por un informe médico, psicológico... y el orientador del Centro tras reunirse con la familia y evaluar al alumno/a en cuestión, lo transmita al equipo directivo, dando éste el visto bueno para realizar el cambio.

d) El alumnado que se incorpore tanto a principio de curso como una vez iniciado el mismo será asignado al grupo que tenga menor número de alumnos/as. En caso de que haya igual número de ratios se procederá a matricular el alumno siempre comenzando por orden alfabético de las unidades (A, B, C...) teniendo en cuenta que alumnos diagnosticados con NEAE en ratio cuentan doble.

e) Durante el curso, no se cambiará a ningún/a alumno/a de grupo excepto por causas excepcionales. Si estas causas están relacionadas con graves problemas de conductas será la comisión de convivencia el órgano que tome la decisión siempre, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Convivencia y en la normativa vigente. Si el motivo del cambio está relacionado con el desarrollo evolutivo del alumnado y un bajo/alto grado de madurez, será el orientador del Centro quien avale el traslado de aula (a una unidad inferior o superior). En ambos casos será previa información a la familia.

Normativas para la asignación de tutorías.

Art. 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Criterios para la asignación de enseñanzas.*

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de

septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

2. Comentar también, una vez cubierto el horario mínimo obligatorio establecido en la orden del 10 de agosto de 2007 (BOJA 30 de Agosto de 2007) para los ciclos de la etapa de Educación Primaria y siempre y cuando le sobren horas lectivas que impartir se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil (el horario que se establezca en estos grupos de Infantil lo realizará la jefatura de estudios con la total autonomía pedagógica que recoge el Decreto 328/2010 en su artículo 19 en las disposiciones generales y en virtud de la competencia recogida en el apartado f del art. 73 relativo a la elaboración del horario lectivo del alumnado e individual de cada maestro/a.

3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

4. En aquellas circunstancias que lo requieran por falta de profesorado y en virtud de sustituciones (retrasos, ausencias, bajas no cubiertas por la delegación provincial, huelgas...) para cubrir alguna hora en un determinado aula, el profesorado acudirá a cubrir las mismas tal y como establezca la jefatura de estudios, sin poner impedimento alguno ni objeción a dichas sustituciones, puesto que toda la plantilla docente carece de horas libres y en los momentos que entre algún especialista en clase se actuará como refuerzo.

Criterios para la asignación de tutorías.

Cada unidad tendrá un/a tutor/a nombrado/a por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

1. **Continuidad.** El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría, se efectuará para el ciclo académico, respetando la continuidad con su grupo de alumnos, siempre que permanezca en nuestro centro.
2. **Estabilidad.** Evitar la numerosa entrada de maestros/as en el mismo nivel, especialmente en los niveles de Educación Infantil y primer y segundo ciclo de Educación Primaria. A la hora de designar un tutor/a para estos niveles, se procurará que el mismo imparta el mayor número de horas posibles, para evitar la entrada de numerosos maestros/as, exceptuando los especialistas con los que cuenta el Centro. Se considera importante, que en tales niveles, entre el mínimo profesorado posible, para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.
3. **Especialidad.** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo. Los especialistas de mayor carga horaria ejercerán la tutoría en el tercer ciclo, para mayor estabilidad de los ciclos inferiores.

4. **Idoneidad.** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.
5. **Características del grupo.** El Director/a tendrá presente las particularidades colectivas e individuales del grupo para seleccionar al tutor/a más idóneo para llevarlo adelante.

Una vez aplicados estos criterios, el resto del personal quedará a disposición del Equipo Directivo según organización del Centro.

Es la Dirección del centro la que designa, para intentar atender a la realidad diversa del centro, en el poder de las competencias que se le otorga en normativa.

Se intentará que los cargos directivos impartan clases en el tercer ciclo de Educación Primaria.

Ñ) LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

Actualizamos las programaciones grabándolas en el sistema informático Séneca, incorporando a las mismas los conocimientos y herramientas aprendidos con la formación en centro que hemos realizado a principio de curso.

LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

Las propuestas pedagógicas son los documentos de planificación de la concreción curricular de la etapa de Educación Infantil.

De acuerdo con el Decreto 328/2010, las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil y su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado, pudiéndose actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las propuestas pedagógicas incluirán los siguientes apartados en la plataforma Séneca:

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del equipo de ciclo
4. Objetivos del área
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación y calificación del alumnado

CONCRECIÓN ANUAL

1. Evaluación inicial
2. Principios Pedagógicos
3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje
4. Materiales y recursos
5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas
6. Actividades complementarias y extraescolares
7. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales
 - 7.1. Medidas generales
 - 7.2. Medidas especiales
8. Situaciones de aprendizaje:
9. Descriptores operativos:
10. Competencias específicas:
11. Criterios de evaluación
12. Saberes básicos
13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave

LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Siguiendo con el Decreto 328/2010, queda establecido que las programaciones didácticas en la educación primaria serán instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente.

Estas programaciones, se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán

elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas incluirán los siguientes apartados en la plataforma Séneca:

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del equipo de ciclo
4. Objetivos del área
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación y calificación del alumnado

CONCRECIÓN ANUAL

1. Evaluación inicial
2. Principios Pedagógicos
3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje
4. Materiales y recursos
5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas
6. Actividades complementarias y extraescolares
7. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales
 - 7.1. Medidas generales
 - 7.2. Medidas especiales
8. Situaciones de aprendizaje
9. Descriptores operativos
10. Competencias específicas
11. Criterios de evaluación
12. Saberes básicos
13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave

Asimismo, habrá que tener en cuenta que las programaciones didácticas de todas las áreas deben incluir actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

A este respecto, los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES.

En virtud de la normativa vigente se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Educación Infantil y 1º ciclo de Educación Primaria

1. Establecimiento de Pautas de Trabajo Común (PTC), sobre destrezas básicas y programas de estimulación temprana:

- Psicomotricidad: Desarrollo neuromotor
- Aproximación funcional a la lectura
- Iniciación a la escritura significativa
- Función lógico-matemática
- Otros.

2. Planteamiento de situaciones de aprendizaje para desarrollar las PTC en las distintas áreas.

3. Vinculación de situaciones de aprendizaje con criterios de evaluación.

4. Necesidad de recursos impresos para alguna de las áreas

5. Secuenciación de situaciones de aprendizaje para cada área (horario).

6. Reestructuración de horario en infantil vinculado a programas de estimulación.

Todo esto será incluido tanto en las Propuestas pedagógicas de Educación Infantil, como en las Programaciones didácticas de 1º ciclo.

2º y 3º ciclo de Educación Primaria

Para cada área y curso, empezando por las áreas comunes, se hará lo siguiente:

1. Establecimiento de Pautas de Trabajo Común (PTC):

- Comprensión lectora
- Redacción de textos
- Interacción oral en inglés
- Resolución de problemas

- Técnicas de estudio
- Otras.

2. Situaciones de aprendizaje para cada criterio de evaluación.
3. Selección de un proyecto para cada nivel
4. Secuenciación de situaciones de aprendizaje en unidades didácticas
5. Completar unidades didácticas con otras actividades y ejercicios
6. Graduación en dificultad de las actividades: At. Diversidad DUA.
7. Procedimientos de Evaluación y criterios de calificación
8. Estructurar la programación didáctica según Decreto 328/2010.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES.

A continuación, se establecen los pasos a seguir en los equipos de ciclo para la elaboración de las programaciones didácticas, incluyendo la revisión por la jefatura de estudios y el equipo directivo:

1. La unidad de programación es la unidad didáctica que se compone de una o varias situaciones de aprendizaje.
2. Durante el mes de septiembre se coordinarán los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas de los tutores/as y especialistas.
2. Se garantizará la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores del área o materia impartan en el mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en los principios comunes dentro del área.
3. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
4. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán y cumplirán el calendario de actuaciones y reuniones establecido por la jefatura de estudios a principios de septiembre.
5. Los tutores/as y especialistas elaborarán las programaciones correspondiente a las nuevas enseñanzas que le hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.
6. El ETCP velará por el cumplimiento de los distintos apartados de cada una de las propuestas y programaciones y de su organización.

7. Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, se podrá prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas (situaciones de aprendizaje), dado que estos elementos forman parte de la programación didáctica..

8. Las propuestas pedagógicas y las programaciones didácticas, se realizan por áreas, curso y ciclo, en la plataforma Séneca. Los/as tutores/as y especialistas serán asignados como perfil de programador en Séneca en función de las enseñanzas que se les asigne.

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

Los planes y proyectos que desarrollamos en nuestro centro afectan a la totalidad de la comunidad educativa, están recogido y enlazados con las líneas generales de actuación que llevamos a cabo, han sido consensuados por la comunidad educativa y están recogidos en los documentos planificadores. Se trabajan de manera integrada con los elementos curriculares que ya existen como el currículo en su conjunto, favorecen el desarrollo integral de los alumnos/as. Dan respuesta a necesidades de la comunidad educativa detectadas, y se trabajan de manera general para favorecer el cumplimiento de los objetivos generales del centro.

Plan de Igualdad de género en educación:

El Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2022-2028 tiene como finalidad establecer las directrices, los objetivos estratégicos y las líneas básicas de intervención que orientarán las actividades de los poderes públicos en Andalucía, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, con el fin último de alcanzar la democracia paritaria y la plena incorporación de las mujeres en orden a superar cualquier discriminación social, política, económica o laboral.

Plan de apertura de centros docentes:

Los servicios conexos a la enseñanza son de gran relevancia para la conciliación de la vida laboral y familiar, por tanto, los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se han ido manteniendo dentro del Sistema Público Educativo Andaluz desde su implantación.

Los centros de enseñanza que imparten educación primaria y secundaria pueden ofrecer algunos servicios escolares complementarios. Saber de qué servicios dispone un centro puede ser un criterio importante en el momento de elegir la preferencia por uno u otro para solicitar la admisión.

Dentro del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, la Consejería de Educación persigue que los centros docentes, más allá de la jornada lectiva tradicional, sean capaces de ofrecer al alumnado y sus familias una oferta de jornada escolar completa, de forma que encuentren en sus centros las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera educativa su tiempo libre.

Plan de Salud laboral y PRL:

Es una parte fundamental para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el ámbito laboral. A continuación, te proporciono información relevante sobre los planes de prevención en Andalucía:

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Deporte:

Este plan se aplica en el ámbito educativo y deportivo de la Junta de Andalucía. Está Regulado por la Orden de 30 de octubre de 2014 y el Manual de Procedimientos para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Incluye procedimientos como la información del personal empleado público, evaluación de riesgos, formación en prevención, entre otros. En resumen, estos planes buscan proteger la salud y seguridad de los trabajadores andaluces, promoviendo prácticas seguras en el entorno laboral. Si necesitas más detalles o tienes alguna otra pregunta, no dudes en preguntar.

Organización y funcionamiento de las Bibliotecas escolares:

La organización de una biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje y su posterior uso didáctico necesita de profesorado informado y formado en este ámbito. El conocimiento de los aspectos técnicos, organizativos y de tratamiento de la colección son importantes porque servirán de base para presentes y futuras actuaciones en la propia biblioteca escolar, facilitará la localización y uso de los documentos, favorecerá la realización de actividades de diferentes tamaños de grupos, motivará el uso de una colección actualizada y atractiva. La persona responsable contará con la colaboración de un equipo de apoyo formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y un máximo del 25% profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. El profesor o profesora responsable de la biblioteca se incorporará y participará como miembro efectivo en la Red profesional de bibliotecas escolares de su provincia. La dirección del centro educativo registrará en el Sistema de gestión de centros Séneca los datos relativos a la organización y funcionamiento de la biblioteca de su centro, así como los de las personas participantes en la misma. Los centros educativos elaborarán un plan de trabajo de la biblioteca escolar que contemple actuaciones para el fomento de la lectura, el tratamiento y uso de la información, la competencia digital y el desarrollo de habilidades intelectuales que deberá incorporarse al Proyecto Educativo de Centro. La

persona responsable de la biblioteca escolar será la encargada, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, de elaborar el plan de trabajo anual de la biblioteca, que posibilite el uso de la misma por el alumnado y profesorado de todas las áreas y etapas educativas.

Convivencia escolar:

Este plan es una herramienta importante para promover un ambiente escolar positivo y fomentar la cultura de paz en los centros educativos. Permíteme proporcionar información relevante: La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ofrece una guía que orienta y ayuda en la elaboración, evaluación y mejora del Plan de Convivencia de los centros. Esta guía incluye los Protocolos de actuación en casos de Acoso Escolar, Maltrato Infantil,

Violencia de Género y Agresión al Profesorado. También se ha añadido un Protocolo de identidad de género. El Plan de Convivencia es fundamental para establecer normas, estrategias y acciones que promuevan la convivencia positiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En resumen, el Plan de Convivencia es esencial para crear un entorno escolar seguro, inclusivo y armonioso. Si necesitas más detalles o tienes alguna otra pregunta, no dudes en preguntar.

Prevención de la Violencia de Género:

La Junta de Andalucía tiene un Protocolo Andaluz para la Actuación Sanitaria ante la Violencia de Género. El protocolo establece pautas de actuación sanitaria que dan una respuesta homogénea y eficaz tanto a las mujeres en esta situación, como a sus hijos e hijas y personas dependientes de ellas. La Junta de Andalucía también establece condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género. Además, se realizan acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género PROA + Transfórmate: El Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo Proa+ “Transfórmate” se plantea con carácter plurianual hasta 2008, y se

Educación Secundaria en los que se concentre un porcentaje elevado de jóvenes en clara situación de vulnerabilidad socioeducativa. El Programa tiene como eje fundamental impulsar en los centros docentes públicos con mayor complejidad educativa los cambios necesarios en su cultura organizativa para poder así garantizar el éxito escolar de todo el alumnado, prestando especial atención al que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad. El Programa incide en la eliminación de las barreras, educativas y no educativas, que impiden el éxito escolar del alumnado mediante la creación de alianzas en el propio centro, entre éste y la Administración educativa y entre el centro y su entorno. El objetivo general es fortalecer a los centros docentes

públicos con mayor porcentaje de alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa, creando una cultura que busque el éxito y la permanencia en el Sistema Educativo de todo el alumnado. Para lograr esto se plantean objetivos en diferentes ámbitos y niveles

Objetivos intermedios:

- Incrementar los resultados escolares de aprendizajes cognitivos socioemocionales.
- Reducir el número de alumnado que repite curso.
- Reducir el número de alumnado que presenta dificultades para el aprendizaje.
- Reducir el absentismo escolar, mejorando las fases del proceso de aprendizaje.

Objetivos de actitudes del centro:

- Conseguir y mantener un buen clima inclusivo en el centro docente.
- Conseguir y mantener un buen nivel de satisfacción en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Conseguir y mantener expectativas positivas del profesorado sobre todo el alumnado.
- Avanzar hacia una escuela inclusiva y sin segregación interna en el centro.
- Objetivos de desarrollo de estrategias y actividades palanca
- Aplicar estrategias y actividades palanca facilitadoras de los objetivos intermedios y de actitudes en el centro.

Objetivos de recursos:

- Formar al equipo directivo y al Claustro de profesorado en liderazgo pedagógico y en las competencias necesarias para reducir el abandono escolar temprano y alcanzar los objetivos del Programa.
- Integrar la educación formal, no formal e informal al servicio de los objetivos intermedios.
- Utilizar los recursos disponibles para la consecución de los objetivos del

-Programa de forma eficiente y eficaz.

Objetivos del entorno:

-Colaborar en el aseguramiento de unas adecuadas condiciones de educabilidad para todo el alumnado.

-Contribuir a reducir la segregación entre los centros docentes.

-Programa de Educación Inclusiva: Partiendo de la convicción de que la educación es un derecho humano fundamental, el Programa de Educación Inclusiva establece plazas de profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje, que desarrollarán sus funciones en colaboración con los profesionales de los servicios de Orientación Educativa. Estos profesionales se ubicarán en los diferentes Equipos de Orientación Educativa actuando en los centros de referencia. En colaboración con los recursos educativos y de orientación de la zona y/o centro docente, el Programa tiene como objetivos:

-Actualizar y ajustar las medidas de atención a la diversidad (organizativas y de recursos) que garanticen la educación inclusiva en el segundo ciclo de Educación Infantil y en el primer y segundo ciclo de Educación Primaria.

-Impulsar acciones dirigidas a fomentar y facilitar la colaboración de las familias en la vida del centro y desarrollar sentimiento de pertenencia.

- Establecer procedimientos que garanticen la detección precoz e intervención temprana.

- Asegurar atención especializada para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Red Andaluza de escuela: “Espacio de Paz”: La Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» es una red de centros interesados en compartir iniciativas, recursos y experiencias para la mejora de la convivencia escolar y la difusión de la Cultura de Paz, contrayendo un compromiso de profundización en aspectos concretos de su Plan de Convivencia. La normativa que regula el funcionamiento de la Red pone el acento en la cultura de la evaluación, en la necesidad de visibilizar las buenas prácticas

desarrolladas en los centros y en la voluntad de trabajar en red compartiendo propuestas, estrategias y recursos con toda la comunidad educativa. Entre las señas de identidad de los centros que integran la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» destacan la promoción de los valores propios de una sociedad democrática, el respeto mutuo, la igualdad, el diálogo, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos, contando con la participación de toda la comunidad educativa en la vida de los centros y la vinculación e implicación con su entorno. Desde la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» se proponen seis ámbitos de actuación y profundización para la mejora de la convivencia escolar:

- Mejora desde la gestión y organización.
- Desarrollo de la participación.
- Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.
- Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
- Intervención ante conductas contrarias a la convivencia.
- Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia.

