

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
2025/2026**

CENTRO: C.E.I.P. RECTORA ADELAIDA DE LA CALLE (29011412)



INDICE

0.- MARCO LEGAL, FUNDAMENTACIÓN, FINALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN

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

3.- 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

4.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

5.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

6.- EL PLAN DE AUTORPROTECCIÓN DEL CENTRO

7.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN



8.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL AULUMNADO

19.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

10.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

11.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

0.-MARCO LEGAL, FUNDAMENTACIÓN, FINALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

MARCO LEGAL Y FUNDAMENTACIÓN

El artículo 27 de la Constitución recoge:

- 1.- Todos los alumnos tienen derecho a la educación.
- 2.- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- 3.- La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- 4.- Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que establezca la ley.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, por la que se modifica LO 2/2006 (LOMLOE), arts. 124-130: Normas ROF/convivencia."

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) 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.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos 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.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.del Decreto 238/2010
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

- l) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Además de la normativa que desarrolla la legislación anteriormente descrita y para el curso escolar presente, también enunciar:

Real Decreto 984/2021, de 16 noviembre: Evaluación y promoción Educación Primaria, modificado por Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Ley Orgánica 8/2021, de 4 marzo, de protección integral a la infancia: Coordinador bienestar centros.

El Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. (Texto consolidado).

Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

Decreto 99/2024, de 21 de mayo, por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2025.

Decreto 101/2025, de 14 de mayo, por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2026.

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. (Texto consolidado).

Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Modificada por Orden de 1 de agosto de 2016, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes andaluces.

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.

Orden del 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 establecen la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre etapas educativas (BOJA Extraordinario nº7, 18-01-2021). Solo se mantiene vigente únicamente arts. 11-4 atención diversidad (Derogada arts. 5-20 por Orden 30 mayo 2023).

Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los Centros Docentes Públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Instrucciones 11/2018, de 3 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre le establecimiento y la aplicación del horario flexible en el Segundo Ciclo de Educación Infantil al principio del curso escolar.

Instrucciones del 2 de septiembre del 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte por las que se establecen criterios homologados de actuación para los Centros Docentes en relación al horario, las funciones y tareas del profesorado que imparte la asignatura de Religión.

Para los aspectos organizativos y curriculares no recogidos en las citadas Instrucciones, será de aplicación lo dispuesto en la Orden de 15 de enero de 2021.

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.

Instrucción 9/2023, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados iii.1 y iii.14 y se añade el apartado iii.30 a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Instrucciones de 28 de noviembre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros andaluces.

Instrucciones de 18 de junio de 2024, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

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.

Circular del 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Circular de 25 de julio de 2023 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte religión.

Resolución de 6-10-2005, 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 19-10-2005)

Resolución de 21 de junio de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publican los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Resolución de 15 de julio de 2022, de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral, por la que se registra y publica el Convenio Colectivo de Profesorado de Religión de Andalucía.

Resolución de 22 de mayo de 2025 de la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía en Málaga por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar para el curso escolar 2025/2026 en todos los centros docentes públicos y privados a excepción de los universitarios.

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por el 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) la Resolución de 7 de agosto de 2025 por la que se modifica la 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 (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024).

Documento de Asesoramiento a los Centros e Información a la Comunidad Educativa, julio 2024. Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

Guía de organización y funcionamiento de los centros, orientaciones para equipos directivos. 1 de septiembre de 2024. Servicio Provincial de Inspección Educativa de Málaga

FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este Reglamento:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- b) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- c) Mejorar la organización del centro.
- d) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) ha sido elaboradas para programar y garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Reglamentar la vida del Centro.
- b) Definir las funciones básicas.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d) Servir de manual rápido ante cuestiones concretas de funcionamiento e interrelación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- f) Eliminar ambigüedades en la aplicación de la legislación vigente.
- g) Establecer procedimientos de actuación

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP. Rectora Adelaida de la Calle, se rigen por lo dispuesto en las normas expuestas anteriormente. Las normas de funcionamiento y uso recogidas en este ROF son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro en los términos en que aparecen reflejadas a continuación.