Los procesos de mejora de la convivencia escolar, asumidos con carácter voluntario por los centros educativos, deben contar con la implicación del equipo directivo, con el visto bueno del Claustro y del Consejo Escolar, con un profesor o una profesora que asume la coordinación de la participación en la Red y con un equipo de docentes especialmente implicados en el desarrollo de las medidas propuestas y que asumen,asimismo, el compromiso de adquirir la formación necesaria para afrontar adecuadamente las mismas.

A nivel provincial, la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» cuenta con el apoyo de los Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar entre cuyas funciones está el asesoramiento, la dinamización y el seguimiento de los Planes de Convivencia de los centros, participando, junto con la Inspección Educativa y los Centros de Formación del Profesorado, en el proceso de evaluación externa para el reconocimiento de los Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).

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

Según nos marca la normativa vigente, el **Artículo 28. de la Orden 30 de mayo de 2023** el Proceso de tránsito. De conformidad con lo establecido en el artículo 11.5 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de un ciclo a otro y de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas educativas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros educativos desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios. A tales efectos, al finalizar el primer ciclo y al término de la etapa de Educación Infantil, la persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe individualizado de final de ciclo o etapa sobre el grado de desarrollo de las competencias de cada alumno o alumna y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas, se recogerán en los documentos organizativos del centro.

En el **artículo 29.** de los ámbitos de coordinación. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros de Educación Infantil de primer y segundo ciclo y los de Primaria durante el proceso de tránsito, los centros educativos, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones prioritarias las que se desarrollen entre los equipos de ciclo de Educación Infantil y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado a lo largo de dichos ciclos o etapas.

b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad la realización de actividades tutoriales conjuntas, el conocimiento de los espacios, la adquisición de herramientas para la resolución positiva de conflictos y el entrenamiento en habilidades básicas de educación emocional, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y la detección precoz de las necesidades del mismo en el primer o segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.

c) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre el nuevo ciclo o la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.

Artículo 30. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre ciclos o etapas, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito en los centros de Educación Infantil y Primaria al que ha pertenecido y/o pertenece el alumnado objeto de esta actuación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los centros designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

a) La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria.

b) Los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.

c) Los coordinadores y las coordinadoras de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.

d) Los tutores y las tutoras de Educación Infantil de 2 y 3 años. Así como los de 5 años y primer curso de Educación Primaria.

e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, en Audición y Lenguaje, adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.

3. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretarán el orden del día de dicha reunión en la que se acordarán las actuaciones a realizar para facilitar la incorporación del alumnado al nuevo ciclo o etapa.

Artículo 31. Programa de actuación. 1. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de último curso de primer y segundo ciclo de Educación Infantil y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando el nuevo ciclo de Educación Infantil o la etapa de Educación Primaria.

3. Los centros de Educación Infantil y Primaria establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto educativo.

Se remite al documento **PROCESO DE TRÁNSITO**.

ROF

(REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO)

- A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE (PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO).
- C) LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. BIBLIOTECA ESCOLAR.
- D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
- E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO-
- F) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5-
- H) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TLF. MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS (Fax, impresora...). PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES, SEGURIDAD Y ACCESO A INTERNET
- I) LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP Las Naciones de Vélez Málaga ha sido elaborado a partir de las propuestas, sugerencias y aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, tal y como se recoge en el artículo 24.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

“En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado así como los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Los fundamentos legales que sustentan el actual Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro son, además de la ya mencionada Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE) y la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (LEA), el citado Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de 2º Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, y demás normativa vigente y de aplicación.

El ROF es el documento que facilita la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro, teniendo en cuenta los recursos y características propias de nuestro CEIP .

Aclarar que forman parte de este ROF todas las normas (convivencia, conducta, servicios) que dan vida y sustentan el clima de convivencia de nuestro centro, serán anexadas en la página de drive para no sobrecargar al mismo de peso, pero queremos hacer **especial hincapié en el aspecto de la protección de datos de carácter personal** en los centros educativos.

Según el Reglamento (UE) 2016/679 un dato personal es “toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona” (artículo 4.1). La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección: datos relacionados con la salud del alumnado, ingresos en la unidad familiar, circunstancias familiares de desprotección a menores, resultados académicos, religión que profesa tanto el alumnado como sus familias, etc. Aunque el tratamiento de datos de carácter personal en los centros va poco a poco adquiriendo importancia, existen aún muchas dudas sobre cómo proceder. Por estas dudas y por la rapidez por la que las TIC están pasando a ser una herramienta habitual en los centros educativos, trataremos aquí algunas cuestiones relevantes acerca de la protección de datos personales en los centros educativos.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

Tratamiento de los datos por parte de los centros educativos.

Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

(Disposición vigésima tercera de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre)

Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a un centro educativo.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

El consentimiento

La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales. Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos. El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trate del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

Cuestiones de interés

- Los centros pueden publicar las listas de admisión del alumnado del centro, siempre que se haga en las instalaciones del centro, de forma que esta información sólo pueda ser vista por las personas interesadas y que acceden al centro. Lo mismo ocurre con la publicación de las becas, ayudas o subvenciones públicas o distribución del alumnado por grupo o aula. Una

vez termine el procedimiento o cuando los datos ya no sean de interés, las listas deberán ser retiradas.

- En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse. En el caso de que sea necesaria la publicación de listas como las que se mencionan en el apartado anterior, se utilizará en todo caso un sistema de seudonimización que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.).
- Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ej: matrícula de honor). En este último caso de concurrencia competitiva, una buena práctica de protección de datos sería facilitar solo estos datos a las personas verdaderamente afectadas por esa concurrencia competitiva.
- El profesorado ha de tener acceso al expediente académico del alumnado con toda la información que contenga, si esto fuera necesario para el ejercicio de su labor docente.
 - Se debe facilitar información a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias, aunque la petición de información que estas realicen debe ser concreta y motivada.
- En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), se necesita el consentimiento de los titulares de los datos.
- En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a las AMPAs, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.
- Se pueden publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. en las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.
- No es aconsejable crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado: lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente por el centro educativo.
- Se podrán instalar cámaras de videovigilancia en los centros, excepto en zonas de aseo, vestuarios o zonas de descanso del personal. No se pueden colocar cámaras en las aulas que graben durante la actividad lectiva. Se debe informar de la existencia de estos dispositivos.
- Grabación de imágenes del alumnado: o Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento. o En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos. o Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho

consentimiento. Sería conveniente que el centro informase a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.

- Uso de plataformas educativas: los centros o la propia Administración pueden contratar este tipo de servicio, que se convertirían en encargados del tratamiento de datos.
 - Los centros pueden utilizar sistemas de almacenamiento en la nube o aplicaciones docentes para dispositivos móviles siempre que estos sistemas garanticen la política de privacidad necesaria. El personal docente debe tener especial cuidado con esto puesto que los datos que se almacenan en sus dispositivos móviles son datos sensibles del alumnado. Se recomienda a los centros hacer un seguimiento de los sistemas/dispositivos/aplicaciones utilizadas por el personal docente. Nota: leer el documento señalado en el “Información adicional de la AEPD” denominado Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas.
 - Las editoriales, en el caso de que el centro utilice libros digitales, no pueden utilizar la información de datos personales
-

LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.1. PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES

MADRES Y PADRES:

podrán participar regularmente en la vida del centro.

*de forma individual: asistiendo a las citas que se llevan a cabo para informarles sobre la programación del curso que empieza; recabando información de los tutores un día a la semana en el horario establecido a principio de CURSO; RECIBIENDO la información necesaria sobre el desarrollo escolar de sus hijos/as.

*de forma colectiva: asistiendo a las diferentes reuniones trimestrales programadas por los tutores PARA INFORMAR sobre el funcionamiento del trimestre.

*a través de los distintos órganos y comisiones legalmente constituidos y de los que forman parte: consejo escolar, comisión permanente de evaluación y comisión de convivencia y reuniones de padres delegados de las diferentes clases.

La colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado el material didáctico, así como el mobiliario cedido por el centro.
 - Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- a) Reunión del tutor/a con los padres, madres o representantes legales del alumnado antes de la finalización del mes de noviembre.
- Los contenidos mínimos están fijados en la Orden de 20 de junio de 2011.
 - En la misma se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado de los distintos grupos del centro.
 - La información sobre los criterios y procedimientos de evaluación en las diferentes áreas o materias debe garantizar lo dispuesto en las Órdenes de evaluación de las respectivas enseñanzas sobre que los centros docentes deben hacer públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área/materia que se aplicarán

para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, en su caso.

- Es conveniente levantar acta de la reunión, con indicación de los puntos tratados, y registrar la asistencia de los padres y madres o representantes legales del alumnado.

*Referentes normativos: Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011). Artículo 15. Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado.

b) Información y participación de las familias en la evaluación en la Educación Infantil (este ítem está desarrollado en el apartado b del ROF).

*Referentes normativos: Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

c) Información y participación de las familias en el ámbito escolar y en la evaluación en la Educación Primaria.

*Referente normativo:

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.

Artículo 26. Información al alumnado y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Artículo 27. Sesiones de evaluación.

Artículo 29. Evaluación a la finalización del curso.

Artículo 33. Promoción del alumnado.

Artículo 40. Procedimiento de aclaración.

Artículo 41. Procedimiento de revisión.

DELEGADA/O DE AULA

Además, también en el Plan de Convivencia de nuestro Centro se contempla la figura del delegado/a de los padres/madres de cada una de las unidades existentes en nuestro colegio, según como indica el artículo 22.2 del decreto 328/2010.

funciones a realizar por los padres/madres delegadas de clase serán:

- Participar y ayudar en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado (actividades extraescolares, complementarias, y cualesquiera que necesite ayuda el tutor/a).
- Servir de enlace entre el tutor/a y las familias.
- Ser informado/a de los posibles conflictos que puedan surgir en el aula durante el curso escolar, así como de cualquier otra circunstancia o hecho que requiera de tal información.
- Conocer los avances y complicaciones en el proceso de enseñanza/ aprendizaje.

¿Qué debe hacer el delegado o delegada del aula?

- Darse a conocer al resto de las familias de su clase (para lo cual se cumplimentará el impreso facilitado por el Centro).
- Garantizar que la información y la comunicación lleguen a las familias.
- En ningún caso la figura del padre o madre delegado debe considerarse como reemplazo de la función del tutor/a ni se contradecir sus decisiones, las cuales habrán sido previamente aprobadas en claustro y consejo escolar (organismos competentes en dichas funciones).

AMPA ALFAREROS

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

La asociación de madres y padres podrá:

- Llevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro previa solicitud.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar

ALUMNOS/AS

Según el art. 5 del Decreto 328/2010 constituye un deber y un derecho del alumnado de educación infantil y primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Su participación se llevará a cabo a través de su representante en el Consejo Escolar, así como por medio de los delegados de clase, exponiendo sus sugerencias a los distintos tutores para su conocimiento y realización (dadas las edades de nuestros alumnos/as serán sus tutores legales los encargados de velar por sus deberes y derechos).

PROFESORADO

Su participación vendrá dada por el funcionamiento regular de los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro), así como a través de las reuniones de ciclo, equipo docente, reuniones de nivel o de tutoría y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Por otro lado, esta participación se verá reflejada con su implicación en cuantas actividades extraescolares y complementarias se programen a principios de curso.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de los ámbitos y áreas educativas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su

correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Normas para la regulación y control de las sesiones telemáticas del profesorado

1. Finalidad y ámbito de aplicación

Estas normas tienen como objetivo establecer criterios comunes para la organización, desarrollo y control de las sesiones telemáticas realizadas por el profesorado, garantizando la calidad pedagógica, la protección de datos y la adecuada imagen institucional del centro. Se aplican a todas las sesiones en línea que impliquen interacción docente, reuniones de trabajo, tutorías con familias o actividades complementarias realizadas a través de plataformas digitales.

2. Plataformas autorizadas

- Solo podrán utilizarse las plataformas oficiales aprobadas por el centro o la administración educativa (por ejemplo, Google Workspace for Education, Moodle, etc.).
- No se permitirá el uso de aplicaciones personales o no autorizadas para fines docentes o institucionales.
- El profesorado deberá acceder siempre mediante su cuenta corporativa del centro.

3. Organización y convocatoria

- Las sesiones telemáticas deberán programarse con la debida antelación y comunicarse por los canales oficiales (correo institucional, calendario del centro, plataforma educativa, etc.).
- En caso de reuniones colegiadas (claustros, equipos docentes, etcp, etc.), la convocatoria deberá incluir el enlace de acceso y el orden del día.
- El profesorado participante deberá conectarse puntualmente y permanecer durante toda la sesión, salvo causa justificada y comunicada previamente a la jefatura de estudios o dirección.

4. Condiciones de participación

- Mantener la cámara encendida durante las reuniones, salvo que la conexión lo impida, para favorecer la comunicación y la transparencia.
- El micrófono permanecerá silenciado cuando no se interviene.
- Durante las sesiones deberá mantener una actitud profesional, evitando distracciones, interrupciones o actividades ajenas a la reunión.
- No se permitirá la participación desde lugares inapropiados o que comprometan la confidencialidad de la información (cafeterías, espacios públicos, vehículos, salas de espera, etc.).

- Las sesiones telemáticas deben realizarse en condiciones equivalentes a una jornada presencial:
 - No se podrá asistir mientras se conduce, se acompaña a hijos/as a actividades extraescolares o se realizan gestiones personales (médico, compras, etc.).
 - Se espera que el profesorado disponga del tiempo, atención y entorno necesarios para participar de forma efectiva y profesional.

5. Grabación y confidencialidad

- Las reuniones o clases telemáticas no podrán grabarse sin autorización expresa de la dirección del centro y del resto de participantes.
- En caso de grabación autorizada (por motivos pedagógicos, formativos o administrativos), deberá informarse previamente a todos los implicados.
- Queda prohibido difundir imágenes, vídeos o audios de las sesiones fuera del ámbito educativo autorizado.
- Se respetará estrictamente la normativa de protección de datos personales (RGPD y LOPDGDD).

6. Uso responsable de los recursos digitales

- El profesorado será responsable del correcto uso de los medios tecnológicos proporcionados por el centro.
- No se permitirá utilizar las sesiones telemáticas para fines ajenos a la actividad educativa o institucional.
- Se deberá garantizar que el contenido compartido (documentos, presentaciones, enlaces, etc.) sea adecuado y cumpla las normas éticas y de propiedad intelectual.

7. Seguridad y protección de datos

- Se recomienda utilizar dispositivos seguros, con antivirus actualizado y protegidos mediante contraseñas.
- No se deberán almacenar datos personales del alumnado o de las familias en equipos personales sin las debidas garantías de seguridad.
- El acceso a documentos institucionales compartidos se hará exclusivamente desde cuentas corporativas o espacios oficiales del centro.

8. Actas y seguimiento

- Cuando la sesión sea de carácter oficial (claustro, equipo docente, etc.), se levantará acta o se registrará la asistencia según los procedimientos habituales.
- En caso de incidencias técnicas que impidan la conexión, el profesorado deberá comunicarlo a la dirección o jefatura de estudios con la mayor brevedad posible.

9. Cumplimiento y revisión

El incumplimiento de estas normas podrá ser considerado falta de responsabilidad profesional. Estas directrices serán revisadas anualmente por el equipo directivo y el equipo técnico, para adaptarlas a las necesidades del centro y a los cambios tecnológicos.

AYUNTAMIENTO.

Se mantendrá una relación fluida con el mismo, tanto en las labores de mantenimiento y mejoras propuestas en el centro como en la organización conjunta de actividades culturales y deportivas, con la finalidad de potenciar una interacción bidireccional entre escuela y entorno, favorecedora de la comunicación y la colaboración entre ambos.

A.-2 Composición y funciones de los Órganos de Gobierno colegiado, unipersonales y de coordinación del Centro.

El **CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO** estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del colegio, que ostenta la presidencia.
2. El jefe de Estudios.
3. Maestros o maestras del centro.
4. Padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Un concejal o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
6. Un miembro representante del personal de administración y servicios (PAS)
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Es importante señalar que el número de integrantes del consejo escolar variará en función del número de unidades de las que disponga el Centro. Asimismo, se aclara que el representante del PAS tiene carácter voluntario, careciendo de ésta figura si éste no estuviese interesado/a, regulado por el decreto 308 de 13 de julio de 2010

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

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

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

Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

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

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

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

Procedimiento para cubrir vacantes

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

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

Constitución de la junta electoral

Este organismo se constituye con el objeto de aprobar, publicar, atender y resolver cualquier problema relativo al censo de padres/madres del centro, al calendario oficial de votaciones, así como a supervisar, controlar y resolver cualquier incidencia que pudiera surgir a lo largo del proceso electoral.

Remitimos a la lectura de la subsección 2ª, art. Del 54 al 60.

Constitución del Consejo Escolar

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del consejo escolar.

1. En el seno del consejo escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el consejo escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Así mismo, el consejo escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el consejo escolar. Si en el consejo escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tiene entre otras las siguientes funciones: canalizar las iniciativas de todos los sectores, adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado en los conflictos, conocer y valorar las medidas disciplinarias... cualesquiera otras que les puedan ser atribuidas por el consejo escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro. (art. 64 de la subsección 3ª. Constitución y comisiones del capítulo IV relativo a los órganos colegiados de gobierno).
5. Continuando con el servicio de préstamo dentro del programa de gratuidad de libros y por lo tanto una de las funciones de las comisiones del consejo escolar será la de la recogida den los diferentes libros y velar por su estado y conservación.

El **CLAUSTRO DE PROFESORADO** será presidido por el director o directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro que sean de su competencia.

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

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

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus

miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El **EQUIPO DIRECTIVO** es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Potestad disciplinaria de la Dirección

El director o directora del Centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en este Centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería

competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

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

Selección, nombramiento y cese de la Dirección, Jefatura y Secretaría.

La selección, nombramiento y cese de la dirección del Centro se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen (Decreto 59/2007, de 6 de marzo, y la Orden de 26 de marzo de 2007).

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

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

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

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

El Equipo TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, los coordinadores de los diferentes ciclos. Dadas las circunstancias que hemos comentado en apartados anteriores de solo disponer de un coordinador para el ciclo de educación primaria (al no disponer aún de todos los niveles educativos), acuden al ETCP, un compañero que representa a los otros ciclos, con objeto de aliviar de carga al único coordinador nombrado. Aun sabiendo que no tendrá reconocimiento académico por ejercer tal labor.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en el Centro.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

EQUIPO DE ORIENTACIÓN estará compuesto por:

- Orientador/a (en nuestro caso contamos con la colaboración de un psicólogo compartido, que asiste a nuestro centro dos veces a la semana).
- Los maestros especialistas en educación especial y en audición y lenguaje, aunque éste último sea compartido sea compartido y acuda solo dos días al centro).
- El maestro/a de apoyo educativo que se designe por la dirección y Jefatura del centro.

El Equipo de orientación realizará las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumno/a.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumno/a.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículum sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la convivencia.
- Asesorar al claustro de la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de cara a la diversidad.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado de los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que se le atribuyan en el proyecto educativo o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Los EQUIPOS DOCENTES estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado y a su familia la información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
 - Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
 - Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del colegio.
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE (PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO).

PROCESO EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa.

Al ser el equipo docente un órgano de coordinación docente debe regirse por el procedimiento que regula el funcionamiento de los órganos colegiados, es decir por el artículo 14 de la Ley 9/2007 que dice:

1. Son órganos colegiados los que están compuestos por tres o más miembros que, reunidos en sesión convocada al efecto, deliberan y acuerdan colegiadamente sobre el ejercicio de las funciones que les están encomendadas.
2. En la composición de los órganos colegiados de la Administración de la Junta de Andalucía deberá respetarse la representación equilibrada de mujeres y hombres en los términos previstos en el apartado 2 del artículo 18 de esta Ley. Este mismo criterio de representación

se observará en la modificación o renovación de dichos órganos. A tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Del cómputo se excluirán aquellos miembros que formen parte del órgano en función del cargo específico que desempeñen.

b) Cada una de las instituciones, organizaciones y entidades que designen o propongan representantes deberá tener en cuenta la composición de género que permita la representación equilibrada.

DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN

- Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción del alumnado se tomarán por consenso. En el acta de la sesión se debe reflejar como se ha llegado al consenso y se ha deliberado.
- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.
“Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora”. (Art. 79.1 del Decreto 328/2010)
“La evaluación se llevará a cabo en cada curso por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal” (Art. 12.4 del Decreto 97/2015 modificado por el Decreto 181/2020).
- En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente. Los $\frac{2}{3}$ en relación a los miembros del órgano y no de los asistentes.
“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción decimoquinta 1 de las Instrucciones de 16 de diciembre).
- Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.
- En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

- En la votación, que debe ser individual, se debe expresar “si estoy de acuerdo con la promoción” o “ no estoy de acuerdo con la promoción” y hacer constar los votos a favor y en contra. No se contempla la promoción (artículo 94, Ley 9/2007).
- En el caso de la Educación Primaria, lo más probable es que un/a docente imparta más de un área: es un voto por persona, independientemente de las áreas que imparta.
- En el caso, en el que no saliese aprobada la decisión del tutor/a, este podrá hacer constar en el acta un voto particular, en el que expresa la no conformidad con la decisión, eximiendo de responsabilidades a este en caso de reclamación de la familia.

Para proceder, llegado el momento de la decisión, se deben considerar los siguientes aspectos:

- El tutor/a del grupo deberá convocar a su equipo docente mediante una citación con acuse de recibo en el que quede establecido el orden del día.
- En el orden del día debe aparecer los siguientes datos:
 1. Calificación del alumnado.
 2. Toma de acuerdos sobre la promoción.
 3. Presunción del acta de la presente sesión.
- La sesión de evaluación para la decisión de la promoción se realizará en calendario no lectivo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL PROCESO DE NO PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

- Se cita a la familia (mediante **modelo b.1** con acuse de recibo) para recabar la información complementaria necesaria antes de adoptar la decisión definitiva de promoción o no promoción.
- Si en dos días hábiles no se tiene respuesta por parte de la familia, pierden el derecho de audiencia.
- Se realiza la reunión para recabar la información complementaria necesaria antes de adoptar la decisión definitiva de promoción o no promoción (se cumplimenta el modelo b.2 Se comunica la decisión.

Fase de aclaraciones (2 días hábiles desde comunicación de resultados de evaluación)

- La familia solicita aclaraciones sobre la decisión de no promoción de su hijo/a (mediante modelo b.3 al tutor). El tutor trasladará la solicitud al equipo docente
- Se reúne el Equipo docente y se dan las aclaraciones pertinentes en un plazo máximo de 2 días hábiles (mediante modelo b.4 con acuse de recibo)

Fase de reclamación (2 días hábiles desde comunicación de aclaraciones)

- La familia reclama sobre la decisión de no promoción de su hijo/a (mediante modelo b.5 presentado en la Secretaría con registro de entrada)
- Si se reclama fuera de plazo, se le comunica a la familia la inadmisibilidad de la solicitud (mediante modelo b.6 con registro de salida) Contra esta medida pueden presentar recurso de alzada.
- Se reúne el Equipo docente en sesión extraordinaria (modelo b.7) y desde la dirección del centro se comunica a la familia la decisión tomada (mediante modelo b.8) en un plazo máximo de 2 días hábiles) Contra esta medida pueden presentar recurso de alzada.

b.1.- MODELO DE CITACIÓN, TRÁMITE DE AUDIENCIA, PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN, Y/O CONSEJO ORIENTADOR, EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____, de _____ curso de _____, de conformidad con la orden de 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Centro Educativo _____ el próximo día ____ de _____ de 20__ , a las _____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción y/o consejo orientador preceptivo.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que Vdes. renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

_____, a ____ de _____ de _____

El/La Tutor/a
(Sello del Centro)

Fdo: _____

RECIBÍ

D/Dña: _____ DNI _____

Fecha: _____ Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones:

b.2.- MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA.

En el Centro Educativo _____ de _____, el día ____ de _____ de 20____, se reúne D/Dª _____ tutor/a de ____ de _____ con D/Dª _____ padre/madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción y/o Consejo Orientador.

El tutor o la tutora informa lo siguiente:

A) Evolución global:

- 1.- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas/materias/ámbitos.
- 2.- Medidas de atención a la diversidad.
- 3.- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
- 4.- Asistencia a clase.
- 5.- Grado de desarrollo de las competencias básicas, los criterios de evaluación y/o los estándares/resultados de aprendizaje.
- 6.- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- 7.- Permanencias agotadas por el alumno o alumna.
- 8.- Otros aspectos tratados: _____

B) Previsión del equipo docente y del departamento de orientación a partir de la evolución observada a lo largo del curso escolar:

CEIP Las Naciones

- 1.- Promoción de curso.
- 2.- Propuesta de expedición de título de _____
- 3.- Promoción de curso con información del procedimiento de recuperación de pendientes.
- 4.- Permanencia de curso más (repetición), con información del plan específico individualizado.
- 5.- Otras: indíquese el sentido del Consejo Orientador en ESO.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (*táchese lo que no proceda*) con la propuesta por los siguientes motivos:

PADRE/MADRE/
PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

EL/LA TUTOR/A,

FIRMA

NOMBRE Y DNI _____

Fdo: _____

b.3.- PRIMARIA: SOLICITUD DE LAS ACLARACIONES QUE EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CONSIDEREN NECESARIAS ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Datos del alumno/a:

Apellidos _____ Nombre _____

Curso: _____ Grupo _____

D./Dña. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, teléfono de contacto _____ solicita al tutor o tutora D./Dña. _____

aclaraciones con respecto a (*márquese con una cruz lo que proceda*):

La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en la/s siguiente/s área/s:

1. _____
2. _____
3. _____

CEIP Las Naciones

La decisión de promoción de mi hijo/hija

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

(Firma del padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal)

b.4.- PRIMARIA: NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a _____, de __ curso, grupo __, de los estudios de Educación Primaria del Centro _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día ____ de _____ de 20-__, con nº de registro _____, acerca de:

La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,

La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo ____ tienen a bien responderle a las aclaraciones presentadas del siguiente modo:

CEIP Las Naciones

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

RECIBÍ:

FECHA: _____

Firma del padre/madre/persona que ejerza la tutela legal:

Fdo.: _____

DNI: _____

b.5.- PRIMARIA: SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL, ANTE EL CENTRO, O RECLAMACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL EN CASO DE E. PRIMARIA.

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS

NOMBRE

ENSEÑANZA

CURSO

GRUPO

CENTRO

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de (márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación):

- La calificación final en la materia/módulo/ámbito de _____
- La calificación/ evaluación final (Educación Primaria) de _____
- La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado _____
- La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final

Por los siguientes motivos:

CEIP Las Naciones

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales.

(Entreguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).

b.6.- PRIMARIA: COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN O RECLAMACIÓN EN CASO DE E. PRIMARIA, PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de ____ curso de _____ del centro educativo _____, con objeto de que fuese revisada la:

- La calificación final/ evaluación final de las siguientes áreas/materias/módulos:
 1.
 2.
 3.
- La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado: ____ curso ____ nivel ____
- La decisión de promoción.
- Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en desarrollo de la ORDEN *(indíquese la Orden de evaluación reguladora de cada enseñanza y elimínese la presente acotación)*:

Según se publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las ____ horas del día ____ de _____ de 20__,

CEIP Las Naciones

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación de _____, según lo dispuesto en la ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el caso de Educación Primaria, podrá presentar recurso de alzada de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En _____, a ____ de _____ de 20__

EL/ LA SECRETARIO/A

Vº. Bº. EL/LA DIRECTOR/A:

(Sello del Centro)

Fdo. _____

Fdo.: _____

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:
FECHA:

b.7.- PRIMARIA: COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, EN CASO DE RECLAMACIÓN, A LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO.

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

La evaluación final del área _____

La decisión de promoción del alumno/a _____

Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final _____

(indíquese si se trata de alumno/a de NEAE y elimínese la presente acotación).

de __ curso, grupo __, de Educación Primaria del Centro _____
de _____, que presentó Vd. el día __ de _____ de
20 __, con nº de registro de entrada _____, le comunico lo siguiente:

El Equipo docente de __ curso, grupo __, de Educación Primaria del
Centro _____ de _____ se ha reunido, en
sesión extraordinaria, el día __ de _____ de 20 __, con el objeto de estudiar la referida
solicitud, ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada
ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según los artículos
121 y 122 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común*.

_____, a __ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo. _____

RECIBÍ PADRE/MADRE/
PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:
FECHA:

FDO.: NOMBRE Y DNI _____

(Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles
alegaciones planteadas en la solicitud).

CEIP Las Naciones

C) LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. BIBLIOTECA ESCOLAR

Afortunadamente ya no tenemos los problemas de espacio de años atrás, no obstante queremos y debemos de inculcar a nuestro alumnado el deseo de conservar un bien tan preciado y que tanto esfuerzo nos ha costado conseguir.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los espacios, recursos e instalaciones del Centro.

Tanto el cuidado de normas higiénicas en el Centro, como la conservación de material, instalaciones de uso cotidiano son fundamentales para el funcionamiento del mismo.

Los desperfectos producidos por el desgaste normal o por accidente fortuito serán subsanados económicamente por el Centro o por Organismos Superiores si su reparación así lo requiere. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso, negligencia o vandalismo, serán subsanados económicamente por el causante del daño (tal y como está recogido en nuestro plan de convivencia).

-NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

En nuestro centro, la vida académica estará envuelta en el mejor ambiente de limpieza y estética posible. Se invita a todos los grupos a contribuir al embellecimiento del centro, adornando las clases con elementos decorativos adecuados. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria agradable y más digna.

Al final de la jornada escolar todo el alumnado dejará ordenada y bien colocada sus sillas, así como juguetes y todo el material de uso diario, con objeto de que estas dependencias pueden ser utilizadas en las diferentes actividades extraescolares. Así mismo deberán ser los tutores y tutoras de los diferentes cursos los que se encarguen de asegurar que las clases queden en perfecto estado.

Queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el centro existen papeleras y contenedores que deben ser usados continuamente, el profesorado instará al alumnado en esta línea, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano y medioambiental. Esta norma se hará extensiva a los espacios exteriores, patio de recreo y acceso a los mismos.

El trato adecuado de los aseos y servicios es el mayor reflejo de los valores humanos y personales de cuantos los utilizan. Usar SIEMPRE LAS papeleras, la cantidad adecuada de agua, jabón y papel, además de contribuir con el buen estado del centro, supone cuidar el medio ambiente. El

uso correcto que hagamos de todos estos elementos va a procurarnos, además, la mejor sensación de bienestar.

Las aulas deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes y el equipamiento informático del Centro

Remitimos al plan lector y de biblioteca donde quedan recogidos todos los aspectos organizativos de dicho espacio.

c.1 Sala de Profesores

La sala de profesorado, como su nombre indica, es un lugar de lectura, reunión, diálogo, recogida de información, charla informal... del profesorado del Centro. Es de uso exclusivo del profesorado, consejo escolar y está además a disposición de la comunidad educativa previa solicitud y autorización del equipo directivo.

El profesorado especialista al carecer de aula tendrá asignado un casillero individual, por lo tanto, su material personal, de trabajo y del alumnado deberá ubicarse sólo y exclusivamente en él.

En dicha sala contamos con dos equipos informáticos nuevos conectados a una impresora para el trabajo del profesorado (evitando así la utilización del material informático ubicado en la secretaría, los cuales destinaremos sólo y exclusivamente a trabajo administrativo del Centro). Es de obligación por parte del profesorado el buen uso de estos ordenadores, debiendo responsabilizarse en su buen uso, así como en el apagado de los mismos una vez hayan finalizado su trabajo.

Es responsabilidad de todos, la limpieza y el orden de la misma, por respeto y consideración hacia el colectivo, por tratarse de un espacio compartido. Los periódicos y revistas de suscripción se dejarán en la mesa central y se devolverán a su sitio una vez terminada su lectura o consulta.

Durante los recreos, además, es utilizada como zona de desayuno del profesorado, contando además con una máquina expendedora de café gestionada por una empresa (la cual usamos mediante llaves de crédito, disponiendo cada profesor del Centro de una), también contamos con un microondas (que forma parte del inventario del servicio de aula matinal, ya que no se dan desayuno a los usuarios de dicho servicio), así como una tostadora y demás menaje de cocina. Por todo ello, el profesorado deberá hacerse responsable de mantener limpia la sala y recogida una vez hayan finalizado su desayuno.

Se nos hace obvio comentar que se nos ha quedado pequeña la sala para las reuniones, de tal modo que en los meses de más calor, nos reunimos en las aulas prefabricadas (que disponen de aire acondicionado), dejando para los días fríos las reuniones en la sala de profes (a pesar de no disponer de mesas para todos)

c.2. Biblioteca.

La biblioteca es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos y materiales de la biblioteca. La biblioteca estará en todo momento a disposición del alumnado, profesorado y demás personal del Centro.

A principio de curso se designará al coordinador de Biblioteca, así como al de apoyo, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar.

Con el deseo expreso de la Consejería de Educación de fomentar la lectura entre nuestro alumnado llevamos a cabo un programa de biblioteca en el centro. Para ello se realizará la formación del coordinador a través del trabajo cooperativo con la Consejería de Málaga, así como con el CEP de la Axarquía.

En el punto de los planes y proyectos se establecen los objetivos y actividades del plan de biblioteca.

- *c.3 Uso de las Instalaciones en horario de ampliación*

La utilización de las instalaciones de que dispone el Centro fuera del horario escolar deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas y organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar persona u organismo que las solicita (Centro, ayuntamiento y/o AMPA), número de asistentes, nombre y apellidos de estos, los motivos, actividades a realizar, encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones. Este uso se concretará en un convenio en el que se establezcan las oportunas contraprestaciones. Las bases para la realización de proyectos educativos de ampliación de horario están recogidas en la normativa del 3 de agosto de 2010, desarrollado en otro ítem del presente Plan anual.

Actualizamos todos los espacios del centro para poder dar respuesta a la oferta educativa a las familias. Del mismo modo incluimos las:

INSTRUCCIONES DE 21 DE JUNIO DE 2023, DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA PARA EL DESPLIEGUE DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

LOS RECREOS

La duración del recreo será de media hora diaria tal y como establece la normativa que regula la jornada escolar (decreto 328/2010). Dicho momento del día se hará a la misma hora tanto el alumnado de Infantil como el de Primaria para evitar que ningún alumno/a moleste con exceso de ruidos al resto de compañeros de la otra etapa mientras imparten docencia en sus aulas

Los recreos serán vigilados por todos los miembros del equipo docente.

No se dejará alumnos solos en el aula en el período de recreo.

El alumnado de Educación Infantil deberá desayunar en las aulas, debido a la existencia de alumnos/as que presentan ciertas alergias alimenticias y así les evitamos el contacto con cualquier alimento. Aquellos alumnos que vayan al recreo sin haber acabado de desayunar, podrán hacerlo justo a la vuelta del mismo (durante el periodo de relajación)

En el caso del alumnado de Educación Primaria, sí que desayunan en el exterior (pues hacen el recreo en un patio diferente al de Infantil), pero deberán hacerse responsables de tirar los envoltorios de bocadillos y demás sobras en las papeleras y cubos que, para tal efecto, se encuentran situados en el patio del Centro. El profesorado corregirá la conducta contraria del alumnado en caso de que éste haga un mal uso de las papeleras y los cubos.

En caso de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas. Bajo la vigilancia de su tutor/a. Para estos días hay establecidos unos turnos para los especialistas que no tengan tutoría y los maestros de apoyo vayan rotando por las distintas aulas con la finalidad de que puedan 5 minutos salir en caso de necesidad.

Los alumnos se dirigirán junto con su tutor/a, con orden y prontitud, a sus respectivas aulas una vez que suene el toque de fin de recreo.

En la vigilancia de Recreo se establecen turno de rotación (cubriendo la ratio de un profesor por cada 50 alumnos tal y como nos marca la propia normativa vigente)

- Los días de lluvia se respeta el turno que hubiese correspondido no pudiendo ser sustituido por el día siguiente.
- Los días especiales que requieran de todo el profesorado en el patio no se establecerán ningún turno.
- Entre profesores sí que pueden darse cambios de turno por alguna necesidad importante.
- Los días en los que sea necesario cubrir alguna ausencia de profesor vigilante será siguiendo el turno de sustituciones de cada ciclo.

Se realizan los turnos de recreo por ciclos, siendo los maestros/as adscritos al mismo quienes realizan la vigilancia del mismo por turnos, rotando por los diferentes patios del recreo: zona vial, patio de biblioteca, pista alta, pista baja.

El equipo de orientación, las horas de recreo destina sus funciones a : reuniones con gabinetes externos, coordinación con la orientadora del centro, reuniones de jefatura estudios o dirección, cumplimentación de informes, atención al alumnado de neae esté o no en el patio, reuniones de convivencia, aula de convivencia... si es requerido por la jefatura de estudios, podrá realizar patio para realizar funciones de sustitución.

Desde el Plan de Convivencia contaremos con la figura del “MEDIADOR DE CONFLICTOS”. Es la primera vez que contamos con esta figura ya que nuestros alumnos mayores están en tercero de primaria. Será a través de la “Comisión de convivencia” y de la coordinadora del Plan de “Escuela espacio de Paz” como se gestione la elección de esta figura, así como la planificación de este.

Tanto en el nivel de Infantil como en el de Primaria se establecerán zonas de vigilancia. Los coordinadores serán los encargados de realizar los turnos de patio que deberán pasar mensualmente a jefatura de estudios.

En el recreo de Educación Primaria se establecerán las siguientes zonas de vigilancia: pista baja, pista alta, escalera alta, escalera pista, WC, rampas, ...

No obstante, desde se han propuesto como P.M. para el curso 2017/2018 las siguientes actuaciones para evitar situaciones contrarias a la convivencia en estos tramos horarios:

- Fijación de juegos deportivos, que quedará establecido desde el área de educación física en el que podrán disfrutar de baloncesto, fútbol,... de forma rotativa por día de semana y niveles educativos.

- Funcionamiento de las diferentes patrullas de patio controlando la limpieza (patrulla verde), las normas (mediadores).
- Desde el área de E. Física se organizan liguitas de diferentes edades para poder utilizar las pistas deportivas en todos los cursos.
- Funcionamiento de los Agentes peatonales que controlan las salidas de las aulas.

Conscientes de que nuestras normas no permiten traer juguetes desde casa, hemos pensado adquirir elásticos y combas para enseñar a estas generaciones juegos populares

- Vigilancia de recreo. Funciones:

Se vigilará expresamente la convivencia y buena armonía, fomentando las buenas relaciones entre el alumnado.

Así mismo se educará al alumnado en la limpieza del recinto y en el hábito del uso de las papeleras. Especialmente, se evitará que los alumnos/as tiren basura y restos de comida a través de las telas metálicas del recinto.

El alumnado no deberá sacar ningún tipo de juguete al patio (ni suyo propio ni del Centro).

En todo momento estará prohibida la salida del alumnado de las zonas señaladas.

En caso de cualquier incidencia con algún alumno (herida, golpe...), el profesor/a lo acompañará al interior del Centro, haciendo cargo de su zona el compañero de turno.

El alumnado accidentado recibirá sólo atenciones que no impliquen la ingestión de medicación vía oral (aspirinas, jarabes, aerosoles, etc.)

En caso de tener que acudir al médico, se comunicará a la Jefatura de Estudios, que arbitrará las medidas oportunas. Ante estas causas serán dos miembros del equipo directivo los que acudan al centro de salud Zona Sur con el alumno/a, informando paralelamente a las familias.

Y cuántas medidas estimen oportunas el profesorado implicado.

ORGANIZACIÓN ENTRADA AL CENTRO

El horario oficial del Centro es el establecido en el Plan de Centro. Este horario es de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, que guardará la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

A cualquier hora, las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él, deberán acreditarse debidamente en secretaría y justificar el motivo de la visita. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

En caso de retraso del alumnado, la familia deberá cumplimentar el libro de registro de entrada del alumnado al Centro.

Acordamos que la entrada será a las 8:50 de la mañana, dando como opción al cierre de las puertas del Centro las 9:00 horas (compromiso firmado por las familias) Todas aquellas personas que accedan después de este horario lo harán por la puerta de conserjería.

Como ha quedado expuesto al principio de nuestro ROF en el apartado sobre normas de funcionamiento, las entradas se harán de forma ordenada y cada curso en sus debidas filas.

ORGANIZACIÓN SALIDAS DEL CENTRO

En horario lectivo (recreos incluidos), el alumnado no podrá salir del Centro sin cumplimentar el documento que le facilitará el conserje del Centro.

Para ello deberán personarse el padre, la madre o representantes legales, quienes deberán justificar el motivo de la salida por escrito.

No se podrá entregar a ningún alumna/o a personas no autorizadas.

Las salidas deberán quedar acreditadas en las hojas de registro habilitado para ello que se encuentra en la secretaría. En dicho libro de registro deberá anotarse la persona que acompaña al alumno o la alumna, además de firmar en él y el motivo de su salida. En todo caso la salida la hará con personal familiar responsable o cualquier otro adulto previamente identificado y autorizado por los tutores legales.

La salida a los pasillos y servicios (lugares de tránsito.) deberá ser breve, con el mayor orden posible y la compostura adecuada; se evitarán carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros que perturben el normal desarrollo de las actividades o que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.

Una vez finalizada la jornada escolar, el tutor/a cuidará del alumno cuya familia se haya retrasado en su recogida en un máximo de diez minutos, intentando contactar telefónicamente con ellos para averiguar la causa del retraso. Pasado dicho periodo, si la

familia sigue sin recoger al alumno/a, se comunicará a dirección quién intentará ponerse en contacto con algún familiar y si no es así se pondrá en comunicación con la Policía Nacional para que ellos actúen en el proceso de búsqueda de algún familiar del menor.

Aquellas familias del tercer ciclo que autoricen a sus hijos a salir solos del centro, deberán en primer lugar presentar la documentación oportuna firmada y registrada en secretaría, eximiendo al tutor/a y al centro de cualquier responsabilidad. De igual manera, el tutor/a custodiará una copia en el aula. Se autorizará a aquellos alumnos/as que a juicio del profesorado alcance la madurez suficiente para llevar a cabo esa responsabilidad. Nunca podrán llevarse a ningún hermano menor.

Si los retrasos en la recogida del alumno/a se producen en el periodo de servicios (comedor o actividades extraescolares) serán los monitores responsables de su grupo los que deberán localizar a las familias y esperar hasta que aparezcan. Llegado el momento del cierre del Centro (18:00 horas) se procederá a llamar a la policía indicando el abandono de un menor.

Con el fin de evitar aglomeraciones en las entradas y salidas, el centro mantiene la apertura de cuatro puertas:

- Pasaje Joyeros: entrada de alumnado de infantil. Filas
- Pasaje Joyeros (escalinata): alumnado de segundo ciclo y quinto de primaria. Sin filas.
- Puerta secretaría: alumnado de primer ciclo. Sin filas
- Puerta pista baja: alumnado de tercer ciclo. Sin Filas.

A la hora de la salida:

- Pasaje Joyeros. entran las familias de infantil y primer ciclo(estos hacen filas para su recogida en el patio de infantil junto al edificio principal de primaria.
- Pasaje Joyeros (escalinata): familias del alumnado de segundo ciclo y quinto de primaria. Utilizan esta puerta sólo para entrar y salen por la puerta de infantil.
- Puerta pista baja: alumnado de tercer ciclo.

La puerta de secretaría solo se abrirá para la salida de los días de lluvia del alumnado de primer y segundo ciclo y el quinto de primaria que permanece en ese pasillo.

E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

*REFERENTE NORMATIVO:

- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de estos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- Los libros de texto y materiales curriculares seleccionados deben constar en las propuestas pedagógicas o programaciones didácticas correspondientes (arts. 27 y 28 del reglamento orgánico aprobado por el Decreto 328/2010 y art. 29 del reglamento orgánico aprobado por el Decreto 327/2010).
- El periodo de vigencia de la selección de libros será siempre de cuatro cursos escolares según lo establecido en el art. 19 del Decreto 227/2011, de 5 de Julio.
- Instrucciones de 06 de junio de 2025, de la Dirección General de Participación e inclusión educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2025/2026.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07- 12-2006).
- INSTRUCCIONES de 6 de junio de 2025 de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2025-26

Artículo 17. Selección.

Artículo 18. Procedimiento de selección de los libros de texto en los centros docentes públicos.

Artículo 19. Vigencia de la selección de los libros de texto en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

a) Actuaciones del Programa de Gratuidad en la Educación Primaria.

- 1º y 2º de Educación Primaria: Las características de los libros de texto que se utilizan en los cursos primero y segundo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado en el Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en cada nuevo curso escolar.
- 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria: se establece el mantenimiento y la reutilización de los libros de texto.
- No obstante, en aquellas materias en las que no sea necesaria su renovación, el centro podrá proceder a su reutilización para cursos posteriores.

- En cualquier caso, para la selección de los libros de texto, los centros atenderán al período de vigencia mínimo de cuatro cursos académicos, establecido en el artículo 19.1 del Decreto 227/2011 de 5 de Julio.

En cualquier caso, los centros docentes sostenidos con fondos públicos no podrán requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto

b) Definición y formato del libro de texto.

De acuerdo con el Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar, excepto los destinados a los cursos primero y segundo de la Educación Primaria.

El formato de los libros de texto en su edición digital se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros docentes andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.

Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, de acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

c) Selección y vigencia de los libros de texto, libros digitales y materiales de elaboración propia.

Los centros docentes podrán optar, para cada área, materia, módulo o ámbito y de acuerdo con su proyecto educativo, por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares de elaboración propia o por materiales curriculares de uso común.

Los centros docentes que tengan que realizar la selección de los libros de texto, en formato impreso o digital, materiales curriculares de elaboración propia, o materiales curriculares de uso común, deberán hacerlo a través del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Los libros de texto se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad ningún libro que no se encuentre en el catálogo citado, de acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto 227/2011, de 5 de julio.

El periodo de vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos académicos.

El procedimiento de selección en el sistema de información Séneca se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos en los que no se generan cheque-libros, cargando la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia.

Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso a través del sistema de información Séneca, el cual se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

d) Funciones del tutor/a con respecto al programa de gratuidad.

Deberá colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto desempeñando las siguientes funciones:

- Controlar el reparto de los libros de texto de las diferentes materias que cursa el alumnado de su tutoría y que se realiza al comienzo de cada curso escolar. Antes de entregar cada libro deberán asegurarse que el estado de los mismos en el momento de la entrega es el correcto, revisándolos a conciencia para saber en qué estado los entregan al alumnado.
- Cumplimentar la hoja de registro del grupo, elaborada por la secretaría del Centro para tal fin, con el propósito de asegurar el correcto reparto de los libros de texto entre todos los alumnos y alumnas.
- Comunicar a la secretaría del Centro las necesidades que puedan surgir o detectarse, tanto en la dotación como en la reposición.
- Comprobar el correcto etiquetado de cada uno de los libros de texto, todos deben tener su etiqueta (Anexo IV de las Instrucciones de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2025/2026). Los libros ya etiquetados y que se entregan a un nuevo alumno figuran con el nombre del nuevo propietario del mismo escrito a mano en la etiqueta que ya está puesta desde el curso pasado.
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto del alumnado de su tutoría como medio para fomentar el cuidado y la valoración de los mismos como un bien de uso común.

- Informar a las familias y/o representantes legales del alumnado, en aquellos casos en que se haya realizado un incorrecto uso de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma intencionada.
- Al finalizar cada curso escolar se realizarán lotes de libros (de las distintas materias) y serán guardados en el Centro para proceder a su entrega a un nuevo alumno/a en el curso siguiente.
- Durante los últimos días del mes de junio cada tutor/a deberá proceder a hacer la recogida de los diferentes libros prestados por el centro educativo y como se ha dicho en el punto anterior se harán lotes de las diferentes materias. Aquellos libros que el tutor/a considere que están estropeados los entregarán en secretaría para que el secretario proceda a convocar en la última sesión de consejo escolar a la comisión encargada de velar por el buen estado de los mismos. Aquellos libros que la comisión considere que deben ser repuestos se recogerá en acta y se mandará a las familias el deber de reposición del mismo a través del Anexo III de las instrucciones de gratuidad de libros de texto.
- Además, si a lo largo del curso escolar el tutor/a o cualquier especialista que entre en el aula, comprueba un mal uso o deterioro de cualquier libro de texto, deberá informarlo al secretario del centro para que inicie el protocolo junto a la comisión escolar para solicitar a las familias la reposición de los libros estropeados y/o deteriorados.
- El periodo de uso de estos libros de texto será de cuatro cursos escolares (quedando en la obligación de mantener por tanto la misma editorial en ese periodo, pudiendo ser cambiada por el profesorado al finalizar el mismo. El tutor/a no podrá pedir a las familias ningún tipo de cuadernillo o material complementario para el desarrollo de su materia)

e) Comisión de libros del Consejo Escolar

Dentro del consejo escolar del Centro se constituirá una comisión cuya competencia sea la supervisión y reposición de los libros de texto por parte del alumno/a, teniendo presente que esto ocurrirá a partir de contar con alumnos matriculados desde el segundo ciclo de Educación Primaria, momento en el que se iniciarán las funciones anteriormente citadas por parte de los tutores y consejo escolar.

El primer ciclo de Educación Primaria, a pesar de contar también con cheque-libro por parte de la Junta de Andalucía, se considerará libros fungibles, por lo que el alumno no deberá proceder a su entrega al finalizar el curso escolar.

Elaboramos un compromiso que las familias de alumnado matriculado a partir del segundo ciclo de Educación Primaria deberán firmar en el momento en que se le entregan los libros de textos. Estos serán recogidos por el tutor/a y entregados al secretario quién los custodiará hasta el mes de junio, momento en que se entregan los libros de textos para ser custodiados hasta el curso próximo (al finalizar este apartado incluimos el modelo de compromiso del buen uso del libro de textos).

Modelo de escrito que se les pasa a las familias de Educación Primaria que harán uso del sistema de préstamo de Gratuidad de libros.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los padres/madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro docente mediante una notificación, según modelo que se adjunta como Anexo III de las Instrucciones de gratuidad de libros de texto.

COMPROMISO FAMILIAR
SOBRE EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS LIBROS DE TEXTOS

(PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS)

Don /Doña:

Tutor/a del alumno/a:

matriculado en el CEIP Las Naciones en el curso _____ de Educación Primaria, me comprometo al cuidado del uso, así como a la reposición de los libros cedidos en servicio de préstamos durante el curso escolar _____, según lo dispuesto en el artículo 5 de la orden de 27 de abril de 2005.

Delegando a la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Textos, la comunicación sobre la existencia de incidencias referidas al uso y conservación de los libros de textos prestados a mi hijo /a.

Fdo.: _____

DNI: _____

En Vélez Málaga a _____ de septiembre de 202__

CEIP Las Naciones

F) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El plan de autoprotección es un documento que tiene que servir de herramienta para poder implantar un Plan de Emergencia y poder recoger además la información referente al edificio en que se aplicará, en cuanto a los sistemas de seguridad y protección para los usuarios del mismo.

*Referentes normativos.

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

-Artículo 12. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

- Instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de prevención de riesgos laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación, establece que se deberá mantener actualizada la siguiente información, que se completará al máximo detalle:

- Datos propios del centro
- Plantilla del personal, docente y no docente, tanto PAS como personal externo
- Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales: memorias anuales, datos asociados, nombre de la persona que coordina el Plan de Salud y PRL, plan de autoprotección elaborado y firmado y los planos del centro.
- Cuestionarios generales
- Dependencias del centro: detalles de los edificios y de las dependencias de cada uno de ellos.
- Equipamiento
- Inventario en uso.

La Inspección Educativa supervisará el cumplimiento de esta Instrucción. Referentes normativos.

- Instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada

la información en materia de prevención de riesgos laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos mantendrán actualizada trimestralmente, en la plataforma Séneca, la información previa y necesaria para que los asesores técnicos de prevención de riesgos laborales puedan elaborar las evaluaciones de riesgos de los puestos y centros de trabajo.

2. La citada información que se completará con el máximo detalle, se refiere a los siguientes apartados:

- Datos propios del centro

- Plantilla del personal:

- § Personal docente: nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, antigüedad y número de teléfono de contacto.

- § Personal no docente:

- Personal de Administración y Servicios: nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, antigüedad y número de teléfono de contacto.

- Personal externo: nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, antigüedad, datos del organismo o empresa de la que depende, CIF, nº de seguridad social, domicilio y número de teléfono de contacto.

- Plan de Salud Laboral y PRL

- Memorias anuales
 - Datos asociados § Informe del simulacro del centro
 - Notificación de accidentes laborales e incidentes del personal
 - Informe de seguimiento del Plan de Autoprotección
 - Comisión de Salud y PRL
 - Nombre de la persona que coordina el Plan de Salud y PRL
 - Plan de Autoprotección elaborado y firmado
 - Planos del centro

- Cuestionarios generales

- Cuestionario para el Plan de Autoprotección

- Dependencias del centro

- Detalles de los edificios: número de plantas, superficie construida, año de construcción y año de la última remodelación.
 - Dependencias de cada edificio: denominación, planta en la que se encuentran, tamaño y tipos de dependencias, como, por ejemplo, aulas, talleres, laboratorios, almacenes, salas de usos múltiples, salas de

reuniones, departamentos, oficinas, gimnasio, vestuarios, aseos, pistas deportivas, pasillos, escaleras, ascensor, locales de riesgo especial (sala de cuadros eléctricos, sala de calderas, depósito de gasoil, sala con cuadros RACK, etc)

- Equipamiento

- Inventario en uso

§ Unidades organizativas

§ Catálogo de recursos

§ Material inventariado

§ Actualización masiva del inventario

3. La Inspección Educativa supervisará y velará por el cumplimiento de esta instrucción, integrándose esta actuación en el Plan de Actuación y de Formación de la Inspección Educativa para el curso 2018-2019, de conformidad con la Orden de 26 de julio de 2016, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el periodo 2016-2019 y su normativa de desarrollo.

Las funciones del coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente referida a la prevención de riesgos laborales son:

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Al comienzo de cada curso escolar se le dará a los profesores y al alumnado las instrucciones adecuadas para cualquier contingencia que surja en el Centro, facilitando el programa de autoprotección.

Cada aula, así como cualquier dependencia del Centro dispone en un lugar visible del plano de situación en la que se encuentra así como el plano de salida de emergencia en el que se detalla según el toque de sirena a que zona acudir en caso de evacuación y por donde realizar dicha salida.

Debida a la importancia de dicho plan (de obligatoriedad en el Centro) es imprescindible que el coordinador/a del mismo actualice al principio de cada curso y durante el mismo cada uno de los apartados que lo constituyen (obras, demoliciones de muros, puertas que no abren...) y más teniendo en cuenta que nuestro Centro al carecer de pabellón de Primaria cuenta con obras cada curso añadiendo nuevas aulas prefabricadas.

Por tanto, y debido a la importancia de dicho plan para la seguridad de nuestro alumnado, remitimos a la lectura de nuestro plan de autoprotección.

Se remite al documento que recoge el plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales que está custodiado en la secretaría del centro y expuesto en un lugar visible.

NUEVO MÓDULO EN SÉNECA: En la actualidad, se ha habilitado en Séneca un módulo que nos permite recoger todos los aspectos del PRL de centro, a la vez que da margen a su impresión y difusión . Seguidamente veremos cuales son los apartados

Prevención de Riesgos laborales:

Información prevención de riesgos laborales: a partir de esta ficha podremos acceder a “ *Procedimiento de información al personal trabajador en materia preventiva*”, eligiendo el/la docente, la actividad que desempeña, así como otra información básica del trabajador.

Plan de Autoprotección de centro: este item, a su vez se desglosa en los siguientes apartados:

-Comisión de Salud y PRL: compuesta por :

- presidente de la comisión= jefa de emergencias= directora
- resto de miembros de la comisión:
 - coordinador de PRL
 - secretario
 - profesor/a
 - personal de administración y servicios
 - profesorado de NEAE
 - madre/padre del consejo

-Autoprotección:

- Identificación , titularidad y emplazamiento
- Descripción del centro y su entorno
- Identificación y análisis de riesgos.

- Medidas y medios de autoprotección
- Mantenimiento preventivo de las instalaciones
- Plan de actuación ante emergencias
- Integración en nivel superior
- Implantación
- Mantenimiento

-Planos del centro

-Protocolos

-Revisiones

-Memorias anuales

Procedimiento del Plan PRL:

-Certificación de coordinación

-gestión de simulacros.

-Accidentes del alumnado:

G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5

Para la realización, al final de cada curso escolar, de la **memoria de autoevaluación** se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por los coordinadores de ciclo, equipo de orientación y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El procedimiento para determinar la elección de los integrantes del equipo de evaluación del Centro será el siguiente:

- En el caso del equipo directivo del Centro y los coordinadores de ciclo y equipo de orientación, la designación será directa.
- La designación del resto de representantes de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa se llevará a cabo en un Consejo Escolar, de carácter extraordinario, en el que como único punto del orden del día figuraba el referido proceso de elección. El voto será directo, secreto y no delegable siendo electos/as aquellos representantes de cada uno de los sectores que más votos obtengan.

En el art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA de 16 de julio de 2010) quedan reflejados todos los aspectos relativos al proceso de autoevaluación del Centro que enumeramos a continuación:

*Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los Centros que lleve a cabo la agencia andaluza de evaluación educativa (AGAEVE), las escuelas infantiles de segundo ciclo,

los colegios de Educación Primaria, los colegios de Educación Infantil y Primaria y los centros públicos específicos de Educación Especial realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas ya actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección educativa.

*La agencia andaluza de evaluación educativa (AGAEVE) establecerá indicadores que faciliten a los Centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP.

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

*El resultado de este proceso se plasmará al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el consejo escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el claustro de profesores y que incluirá:

a) una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Decir al respecto que consideramos este apartado imprescindible para la consecución de la mejora en los rendimientos educativos.

El análisis consensuado de los indicadores homologados, los resultados de la prueba escala, así como los datos reflejados por la propia autoevaluación nos indican el camino para la elaboración de las propuestas de mejora.

Este año y tras el análisis y reflexión de propuesta obtenida en curso anteriores, vemos necesarias conciencias al profesorado, que a pesar de que pensemos que elementos determinados condicionan de forma negativa la labor (véase la falta de espacio, los problemas de infraestructura...). No deben ser considerados como propuestas de mejoras; ya que no revierten directamente en el rendimiento académico del alumnado.

No quiere eso decir, que dichas quejas, que manifestamos los docentes, no vayan a ser recogidas, sino que ese no es el canal de comunicación a seguir.

Hemos aprendido a elaborar propuestas reales, directas, medibles, cuantificables. De hecho, hemos contactado con la propia AGAEVE para que nos facilitara los umbrales a utilizar en esas propuestas (por ejemplo para determinar el número de palabras de velocidad lectora por nivel...).

De igual modo, pasamos una plantilla facilitada igualmente por la Agencia Andaluza de Evaluación, para determinar si la propuesta realizada corresponde realmente a una propuesta de mejora.

De tal modo que se añade en el apartado de anexos las propuestas elaboradas desde el claustro de profesores con las que pretendemos mejorar el rendimiento educativo.

Dado que este curso contaremos con la Renovación del Consejo escolar, una vez que sean nombrado los nuevos miembros de éste órgano, actualizaremos las comisiones que funcionan dentro del mismo, nombrando entre otros a los miembros del equipo de evaluación.

H) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TLF. MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRONICOS (Fax, impresora...). PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES, SEGURIDAD Y ACCESO A INTERNET.

Recordamos que somos un centro de Educación Infantil y Primaria, por lo que el uso de estos aparatos es escaso; no obstante damos cabida a él pensando en un futuro cuando tengamos alumnado de niveles superiores de Educación Primaria.

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, relojes que realicen funciones de llamadas, videos y demás, aparatos audiovisuales y/o electrónicos de cualquier tipo durante el desarrollo de la actividad docente, incluso durante los recreos y en las actividades complementarias y/o extraescolares.

En cuanto a la prohibición de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos no se hará excepción, aunque sea con fines didácticos (salidas, excursiones, etc.), será el profesor acompañante quien realizará las instantáneas o las llamadas necesarias.

Si el alumno/a utilizará el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos para otro fin distinto al encomendado por el profesor/a sería considerado como conducta contraria a las normas de convivencia. Si además su uso pudiera atentar contra los derechos de los menores y del personal del Centro se considerará falta grave.

El profesorado tendrá la potestad de confiscar uno de los mencionados aparatos electrónicos, en cuyo caso será informado a jefatura de estudios o dirección, que decidirá devolverlo al final de la jornada o hacerlo cuando acudan los representantes legales del alumno/a al que se le haya retirado.

Las madres, padres o representantes legales tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información personal que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales y delictivas.
- Inculcarles en un uso debido de páginas de redes sociales (informarles de sus posibles peligros) y el profesorado en ningún momento deberá tener al alumnado agregado en su cuenta de red social ya que se trata de un menor (informando a la familia si el alumnos/a hubiese tratado de agregar en algún momento).

Unido a esto, nos planteamos la elaboración en éste curso escolar de un decálogo sobre el buen uso del WhatsApp de aula, estableciendo el horario y calendario de envío de mensaje. Ya que no es la primera vez que surgen en el centro problemas por el mal uso de los mismos. Entendemos que es una herramienta de comunicación entre los padres y como centro somos ajenos a su uso, pero si bien es cierto, que al final las problemáticas afectan al aula, pudiendo caer en un delito por la ignorancia y desconocimiento de la legislación que regula la privacidad, el honor y la intimidad.

El Centro debe disponer de sistemas de filtrado en Internet, procurando de manera efectiva que se bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para los menores de edad. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Cuando tenga lugar la primera reunión con el tutor/a, desde el centro y a través de éste, se le solicitará a las madres, padres o representantes legales, que firmen un consentimiento para poder divulgar algún dato de carácter personal o la imagen de los menores en el desarrollo de actividades programadas en el Centro.

El acceso a Internet por parte del profesorado se ha visto siempre limitado por la poca velocidad que nos tiene contratada la Junta de Andalucía. En las aulas de Educación Infantil si disponemos de línea de Internet, careciendo de las mismas en las aulas de educación Primaria. Esperamos disponer de velocidad en el nuevo Edificio de Educación Primaria, ya

que la competencia digital no se puede trabajar con el alumnado debido a la falta de infraestructura.

Así mismo, ponemos a disposición del profesorado tres ordenadores y dos impresoras en la sala de profesorado, con objeto de que puedan elaborar e imprimir su material didáctico. Desde la secretaría, se les informa del número de copias a color que pueden consumir en el mes, no poniendo límites en el número de reprografía (aunque en el ciclo de Educación Infantil y primer ciclo de Educación primaria están trabajando por proyectos).

Desde el equipo directivo, les animamos a hacer un uso lógico, que no moderado del material a reproducir. Si bien llevamos un control de reprografía por tener un seguimiento de esta, nunca hemos fiscalizado el número de copias por aula.

Así mismo, realizamos las copias que precisen en sector AMPA Alfareros, aunque ellos nos hayan insistido en multitud de ocasiones, en que se les emita un recibo.

i) LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Ni el Centro ni el AMPA podrán lucrarse con la venta de los uniformes. De manera que la labor del AMPA en este aspecto es meramente informativa (según el apartado 2 del art 4 del decreto 53/2007 de 20 de febrero). Por tanto, la adquisición del uniforme se realizará a través de un comercio ajeno a la gestión económica de centro y AMPA.

El profesorado de Educación Infantil establece a principios de curso la utilización también voluntaria de un babero, cuyo color dependerá según la unidad. Siendo las clases A de color azul, las B de color verde, las C de color rojo, y si de forma excepcional tenemos una cuarta unidad, el aula D tendrá un babero de color amarillo.

De igual modo y a través de la gestión del AMPA Alfareros, hemos confeccionado unas camisetas con color llamativo y nuestra mascota Lolo. Esta es la indumentaria que utilizamos cada vez que realizamos una excursión y o salida. Están a la venta tanto para el alumnado como para el profesorado, que quiera adquirirla de forma voluntaria.

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE DEL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEIP LAS NACIONES:

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

- A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTOS. pág.163
- B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO: GESTIÓN DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. -----Pág.177
- C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.-----pág.184
- 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. INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES-----pág.186
- E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO-----pág.190
- 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-----pág.194

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

Referente normativo:

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en su artículo 129 que los centros docentes públicos gozan de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en la propia LEA.

Asimismo, dispone que la aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La gestión económica de los centros educativos públicos se enmarca en el proyecto de gestión contenido en su Plan de Centro. Los diferentes reglamentos orgánicos publicados por los Decretos 328/2010, Decreto 327/2010, Decreto 361/2011, Decreto 362/2011, Decreto 360/2011, Decreto 15/2012, establecen que el proyecto de gestión contemplará, en lo que se refiere a aspectos relacionados con la gestión económica, los siguientes:

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Los reglamentos orgánicos transcriben lo dispuesto en la LEA sobre la aprobación del proyecto de presupuesto para cada curso escolar y la justificación de la cuenta de gestión, y

establecen que los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Entre las competencias de los directores y directoras de los centros públicos reguladas en el artículo 132 de la LOE, que tiene carácter básico, según la redacción dada al mismo por la LOMLOE, se recoge en lo que a la gestión económica se refiere: “j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas”.

El adecuado conocimiento de la normativa de aplicación en esta materia es un aspecto imprescindible en el ejercicio de la dirección escolar. Cabe citar, como las más destacadas en esta Comunidad Autónoma, las siguientes Órdenes:

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

Otra normativa de interés que debe considerarse se cita a continuación:

- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12- 02-2015).
- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).

Por último, la Consejería competente en materia de educación va dictando instrucciones en relación con la gestión económica de los centros, entre las que destacamos, por su interés:

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

- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

Actualmente, la gestión económica de los centros se lleva a cabo en el entorno del sistema de información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Orden de 10 de mayo de 2006. Por otra parte, la Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 26-11-2019), atribuye a las Delegaciones Territoriales, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, las funciones de asesoramiento a los centros docentes públicos en materia de gestión económica. Las mismas vienen siendo desarrolladas desde entonces por los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones o de Administración General y Gestión Económica. Si bien el adecuado conocimiento de la gestión económica de los centros docentes públicos excede del contenido de este documento, se abordan a continuación algunos aspectos de carácter básico, a fin de ofrecer una aproximación a la misma. Aunque la gestión económica de los centros educativos en nuestra comunidad autónoma, con carácter material, recae en las personas titulares de las secretarías de los mismos, los directores y directoras han de conocer, como responsables últimos de dicha gestión, la normativa de aplicación.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas

estratégicos que desarrolle, por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

Registros:

Lo lógico es establecer el presupuesto anual en función de la experiencia del curso inmediatamente anterior sobre ingresos y gastos efectuados a lo largo del mismo; a partir de aquí iremos haciendo un cálculo de los ingresos y gastos para el ejercicio económico del presente curso.

Por tanto, establecemos nuestros presupuestos basándonos en la experiencia del último ejercicio económico que hayamos cerrado.

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTOS.

***REFERENTE NORMATIVO**

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores de los mismos.

Artículo 4. Elaboración y aprobación del presupuesto

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El presupuesto del Centro es la expresión escrita de los ingresos y gastos que realizará el mismo en el año académico, estos movimientos deberán ser transparentes y fieles a la realidad.

El objetivo del presupuesto es planificar la situación económica del centro dando cabida a cualquier necesidad recogida en el Plan anual del Centro, teniendo como premisa el equilibrio entre ingresos y gastos, siendo eficaz y eficiente en su utilización.

1. Durante la primera quincena de octubre la Dirección del Centro realizará las previsiones de gasto del curso actual en función al estudio de los gastos ejecutados el curso anterior.

2.-El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos, se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del mismo. Estos gastos serán analizados por el secretario, se informará al claustro y será aprobado por el consejo escolar. De forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen (gratuidad de libros de texto, acompañamiento escolar, PROA + Transfórmate, etc.)

3.-En la elaboración del presupuesto tendremos presente el porcentaje permitido para la adquisición y/o reparación de material inventariable.

4. 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

5. La Dirección 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.

6.-Con el presupuesto se deberá cubrir todas las necesidades de funcionamiento del centro (comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas, así como cualquier comunicación con la comunidad o con la Administración); teniendo también presente las necesidades de funcionamiento de las tareas básicas de los docentes.

7. El saldo del que disponemos será común para todo el Centro, procurando así un beneficio para toda la comunidad educativa y poder ir supliendo las carencias más prioritarias indistintamente donde surjan.

8.-Será el Consejo Escolar, el órgano encargado de aprobar el borrador del presupuesto presentado por la Dirección del Centro.

9. A lo largo del curso se irá haciendo una revisión periódica del presupuesto establecido, el cual se modificará cuando sea necesario por nuevas previsiones no establecidas en el primer presupuesto elaborado. Cada nuevo presupuesto que se realice deberá ser presentado ante el consejo escolar y contar con su visto bueno; después de lo cual se procederá siempre a realizar los anexos I y II de gestión económica Séneca referentes a presupuestos de ingresos y gastos.

10. Los abonos realizados por el Centro quedarán reflejado en el sistema económico Séneca desde el apartado de “Responsable de la gestión económica”, además de usar única y exclusivamente la cuenta abierta a tal efecto por la Consejería de Educación, garantizando así la total transparencia de los gastos e ingresos percibidos, los pagos realizados serán a través de cheques o transferencias bancarias (mediante cuadernos de transferencias).

11 . Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a)GESTIÓN DE INGRESOS DE ASIENTOS Y GASTOS. FACTURACIÓN Y CONTRATACIÓN

El criterio actual de la llevanza de los asientos económicos es el de “Caja” (no de devengo),

es decir, que los ingresos y los gastos se imputan cuando se produce el flujo monetario de entrada o salida de fondos en la cuenta bancaria única de funcionamiento del centro docente público.

En esta cuenta bancaria los responsables de la gestión económica reciben los ingresos (que en el caso de los procedentes de la Consejería de Educación normalmente se producen en al menos 4 libramientos al año), teniendo la consideración los primeros de libramientos a cuenta del presupuesto de funcionamiento del centro docente público y el último como liquidación del ejercicio económico. Contra esa cuenta bancaria única se producen los gastos, cuyos pagos pueden efectuarse preferentemente mediante transferencias, aunque también puede utilizarse el pago con cheque nominativo, o en efectivo para pequeñas cantidades mediante caja, que puede tener creada el centro y cuyo saldo no puede exceder de seiscientos euros. En esta cuenta bancaria se deberá producir al año dos conciliaciones bancarias, coincidiendo con el 31 de marzo y el 30 de septiembre de cada año; y, de forma similar, si se cuenta con caja, han de producirse los correspondientes arqueos mensuales.

Cada factura se tiene que corresponder con un único asiento y tiene que contener todos los requisitos establecidos legalmente. Asimismo, el Centro debe haber estipulado un sistema de control sobre la recepción y custodia de las facturas en el que se consigne el número de asiento, la fecha y la forma de pago. En este sentido, se recomienda que figure en las facturas la firma con el conforme del titular de la Secretaría y el visto bueno de la Dirección (recomendación del Informe de fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, publicado por Resolución de 10 de julio de 2013 (BOJA 18-07-2013).

Por otra parte, la compra de material inventariable se tiene que aprobar por el Consejo Escolar y comunicarse a la Delegación Territorial, con independencia de que dicho gasto no puede, excluyendo el material bibliográfico, superar el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento de este.

*Referentes normativos:

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

- Artículo 3. Estado de gastos.
- 2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento

- Artículo 10. Registro de movimientos de caja.
- Artículo 11. Registro de gastos..
- Artículo 14. Conciliaciones y arqueos.

1. Las Secretarías de los centros docentes prepararán con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII y XII (bis) de esta Orden. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, prepararán actas de arqueo de la caja según el modelo que figura como Anexo XIII de esta Orden.

Capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Por otra parte, es necesario recordar que la delegación de competencias en los directores de los centros docentes públicos en Andalucía atañe exclusivamente a contratos menores de obras, suministros y servicios. Son contratos menores, según lo dispuesto en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de suministros y servicios.

Por tanto, no se pueden realizar contratos que impliquen un importe superior al citado (IVA no incluido), ni fraccionamientos de este; tampoco contratos con una duración superior a un año ni contratos de renting.

En esta norma se establece que, para llevar a cabo los contratos menores, se han de solicitar ofertas a empresas habilitadas para la prestación a contratar de acuerdo con los plazos que se establecen (con carácter general, 26 días para obras y 15 días para suministros o servicios). Tras la apertura de las ofertas presentadas, se procedería a la adjudicación del contrato y la firma del documento administrativo del mismo, si procediera. Una vez realizada la prestación a riesgo y ventura del o de la contratista, la empresa adjudicataria podrá presentar la factura, a la que se dará recepción de conformidad y se asentará en Séneca antes de proceder al pago.

Una vez consignado este conforme en la factura, el centro tiene 30 días para hacerla efectiva; si no se cumple, el proveedor o la proveedora puede pedir un reconocimiento de deuda a la Administración de la Junta de Andalucía y podrá hacerla efectiva en el banco, corriendo a cargo de los gastos de funcionamiento del centro todos los gastos que se

originen por causa de este incumplimiento.

La tramitación de los contratos menores requiere, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de la elaboración de un expediente en el que conste:

- El informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- La manifestación expresa de que no se están alterando las reglas generales de contratación y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- Las facturas o factura correspondientes.

Por otra parte, también se ha establecido que dichos contratos deben publicarse en la forma prevista en el artículo 63.4 de dicha Ley (obligación ya prevista en el artículo 15 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía). Al efecto se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros cuando el importe del mismo sea superior a 3.000 euros. En dicho módulo se debe indicar la denominación del contrato, el NIF y nombre del adjudicatario, el importe y el plazo de ejecución.

*Referentes normativos:

Orden de 10 de mayo 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores de los mismos.

Artículo 16. Directores de centros públicos.

1. Se delegan en los directores de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Artículo 118. Expediente de contratación en contratos menores.

El Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de

pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, obliga a abonar determinadas facturas en el ámbito de la educación en el plazo de 20 días.

También es de interés la aplicación del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, el cual ha tenido diversas actualizaciones en los importes objeto de indemnización, pero que ha de tenerse en cuenta para abonar al personal las cuantías de desplazamiento, manutención y alojamiento cuando se haya desempeñado una comisión de servicio. Por ello, ha de tenerse claro el concepto de comisión de servicio como “Cometido que circunstancialmente se ordenen al personal y se desempeñe fuera del lugar donde presta ordinariamente su actividad”. Tratamiento similar recibirán las actividades de formación salvo que sean a conveniencia de interesados o estén retribuidas por importe superior o por bolsas de estudio cuando se ordene por órgano competente.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Las cantidades que le sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Los ingresos en concepto de gratuidad de libros de texto serán emitidas por la Junta de Andalucía para la etapa de Educación Primaria, desconcentrando a los centros docentes sostenidos con fondos públicos, las cantidades necesarias para su atención. Estas cantidades se considerarán afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto. Así pues, los remanentes económicos de este programa existentes y cuya constancia se acredita mediante los Anexos XI específicos se regularizarán en los centros mediante su incorporación como primera partida económica.
5. Contamos con ingresos de plan de acompañamiento (PROA), de pacto de estado contra la violencia de género y de PROA + Transfórmate como justificaciones específicas destinadas a tal fin y que únicamente se utilizarán para pagar a la empresa contratada en dichos conceptos.

6. Cuando contamos con algún ingreso específico por innovación metodológica dentro del proyecto de transformación digital educativa (TDE), el cual no tiene justificación específica y es dinero que se graba en las subcuentas de gastos de funcionamiento ordinario.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos a través del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

c) Registros.

1. Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

a) Registro de ingresos.

1. El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo IV de esta Orden.

Tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los centros docentes vengan obligados a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente.

Cuenta corriente autorizada y registro de sus movimientos.

1. Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, éstos contarán con una sola cuenta corriente abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación.

c) Registro de movimientos de caja.

1. Para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

2. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo VI de esta Orden.

d) Registro de gastos.

Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas prevista en el Anexo III de esta Orden.

En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo que figura como Anexo VII de esta Orden.

e) Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

A) Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto de los dos ejercicios anteriores. Se compondrá de un estado de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior. Los gastos serán analizados conjuntamente por la Dirección, así como por la Comisión Permanente de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

2. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:

- Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

- Que las cantidades “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.

- La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

- Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.

- Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

3. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

4. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

5. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

5.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

5.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

5.3 Reposición de bienes inventariables.

5.4 Inversiones y mejoras.

6. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto, deberán contar con la correspondiente dotación.

B) Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.
4. Realizaremos una modificación del presupuesto anual de manera trimestral y siempre que haya una nueva partida presupuestaria, modificando aquellas subcuentas en las que haya un desfase entre la cantidad inicialmente presupuestada y lo que se lleve gastado de la misma, que igualmente aprobará el Consejo escolar.

C) Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

D) Sobre el cumplimiento del presupuesto

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la previsión de gastos anuales, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el secretario del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes

* El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Aprobar mediante su derecho a voto el cierre del ejercicio económico del curso pasado (se les habrá desglosado todos los ingresos y gastos realizados) así como aprobar la apertura de uno nuevo del curso en marcha.
- c) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- d) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- e) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- f) Aprobar los ingresos y gastos que son específicos.

* El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

* El secretario

Es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- c) Se encargará de introducir tanto ingresos como gastos en la aplicación informática de Séneca en el apartado de gestión económica.
- d) Dará apertura y cierre de los diferentes ejercicios económicos, con el visto bueno de la directora y del consejo escolar.

- e) Velará por el correcto y adecuado estado de cuentas del Centro.
- f) Controlará el inventario de todo el mobiliario, así como del material didáctico, informático, etc. del que dispone el Centro.
- g) Llevará la contabilidad de las diferentes facturas emitidas al Centro y efectuará junto con la directora el pago de estas.
- h) Gestionará los ingresos, y se encargará de la liquidación de los pagos del capital destinado a gratuidad de libros de texto en conceptos de cheque libros.
- i) Dará a conocer al consejo escolar el estado de ingresos, gastos y cuentas del programa de gratuidad de libros de texto; así como los remanentes sobrantes de dicho programa, el cual sólo podrá destinarse a tal fin. Una vez aprobado por consejo escolar procederá al cierre mediante Anexo XI específico, recalculando el capital sobrante como remanente para el curso siguiente. Asimismo se encargará de gestionar las partidas específicas referidas al plan de acompañamiento escolar, PROA + Transfórmate, pacto de estado contra la violencia de género; velando por que los ingresos y gastos coincidan y cerrando dichas cuentas con sus Anexos XI específicos correspondientes.
- j) Generará los diferentes Anexos de gestión económica, elaborando un libro de contabilidad de cada ejercicio económico, el cual pondrá a disposición de cualquier miembro del claustro o consejo escolar que tenga dudas al respecto.
- k) Se encargará de liquidar a cualquier miembro de la comunidad educativa con dinero de caja las facturas que le aporten de cualquier material comprado previa autorización por parte del equipo directivo. Siempre será necesaria la presentación de factura para poder efectuar el pago.
- l) Elaborará el informe con la relación de los pagos elaborados a los diferentes proveedores de cada ejercicio económico según el modelo 347.

CUENTA DE GESTIÓN

Se realizará un claustro y consejo escolar extraordinario con el fin de aprobar el cierre del ejercicio económico del curso anterior; de igual manera se procederá a la aprobación del presupuesto de la apertura del nuevo ejercicio económico del curso en vigor.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial (de igual manera se irán grabando en el sistema informático Séneca).

Los ingresos generados por la delegación provincial en concepto de algún tipo de justificación específica (gratuidad de libros de texto, PROA, PROA +, Pacto de Estado contra la violencia de género... así como sus gastos deberán quedar reflejados en su correspondiente anexo (ANEXO XI específico) siguiendo el proceso establecido en la normativa vigente, para su posterior aprobación. En todo caso, el remanente sobrante de los ingresos por gratuidad de libros de texto, servirán para el curso siguiente (no pudiendo ser invertidos en ningún otro concepto que el reseñado, ni se sumará al ingreso efectuado por la consejería en concepto de gratuidad de libros de texto)

De igual manera, se procederá a realizar una conciliación bancaria con carácter semestral (en los meses de marzo y septiembre), en los que se recogerán todos los ingresos y gastos (si los hubiese) que hayan sido:

- Anotados en el registro de cuenta corriente (Séneca), pero no materializados (ingresados en el banco)
- No anotados en el registro de cuenta corriente pero sí materializados y/o ingresados en el banco.

Si se diesen algunas de las dos situaciones anteriormente citadas, se procederá a la elaboración del Anexo XII específico en el que se justificará más detalladamente cuáles son esos ingresos o gastos que o no han sido registrados en Séneca o no se han materializado. Finalmente se recalculará el importe total registrado en nuestro registro de cuenta corriente (Séneca) el cual deberá coincidir con el importe total existente en nuestra cuenta bancaria. Precisamente a tal fin se elabora la conciliación bancaria, pues lo anotado en Séneca debe ser coincidente con nuestro saldo en el banco.

Además con carácter mensual se debe realizar el Anexo XIII o arqueo de caja, en el cual habrá que justificar cuál es el importe que nos queda de caja, el cual deberá ser coincidente con el registro de Séneca de facturas pagadas de caja.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán

los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

*Referentes Normativos:

Resolución de 06/10/2015, de la Dirección General de Gestión de Recursos humanos por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos de educación y servicios educativos dependientes de la Consejería de educación de la Junta de Andalucía (Boja 19-10-2015)

1.- SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

*REFERENTES NORMATIVOS

Circular de 6 de abril de 2005, y otras disposiciones normativas posteriores de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias Instrucciones de 16 de abril de 2007, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativas a la incidencia de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los referentes normativos más recientes para tener en consideración son:

a) Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (EBEP).

b) Acuerdo de 21 de junio de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 2 de junio de 2016, sobre calendario para la recuperación progresiva de los derechos suspendidos por la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

c) Decreto 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave.

d) Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de

CONSIDERACIONES GENERALES

1) Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

2) La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

3) Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

4) Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

5) La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

SOPORTE DE CONTROL HORARIO

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

Resolución de 21 de enero de 2025, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se modifica, en virtud de estimación de recurso potestativo de reposición, el Anexo B del Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía aprobado mediante Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.

En la resoluciones anteriormente citada se hace referencia a:

CEIP Las Naciones

“Los Centros Públicos y Servicios de Apoyo a la Educación deberán contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro. Con objeto de llevar a cabo dicho registro, sin menoscabo de que se puedan utilizar otros dispositivos, el centro deberá contar con uno o varios equipos electrónicos y un software que posibilite su realización.

Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencia mediante soporte digital.”

Por ello se utilizará el registro diario a través de la plataforma.

AUSENCIAS PREVISTAS

La gestión de ausencias del personal se ajusta a la normativa siguiente:

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

Y hace referencia a:

9. Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias.

Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según corresponda, tras la presentación de la solicitud y la documentación anexa si procede o, en su caso, de alegaciones, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para la solicitud de permisos o licencias podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

La ausencia de comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado d) del artículo 170 de la Ley 5/2023, de 7 de junio de 2023, de la Función Pública de Andalucía, previa realización del procedimiento disciplinario establecido.

Las ausencias, así como el carácter justificado o no de las mismas, podrán ser parciales (parte de la jornada laboral) o totales (la jornada laboral completa).

9.1. Solicitud de justificación de las ausencias.

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente según lo previsto en la normativa vigente, concretamente en la Circular de 11 de junio de 2021 o la que pueda resultar de aplicación si esta fuese modificada. Si la dirección del centro estima que la documentación aportada para la justificación de la ausencia no corresponde con lo establecido en la normativa de aplicación, se actuará según lo dispuesto en el apartado 9.2.

En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

9.1.1. Ausencia prevista.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular. En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.

En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

9.1.2. Ausencias imprevistas.

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio

de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

9.2. Procedimiento de actuación para la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación cuando se produzcan ausencias del personal a su cargo.

Cuando se produzca una ausencia del personal a su cargo, la dirección del centro o la persona responsable del servicio de apoyo a la educación actuará según los siguientes supuestos.

9.2.1. Ausencias cuya solicitud de justificación es aportada por la persona interesada sin mediar requerimiento alguno.

Se actuará según lo previsto en este apartado cuando se haya producido una ausencia y conste la presentación de una solicitud a través del Anexo I de la Circular de Permisos y Licencias a través de Séneca y, si procede, documentación anexa, por parte de la persona interesada.

a) Cuando conste autorización de la licencia o permiso previa solicitud de la persona interesada, la dirección del Centro o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará en la plataforma Séneca, tras verificar los datos, la ausencia como justificada.

b) Cuando exista solicitud de licencia o permiso dentro del plazo previsto, pero no autorización expresa, transcurrido el plazo para resolver, la ausencia se considerará autorizada por silencio positivo (art. 24.1 de la Ley 39/2015).

c) Cuando exista solicitud de licencia o permiso fuera del plazo previsto, se presumirá como ausencia no justificada iniciándose el procedimiento previsto para ausencias no justificadas.

d) Cuando la ausencia se haya debido a causas imprevistas, según lo previsto en el apartado 9.1.2. la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación educativo a la vista de la documentación presentada considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

Cuando, a la vista de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación constate que no procede la justificación de la ausencia según lo previsto en la normativa vigente notificará a la persona interesada, en los tres días hábiles siguientes al último día de ausencia, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, que la misma no está justificada, utilizando para ello

el modelo que se facilita como Anexo A, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones, junto con la documentación adicional, que estime oportunas dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha ausencia.

9.2.2. Ausencias sobre las que no conste solicitud de justificación por la persona interesada.

Cuando se produzca una ausencia comunicada pero sobre la que no conste solicitud de justificación de la misma, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de la incorporación, utilizando el Anexo A del presente Manual, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Transcurrido dicho plazo, se actuará según lo previsto en el apartado 9.2.4.

9.2.3. Ausencias sobre las que no conste ninguna comunicación por la persona interesada.

Cuando se produzca una ausencia sobre la que no conste ningún tipo de comunicación de la misma por ningún medio, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de producirse la misma, utilizando el Anexo A del presente Manual, al objeto de que las personas interesadas puedan presentar las alegaciones y documentación que estimen pertinente en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Transcurrido dicho plazo, se actuará según lo previsto en el apartado 9.2.4.

En este supuesto, además de actuar conforme a lo previsto para determinar el carácter justificado o no de la ausencia, se deberá valorar expresamente si el hecho de que la persona interesada no haya solicitado ni notificado la ausencia se ha debido a una imposibilidad de hacerlo. En caso de que no que pueda acreditarse dicha imposibilidad, con independencia del carácter justificado o injustificado de la ausencia y las consecuencias que de dicho carácter se pudiesen derivar, la dirección del centro o del servicio de apoyo a la educación deberá iniciar el procedimiento disciplinario específico por la no comunicación de la ausencia al que hace referencia el segundo párrafo del apartado 9 del presente Manual.

9.2.4. Ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas.

Transcurrido el plazo de notificación previsto en el apartado 9.2.1 para ausencias sobre las que, de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio no

apreciaba su carácter justificado, así como en los supuestos previstos en los apartados 9.2.2 y 9.2.3, se procederá de la siguiente manera:

a) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido y de las mismas se desprende que la ausencia tiene justificación, se grabará la ausencia como justificada.

b) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, pero no alcanzan a justificar la ausencia, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

c) Si no se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

En los casos b) y c), la dirección del centro emitirá informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas, trasladará al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior para la detracción de haberes, las ausencias no justificadas al trabajo son constitutivas de falta leve cuando no constituyan falta grave. Por ello, en el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de nueve horas al mes, la persona titular de la dirección del centro iniciará, una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada, y en un periodo no superior a tres días, el procedimiento disciplinario de acuerdo con lo previsto en la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, comunicando el inicio del mismo a la inspección de referencia del centro. Si la falta no justificada supera un día o nueve horas al mes, la dirección del centro lo pondrá de manera inmediata en conocimiento de la inspección de referencia del centro a los efectos del inicio del procedimiento sancionador que corresponda.

9.2.5. Permisos o licencias denegados expresamente.

Las ausencias por permisos o licencias denegadas expresamente se considerarán como no justificadas, sin más trámite, y sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se pueda deducir de la ausencia cuando la notificación expresa de la denegación se haya producido con anterioridad a la ausencia.

9.3. Publicidad de las ausencias.

Los datos obrantes en el sistema informático de control de ausencias de Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte digital del control diario establecido, se

resumirán en un estadillo mensual que se generará, a través de Séneca, según el modelo que figura como Anexo B. Este estadillo se remitirá el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, a través de mensajería Séneca a todo el personal docente y no docente de los centros o servicios de apoyo a la educación. En caso de que no pueda difundirse a todo el personal, la persona titular del centro o servicio deberá publicarlo en los tableros de anuncios de la Sala del Profesorado de los Centros Públicos o Servicios de Apoyo a la Educación, desde el día 5 de cada mes, o siguiente día hábil debiendo permanecer publicado, al menos, hasta el día 5 del mes siguiente. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas. En ningún caso se podrán reflejar otros datos distintos a los que se recogen en el modelo de estadillo oficial y, en particular, relativos a diagnósticos de enfermedades.

Una vez generado dicho estadillo, será enviado a través de la plataforma Séneca al servicio de inspección correspondiente.

Si se detectasen errores en el estadillo, podrán ser subsanados desde el mismo día de la publicación hasta el día 10 de cada mes, o el siguiente día hábil, debiendo ser nuevamente publicado tras la modificación.

En virtud de las competencias que tiene atribuidas el Consejo Escolar, una vez al trimestre, la persona titular de la dirección que ejerce la Presidencia de dicho órgano, informará al mismo de las ausencias del personal. La información que se le haga llegar a este órgano sólo podrá estar relacionada con los datos que aparecen recogidos en el estadillo mensual, nunca sobre los justificantes de faltas de asistencia ni con los motivos de ausencia.

9.4. Petición de sustituciones.

En aplicación del artículo 120.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como del artículo 132.7 de la Ley de 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, cuando ante una ausencia justificada del personal docente la dirección del Centro educativo valore que, por la duración previsible de la misma, resulta necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, podrá solicitar la sustitución de la persona ausente usando para ello el módulo correspondiente de Séneca. A tal efecto, contará con un número de jornadas de sustitución por trimestre proporcional a la plantilla de funcionamiento con la que cuente el centro. Si, agotado el número de jornadas disponibles, la dirección del centro estimase que se hace precisa una nueva sustitución, deberá dirigir un informe en el plazo de dos días hábiles al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial, explicando las razones que justifican la necesidad de contar con un crédito adicional de jornadas en ese trimestre. En este sentido, las jornadas de sustitución empleadas para cubrir la ausencia de las docentes por razones vinculadas al embarazo,

maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, no computarán como consumidas por el centro.

Con respecto al personal no docente, la necesidad de sustitución se tramitará mediante escrito dirigido a través de la ventanilla electrónica de los centros al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial.

9.5. Ausencias de la persona titular de la dirección del centro o servicio de apoyo a la educación.

En aplicación del artículo 3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, las personas titulares de las direcciones de los centros o servicios de apoyo a la educación, que están sujetas al mismo régimen de control de asistencia horaria que el resto del personal docente, justificarán sus ausencias ante la persona titular de la Delegación Territorial, a través de la persona que ejerza la inspección de referencia de su centro. El procedimiento descrito en los apartados anteriores será de aplicación, con las adaptaciones que resulten oportunas.

10. Control de asistencia en las convocatorias de huelga.

10.1. Introducción.

El art. 30.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción, ni afecte al régimen de sus respectivas prestaciones sociales.

El ejercicio del derecho de huelga del personal funcionario carece de normativa específica que lo regule por lo que, siguiendo a la Jurisprudencia y la Doctrina, procede la aplicación analógica de la legislación general, esto es, del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.

En definitiva, el ejercicio de derecho de huelga, si bien supone una ausencia de carácter justificado al puesto de trabajo, las consecuencias que se derivan del mismo, fundamentalmente económicas, aconsejan establecer un sistema específico de control del ejercicio y de coordinación del procedimiento para acordar la correspondiente deducción de haberes.

10.2. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

Una vez conocida por los servicios centrales de la Consejería con competencias en materia de educación la convocatoria legal de huelga, ésta será comunicada a sus Delegaciones Territoriales para su traslado a los centros y servicios afectados. En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan y se comunicarán a las Delegaciones Territoriales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, las direcciones de los centros y los responsables de los servicios de apoyo a la educación garantizarán el control de asistencia por cada tramo horario, a través de Séneca, y desglosarán el horario individual del personal, según el modelo que se acompaña como Anexo C de este Manual. Para ello se utilizará el registro de control horario habilitado en Séneca. De forma transitoria, para el personal de administración y servicio que no disponga de pleno acceso a Séneca, la dirección de los centros educativos o las personas responsables de los servicios de apoyo a la educación adaptarán el control de asistencia por cada tramo horario.

Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.

Cuando la convocatoria de paro parcial o de huelga alcance una sola jornada, al finalizar la jornada se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Cuando la huelga se prolongue varias jornadas, o cuando tenga el carácter de indefinida, al finalizar la huelga o, en su caso, al finalizar la jornada del último día hábil de cada semana se remitirá un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Una vez vistas las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación, en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la huelga o, si esta fuera de varias jornadas o indefinida, desde el último día hábil de cada semana, remitirá a los servicios con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación toda la documentación del expediente de forma telemática mediante ventanilla electrónica.

La Administración Educativa contactará con las diferentes organizaciones sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca del personal liberado sindical que hubiera secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.

La Administración Educativa tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro o servicio para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas telemáticamente se devolverán a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

10.3. Criterios para la práctica de la deducción de haberes de las personas participantes en huelgas legales.

De acuerdo con la normativa vigente, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, fijando un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas semanales, entre períodos de docencia directa con alumnos y períodos de obligada permanencia en el mismo. El resto del horario individual se dedicará a la atención a los deberes inherentes a la función docente. Así pues, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 7 horas, de lunes a viernes, con independencia del horario de dedicación directa que se tenga el día de la convocatoria de la huelga.

La titularidad del derecho al ejercicio constitucional de huelga corresponde a cada persona individualmente. Sin embargo, las facultades en que consiste su ejercicio, en cuanto acción colectiva y concertada, corresponde tanto al personal como a sus representantes y a las organizaciones sindicales. Por tanto, si la convocatoria fue realizada por estas para la totalidad de la jornada, la decisión de sumarse o no pertenece a cada persona, de tal manera que quien la secunde lo hará conforme a la convocatoria. Por ello, no se puede pretender que la cesación de la relación de empleo motivada por la huelga sea solamente para las horas de dedicación directa que tuviese el personal ese día excluyendo las de no obligada permanencia pues, como ya se ha dicho, la jornada diaria del funcionario docente es de 7 horas y es por esa totalidad horaria, coincidente con la de la convocatoria de huelga, por la que habrá de deducirse los haberes correspondientes.

Por tanto, independientemente del horario individual, en el caso de convocatoria de huelga para jornadas completas, la deducción de haberes será la correspondiente a una jornada diaria (7 horas). En los supuestos de convocatorias que contemplen paros parciales, la deducción deberá realizarse tomando como referencia el número de horas que establezca la convocatoria.

11. Gestión administrativa del control de las ausencias por parte de la Delegación Territorial.

11.1. Registro de ausencias en Séneca.

Tras supervisar que la grabación de ausencias en Séneca está correctamente realizada, la persona titular de la dirección del centro o servicio de apoyo a la educación generará hasta el día 5 de cada mes, como máximo, el estadillo mensual de ausencias. El Servicio de Inspección será informado de aquellos centros que no hayan generado dicho estadillo de conformidad con lo establecido.

11.2. Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia.

En cada Delegación Territorial estará constituida de forma permanente una Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, presidida por la persona titular de la Secretaría General, de la que también formarán parte la persona titular de la Jefatura de Servicio de Gestión Personal, la persona que coordine la Asesoría Médica, la persona titular de la jefatura adjunta del Servicio de Inspección y el Inspector o la Inspectora responsable del Grupo de Trabajo de Ausencias, actuando como titular de la Secretaría la persona que designe la persona titular de la Delegación Territorial.

Dicha Comisión, que se reunirá al menos dos veces al mes, salvo el mes de agosto, revisará la documentación remitida por los centros y servicios educativos, en los que figuren faltas no justificadas, las notificaciones realizadas y las alegaciones presentadas por las personas interesadas, así como cualquier otra información o registro que documente dicha ausencia. La Comisión, tras la valoración de la información recibida, realizará las propuestas que procedan sobre deducción de haberes y trasladarán al servicio de inspección las posibles responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse tras comprobar, de forma definitiva, que la ausencia no está justificada según lo dispuesto en la normativa vigente. No podrá ser sustituido ningún docente que se encuentre ausente sin motivo justificado y que no tenga propuesta de detracción de haberes por parte de esta Comisión.

La propuesta sobre la deducción de haberes deberá estar acompañada de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente. A tal efecto, en los casos en los que la ausencia pueda ser constitutiva de falta leve, la Comisión deberá comprobar que la persona titular de la dirección del centro ha iniciado el procedimiento previsto en el apartado 9.2.4 in fine. En los demás supuestos, elevará la propuesta de incoación a la jefatura del servicio de inspección de la Delegación Territorial.

Al finalizar el curso se elevará un informe al Consejo Escolar Provincial para su conocimiento.

11.3. Registro Documental.

Se creará en cada Delegación Territorial un registro documental físico o digital de faltas de asistencia no justificadas que incluirá las Actas de la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia, así como toda la documentación que obre en el expediente.

11.4. Inspección de Educación.

La Inspección de Educación, de acuerdo con el Plan Provincial de Actuación, revisará los estadillos mensuales de ausencias, así como toda la documentación obrante en el módulo de Séneca habilitado al efecto y supervisará la correcta motivación de la justificación, o no, de las ausencias por parte de la dirección del centro o responsable del servicio educativo. Cuando detecte incumplimientos de la normativa de aplicación en cada momento, propondrá a la persona titular de la Delegación Territorial la adopción de las medidas pertinentes, elevando informe motivado al respecto, con el visto bueno de la persona titular de la jefatura del servicio de Inspección de cada provincia.

11.5. Garantías en el funcionamiento del sistema. Las Delegaciones Territoriales con competencias en materia de educación adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la celeridad en el funcionamiento del sistema adoptado como idóneo por cada centro o servicio de apoyo a la educación para el registro diario de ausencias a que se refiere el apartado 8.2.1 de este Manual y del correspondiente soporte informático que permita extraer información y tratamiento estadístico de las ausencias producidas.

12. Efectos del incumplimiento de la normativa en materia de jornada de trabajo.

12.1. Efecto económico de deducción proporcional de haberes como consecuencia del incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo.

El artículo 18.3 de la Ley 7/1996, de 31 de julio, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1996, en la redacción dada por el artículo 131 de la Ley 18/2003 de 29 de diciembre, establece que la diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, previa audiencia de la persona interesada.

En los supuestos de personal laboral, la deducción de haberes por faltas injustificadas al trabajo al personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía encuentra su fundamento jurídico en la construcción legal del contrato de trabajo establecida en la normativa laboral de carácter general.

Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras que perciba la persona empleada pública dividido entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que la persona empleada pública tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Las horas a deducir en cada caso serán:

a) Personal con horario general (PAS): Las horas de ausencia no justificadas dentro de la jornada de trabajo. En caso de que la ausencia sea por jornadas completas, se aplicará el mismo criterio que en el apartado 10.3.

b) Personal docente, con horario individual: Las horas de ausencia no justificadas incluidas en la parte regular o fija del horario individual más las horas correspondientes al horario no fijo o irregular cuya ausencia se acredite fehacientemente. En caso de que la ausencia sea por jornadas completas, se aplicará el mismo criterio que en el apartado 10.3.

12.2. Efecto disciplinario como consecuencia del incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo.

Sin perjuicio de la deducción proporcional de retribuciones a que se refiere el apartado anterior, además se estará a lo dispuesto en el correspondiente régimen disciplinario de aplicación en caso de ausencia injustificada al puesto de trabajo.

13. Efectos y publicación del Manual.

Lo establecido en el presente Manual será de obligado cumplimiento por los centros públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de las Delegaciones Territoriales de la Consejería con competencias en materia de educación. La inspección educativa velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de acuerdo con sus cometidos competenciales y en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Dado que su incumplimiento podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias previstas en la legislación vigente, las personas titulares de los centros y servicios de apoyo a la educación dispondrán lo necesario para que el presente Manual esté a disposición de todo su personal. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo, las Delegaciones Territoriales arbitrarán las medidas oportunas para su difusión a todos los centros y servicios educativos de sus respectivos ámbitos de gestión, remitiéndose copia del mismo a las correspo

PROCEDIMIENTO EN NUESTRO CENTRO

1. Es necesario comunicar la ausencia previamente a que se produzca si esto es posible (Jefatura de Estudios) en horario de 7/7:45 para poder llevar una correcta gestión de la sustitución del alumnado. Esto será válido para claustros u otras reuniones. En este caso, siempre dejaremos tareas para los alumnos.

2. Si la ausencia es imprevista a lo largo de la jornada, nos comunicaremos con la jefatura o algún miembro del equipo directivo y esperamos a dejar a nuestro alumnado atendido antes de abandonar el centro.

SUSTITUCIONES

***REFERENTE NORMATIVO:**

Instrucciones 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacaciones o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación de este.

2.-POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS

Para todos los centros (excepto los EOE y los centros específicos de educación de adultos: CEPERs e IPEP), es de aplicación la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011). Por su parte, los EOE y los centros específicos de educación de adultos ejercerán la potestad disciplinaria en los supuestos contemplados en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, de tal modo que el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantice el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

NOTA: La competencia atribuida a los directores y directoras de los centros públicos por el citado artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía es irrenunciable y su ejercicio no es discrecional sino reglado, pudiendo su inobservancia o uso indebido o discriminatorio dar lugar a responsabilidad.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Está recogido en nuestras normas de convivencia el cuidado y uso adecuado de las instalaciones del centro, así como del edificio.

Todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de cuidado y conservación de las instalaciones y recursos antes mencionados.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste 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.

A fin de evitar posibles peligros, y teniendo como objetivo la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, cualquier instalación, maquinaria, aparato...que funcione en el centro y que esté al alcance de los alumnos/as deberá cumplir con las normas homologadas por la administración competente, quien garantizará la idoneidad, así como su correcta instalación.

Cualquier empresa o persona que trabaje en el centro deberá estar acreditado, contar con la capacitación profesional a la vez que cumplir con las normas exigibles homologadas de su trabajo.

Cualquier miembro de la comunidad que detecte una incidencia en cualquier instalación, material o edificio del centro la notificará en Conserjería, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia, disponemos de un libro de incidencia a éste efecto en conserjería.

Conocida una incidencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad al organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o a la Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura).

Aquellas instalaciones, juegos, mobiliarios...que no garanticen la seguridad de los miembros de la comunidad, serán inutilizados inmediatamente, procediendo a la notificación de su incidencia.

El material que se haya detectado en mal uso se quitará del alcance de los miembros de la comunidad para proceder a su reparación o bien para darlo de baja, en ningún caso estará a la exposición y al alcance de la comunidad (pasillo, rincón del aula...).

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.

NORMAS BÁSICAS EN EL CONTROL DEL MATERIAL Y/O EQUIPAMIENTO:

a) Organización de los espacios: cuando se precise la utilización de espacios especiales (sala de usos múltiples, sala de profesores o cualquier otro espacio común) la Jefatura elaborará un cuadrante conforme al horario de aula.

El profesorado que reserve y/o utilice cualquier espacio de los reseñados, será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la

utilice y dejarlo tal y como estaba cuando deje de hacer uso del mismo.

Teniendo en cuenta que a día de hoy los espacio de mayor envergadura en nuestro Centro son la sala de usos múltiples (gimnasio, sala de vídeo...) y la biblioteca) se establece un horario para una adecuada utilización del mismo; Este apartado se une por tanto con la lectura del apartado c) de nuestro ROF sobre “la organización de los espacios e instalaciones y recursos materiales del centro con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para sus uso correcto”

Cualquier persona que trabaje en el Centro deberá informar a la Dirección del mismo de los desperfectos o avería que haya detectado. El secretario se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, (para ello contaremos con la figura del conserje que será el encargado de realizar y supervisar esas instalaciones).

Los tutores/as serán los responsables del material así como del equipamiento de las aulas así como de las diferentes instalaciones que utilicen. En el caso de los servicios ofertados las empresas que den ese servicio serán las responsables de los materiales y del equipamiento del centro

b) El Mantenimiento de redes informáticas:

El centro contratará a una persona encargada del mantenimiento de redes y sus funciones serán: hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro, mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet, asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc. La facturación de esta labor será recogida en concepto de mantenimiento de material informático del Centro (dentro del sistema de gestión económica)

Cualquier duda que tengamos sobre temas informáticos será cubierta por las consultas al CAU o bien al CEP de la Axarquía; ya que nuestro centro no tiene la denominación de centro TIC y por lo tanto no disponemos de personal acreditado en ésta temática; de igual manera podremos acudir a empresas externas a las que les solicitamos facturas por el servicio ejecutado.

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.

***REFERENTE NORMATIVO**

Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Objeto.

Las Entidades Locales podrán cooperar con la Consejería de Educación y Ciencia en la programación de la enseñanza, especialmente en la planificación y gestión de construcciones escolares; conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros; vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y en la prestación del servicio educativo y la realización de actividades o servicios complementarios.

Programa de construcciones escolares.

1. Los municipios por sí y a través de los Consejos Escolares Municipales podrán cooperar con la Consejería de Educación y Ciencia en el programa de construcciones escolares. A tal efecto, la Consejería dará trámite de audiencia a los municipios previamente a la elaboración del referido programa de construcciones.
2. A efectos de la elaboración del citado programa, los municipios podrán remitir anualmente a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia las propuestas fundamentadas que consideren oportunas sobre necesidades de actuaciones de reformas, ampliación y nuevas construcciones en la red de centros docentes públicos no universitarios.

Planes de actuación.

Para la elaboración de los correspondientes planes de actuación, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia recabarán de los municipios, en el último trimestre de cada año, los informes necesarios sobre los siguientes aspectos:

- a) Datos demográficos basados en el último censo y padrón, sobre la población a escolarizar en el nivel educativo que proceda, con referencia a la localidad, barrio o distrito y con su proyección previsible a diez años, cuando se disponga de este dato.
- b) Ubicación del edificio, en su caso, o características físicas de los solares que se cederían, con definición de su emplazamiento.
- c) Orden de prioridad de las propuestas en el conjunto de las necesidades locales.

Cooperación en la gestión de las construcciones escolares.

1. Las Entidades Locales a que se refiere el apartado 2 de este artículo, podrán cooperar con la Consejería de Educación y Ciencia, mediante convenio, en la gestión de las construcciones escolares. La Consejería de Educación y Ciencia, determinará las condiciones generales a que deberán ajustarse este tipo de convenios.

2. La cooperación en la gestión de las construcciones escolares podrán efectuarla los municipios y provincias, o aquellas Entidades Locales que por sus medios u otras circunstancias objetivas lo justifiquen en los términos que se establezcan en el convenio correspondiente.

Cooperación en la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los centros docentes

1. Corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia deba afectar, por necesidades de escolarización, edificios escolares de propiedad municipal en los que se hallen ubicados centros de educación infantil, educación primaria o educación especial, la Administración Autonómica asumirá los gastos que los municipios vinieran sufragando de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Cuando en edificios escolares de propiedad municipal se imparta, además de la educación infantil, educación primaria o educación especial, el primer ciclo de educación secundaria obligatoria, la conservación, mantenimiento y vigilancia corresponderá al municipio respectivo.

Utilización de los locales e instalaciones de los centros

1. Los locales e instalaciones de todos los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por los centros docentes, municipios y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con el procedimiento que establezca la Consejería de Educación y Ciencia, para ello deberán haber solicitado previa cumplimentación de los anexos correspondientes que aparecen en la orden del 3 de agosto de 2010 al servicio de planificación de la delegación provincial de Málaga la solicitud de uso de dicho espacio (tal y como hemos reflejado en nuestro ROF en su apartado c)

2. Sin menoscabo del plan anual de los centros o de las actividades programadas por la Delegación Provincial, los municipios tendrán preferencia para la utilización de los edificios escolares en los centros docentes públicos de educación infantil de segundo ciclo, de educación primaria y educación especial, así como aquellos en los que además de estos niveles se imparta el primer ciclo de educación secundaria obligatoria. A tal efecto los Directores de los centros facilitarán a los municipios respectivos el horario general del centro, previsto en el plan anual del mismo, con especificación de las actividades docentes y de las complementarias y extraescolares, y dichos Ayuntamientos comunicarán con la suficiente antelación al Presidente del Consejo Escolar las actividades y correspondientes horarios que hayan programado.

3. En todo caso, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ello realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e

instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cooperación de las Entidades Locales en la prestación del servicio educativo y en la realización de actividades o servicios complementarios

** Convenios.*

Las Entidades Locales podrán cooperar en la prestación del servicio educativo y en la realización de actividades o servicios complementarios. Estas actividades podrán desarrollarse, a través de convenio con la Consejería de Educación y Ciencia, en el que se determinarán las condiciones generales para su realización.

** Ámbitos.*

1. Los convenios de cooperación con la Consejería de Educación y Ciencia podrán suscribirse para aquellos ámbitos relacionados con la prestación del servicio educativo, tales como: Educación infantil, programas específicos de garantía social, enseñanzas de régimen especial, escuelas específicas de música y danza, cuyos estudios no conduzcan a la obtención del título académico, educación de personas adultas, actividades extraescolares, actividades de orientación del alumnado, desarrollo de acciones de carácter compensatorio o actividades y servicios complementarios.

Criterios para la obtención de ingresos:

1.-El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no está prevista la obtención de ingresos por esta razón.

2.-El posible uso de las diferentes instalaciones no debe perjudicar al Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes autorice su utilización.

3.- Los ingresos que el Centro pueda recibir por 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. En la actualidad solamente se ingresa en la cuenta del Centro el importe referido al uso del Aula Matinal, éste será transferido al ISE Andalucía en su totalidad debiendo coincidir el ingreso por parte de las familias de los usuarios de éste servicio con el pago del mismo, es decir, que realmente no percibimos un ingreso como tal sino que nos limitamos a la gestión de transferir dicho importe. El servicio de comedor (al ser de catering) no genera ningún movimiento económico en la cuenta del Centro, así como las actividades extraescolares, que desde este curso pasa a ser gestión de la propia empresa que las lleva a cabo. De estos dos

servicios el Centro únicamente deberá realizar la parte administrativa e informática del sistema Séneca en cuanto a altas y bajas.

Otro ingreso que será percibido en nuestra cuenta bancaria es el realizado por parte del Excmo. Ayuntamiento de Vélez Málaga en concepto de cheque libros de alumnos de Educación Infantil con carácter de exclusión social. Es decir, el ayuntamiento abona los gastos del alumnado desfavorecido socialmente (a pesar de que tengan algún recibo pendiente); y desde el centro nos encargaremos de la compra de sus materiales y de pagar con dichas cantidades a las papelerías pertinentes. Dichos gastos serán grabados también en Séneca en concepto “otros gastos”

E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Otra de las labores dentro de la gestión del centro docente público es la creación y mantenimiento del inventario general del centro, regulado en la Orden de 10 de mayo de

2006, habiéndose habilitado en Séneca el módulo de inventario que ha de cumplimentarse por el centro con el mantenimiento de las altas y las bajas del material.

Referentes normativos:

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos en este proyecto de gestión para dar las altas y bajas, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Descripción: Breve descripción del material que incluye en el registro.
 - b) Cantidad: Número de unidades que se anotan
 - c) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - d) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - e) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - e) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate (en los casos de material informático y audiovisual).
 - g) Estado: bueno, malo o regular.
 - f) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate (en los casos de material informático y audiovisual).
 - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado. Se redactará por detrás del folio en el que figure la baja.
3. Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimiento para seguir:

El secretario/a del Centro será la persona responsable. Se elaborará según modelo realizado por el Centro. En el inventario anual general del Centro constarán los siguientes apartados:

- * **Mobiliario:** mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- * **Material didáctico:** juguetes, juegos, puzles...
- * **Equipos Informáticos:** ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- * **Material audiovisual:** cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- * **Música:** instrumentos musicales.
- * **Deportes:** material deportivo.
- * **Dependencias administrativas:** secretaria, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
- * **Cocina y Comedor Escolar:** Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas (La reposición del material destinado a este fin será llevado a cabo por La empresa contratada por ISE Andalucía).

a) Inventario del material de las aulas:

Cada tutor/a deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible.

Si algún tutor/a prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Dirección del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

b) Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada tutor/a mantener al día el inventario de su aula, y tener etiquetados todos los equipos con *un modelo común* de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada una.

En el caso de la biblioteca, es responsabilidad del profesor/a coordinador de la biblioteca mantener actualizado el inventario de libros y otros materiales de los que se pudiera disponer en la biblioteca.

El Secretario/a, es el encargado del control de los equipos y materiales de uso general del Centro.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del Dirección los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.

En sesión del ETCP, en el mes de noviembre, los diferentes coordinadores/as deberán entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de las diferentes aulas en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de las altas y bajas del inventario general del Centro. En junio se revisará, a nivel general, pudiéndose solicitar en cualquier momento a lo largo del curso para anotar altas o bajas.

De esta forma cada responsable puede dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Es necesario que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados, así como un único registro de libros en todo el Centro.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los tutores, así como el responsable de biblioteca.

Además, en la aplicación informática Séneca, dentro del perfil de responsable de gestión económica se deberá grabar y quedar recogido todo el material inventariable del centro, así como cantidad, ubicación exacta de cada uno de los materiales... Todo el material liberado por ISE Andalucía queda reflejado directamente en dicho apartado de Séneca; el centro deberá por tanto ir anotando todo el material adquirido por sí mismo y comprobar si el liberado por ISE es correcto, así como especificar la ubicación concreta donde se ha depositado.

Programa “Gratuidad Libros de texto”.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad serán empaquetados en lotes por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el lugar que se determine (entendiendo que un lote corresponde al material completo de un alumno/a, es decir a todos los libros de texto de un curso escolar, queriendo facilitar así la entrega posterior de los libros al alumnado en el curso siguiente) En las anotaciones se contempla el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

Este apartado está vinculado con:

-Apartado c) de ROF sobre “la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”

-Apartado e) de ROF referido a “la forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto”.

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

Dado que en el proyecto educativo debe contemplarse el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículum, conviene establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del Centro, así como la gestión

de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el mismo.

Se tratará de conseguir, vinculando el desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente conviene prever acciones de sensibilización en materias de medioambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

***Referentes normativos**

Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).
Objeto.

El objeto de la presente Ley es establecer un marco normativo adecuado para el desarrollo de la política ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a través de los instrumentos que garanticen la incorporación de criterios de sostenibilidad en las actuaciones sometidas a la misma.

Fines.

Son fines de la presente Ley:

- a) Alcanzar un elevado nivel de protección del medio ambiente en su conjunto para mejorar la calidad de vida, mediante la utilización de los instrumentos necesarios de prevención y control integrados de la contaminación.
- b) Garantizar el acceso de la ciudadanía a una información ambiental, así como una mayor participación social en la toma de decisiones medioambientales.
- c) Promover el desarrollo y potenciar la utilización por el sector industrial y la sociedad en general de los instrumentos y mecanismos voluntarios para el ejercicio de una responsabilidad compartida que mejore la calidad ambiental.
- d) Promover la sensibilización y educación ambiental de los ciudadanos y ciudadanas en la protección del medio ambiente.
- e) Promover la coordinación entre las distintas Administraciones públicas, así como la simplificación y agilización de los procedimientos de prevención, control y calidad ambiental.

Principios.

Los principios que inspiran la presente Ley son:

- a) Principio de utilización racional y sostenible de los recursos naturales para salvaguardar el derecho de las generaciones presentes y futuras a la utilización de los mismos.

- b) Principio de responsabilidad compartida de las Administraciones públicas, de las empresas y de la sociedad en general, implicándose activamente y responsabilizándose en la protección del medio ambiente.
- c) Principio de información, transparencia y participación, por el que en las actuaciones en materia de medio ambiente se ha de garantizar el libre acceso de la ciudadanía a una información objetiva, fiable y concreta, que permita una efectiva participación de los sectores sociales implicados.
- d) Principio de promoción de la educación ambiental, que tiene por objeto la difusión en la sociedad de conocimientos, información, actitudes, valores, comportamientos y habilidades encaminadas a la protección del medio ambiente.
- e) Principio de prevención, que supone adoptar las medidas necesarias para evitar los daños al medio ambiente preferentemente en su fuente de origen, antes que contrarrestar posteriormente sus efectos negativos.
- f) Principio de enfoque integrado, que supone el análisis integral del impacto ambiental de aquellas actividades industriales de alto potencial contaminante.
- g) Principio de cautela, por el cual se recomienda la adopción de medidas de protección del medio ambiente tras una primera evaluación científica en la que se indique que hay motivos razonables para entender que del desarrollo de una actividad podrían derivarse efectos potencialmente peligrosos sobre el medio ambiente y la salud de las personas, los animales y las plantas.
- h) Principio de quien contamina paga, conforme al cual los costes derivados de la prevención de las amenazas o riesgos inminentes y la corrección de los daños ambientales corresponden a los responsables de los mismos.
- i) Principio de adaptación al progreso técnico mediante la promoción de la investigación, desarrollo e innovación en materia ambiental, que tiene por objeto la mejora en la gestión y control de las actividades mediante la utilización de las mejores técnicas disponibles menos contaminantes o menos lesivas para el medio ambiente.
- j) Principio de restauración, que implica la restitución de los bienes, en la medida de lo posible, al ser y estado anteriores a los daños ambientales *producidos*.

Objetivos.

La generación y aplicación de nuevos conocimientos en materia de medio *ambiente* *tendrá como principales objetivos los siguientes:*

- a) Favorecer la introducción de mejoras tecnológicas que permitan una mayor racionalización de la utilización de recursos y una menor generación de impactos sobre el medio ambiente.
- b) Mejorar los procedimientos de prevención y control ambiental.
- c) Potenciar las actividades dirigidas a la educación y concienciación ambiental.

La autorización ambiental integrada tiene por objeto:

- a) Evitar o, cuando ello no sea posible, reducir y controlar la contaminación de la atmósfera, del agua y del suelo, mediante el establecimiento de un sistema de prevención y control integrados de la contaminación, con el fin de alcanzar una elevada protección del medio ambiente en su conjunto.

b) La utilización de manera eficiente de la energía, el agua, las materias primas, el paisaje, el territorio y otros recursos.

Aplicación al centro:

Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Realización de actividades y o Proyectos Educativos de concienciación medioambiental, por ello en nuestro Centro llevamos a cabo el proyecto de crece con tu árbol.
- Seguir con las medidas para la contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- Disponemos de un contenedor de pilas usadas.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en ordenadores, radiocasetes y calefacción.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas para el Consumo Social en Andalucía.
- Destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encargará de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- Se procederán a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

Vinculamos el desarrollo de este apartado con el punto i) del Proyecto Educativo relativo a “el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias de acuerdo con lo que se establezca por orden de la consejería competente en materia de educación”.