1.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobierno: Unipersonales: director/a, jefe de estudios y secretario/a. Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

El Proyecto de Dirección establece en objetivos concretos de dimensión relacional el propósito de:

- “dinamizar las relaciones y cauces de comunicación dentro de la Comunidad Educativa”
Objetivo número 5 con líneas de actuación de puesta en funcionamiento de Junta de delegados y delegadas de padres y madres, y Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas, así como la sistematización en las reuniones. Incluye también la sistematización en el proceso de intercambio de información con Aula Matinal, comedor, actividades extraescolares, personal de limpieza, Conserje y Administrativa.
- “construir relaciones fuera de la Comunidad Escolar a través de la creación de redes de aprendizaje”

Objetivo número 6 con líneas de actuación concretas de conexión y participación con entidades y asociaciones del entorno.

1.1.-ORGANOS UNIPERSONALES

1.1.1.-El Equipo Directivo

Los miembros del Equipo Directivo tienen reflejadas sus competencias y atribuciones en la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, [modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)], y en el 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 Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial, para nuestra Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los órganos de gobierno serán elegidos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, [modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre], y en la normativa autonómica vigente en materia de acceso a la función directiva, regulada en el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, y en la Orden de 9 de noviembre de 2020, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 131 de la citada Ley Orgánica 2/2006.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

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

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

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

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Selección, nombramiento y cese del director/a

La selección, nombramiento y cese del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, [modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre], así como en la normativa autonómica vigente en materia de dirección de centros docentes públicos no universitarios: la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento



de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía; el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía; y la Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, así como su corrección de errores (BOJA núm. 224, de 19.11.2020).

Competencias del Director/a

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre el Decreto 328/2010, y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, entre otra, son competencias del director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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 Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

• Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 2. La falta de asistencia injustificada en un día.
 3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Potestad disciplinaria de la Dirección

Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

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 (BOJA 19-08-2011).

Los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

-La falta de asistencia injustificada en un día.

-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.

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

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

1.1.2.- Jefe/a de Estudios

Competencias de la Jefatura de Estudios

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, serán competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3.- Secretario/a

Ejercer, por

Competencias de la Secretaría

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

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k
- Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

1.1.4.- Nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaría

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro, buscando dar prioridad en la propuesta al personal definitivo en el centro en primer lugar, de no ser así, se podrá proponer al personal provisional, a continuación comisión de servicio e interino que haya en el centro y de no haber ninguna propuesta de entre el personal del centro, se podrá pedir a la delegación provincial, una comisión de servicio especial para el puesto que se desea desempeñar.



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

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

1.1.5.- De la sustitución de los miembros del Equipo Directivo:

-En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

1.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.2.1.- El Claustro de profesores/as

CARACTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y el artículo 65 del Decreto 328/2010, el Claustro es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el/a educador/a de disminuidos y los/as docentes de Religión.

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

Competencias del Claustro

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

Régimen de funcionamiento:

Según el art 67 del Decreto 328/2010:

- 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 del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación 4 días ordinarias / 48h extraordinarias (art. 67) 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, 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. Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Calendario:

El calendario por el que se regirán las reuniones del Claustro de Profesorado será el siguiente:

- Una al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías, etc.
- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de la evaluación continua. Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Auto evaluación.
- Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.
- Siguiendo las instrucciones sobre el trabajo telemático, se decide que las únicas reuniones que serán de obligada presencialidad son las sesiones de evaluación, el resto tendrán carácter

telemático en la medida de las posibilidades, sin menoscabo de realizar reuniones presenciales de los distintos órganos colegiados, coordinación docente o tutorías, si se solicita por alguna de las partes o desde la dirección del Centro.

1.2.2.- El Consejo Escolar

Carácter y composición

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

- El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Ocho maestros o maestras.
 - d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de

los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010 (BOJA 13-10-2010) y Instrucciones de 22 de septiembre de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas. Siendo el calendario de actuación el expuesto en Resolución de 14 de septiembre de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos Escolares.

- Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- Los centros que constituyeron por primera vez su Consejo Escolar en el pasado curso, en un procedimiento extraordinario por ser centros de nueva creación, celebrarán nuevas elecciones en el presente curso.
- 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.

Normativa aplicable al procedimiento:

- 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 (BOJA 16-07-2010).

- Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010 (BOJA 13-10-2010), modificada por la Orden de 23 de abril de 2024 (BOJA 07-05-2024).

Las adaptaciones o instrucciones específicas que la Administración educativa dicte para cada proceso electoral anual serán de aplicación directa, prevaleciendo sobre lo que, en su caso, se recoja en este Reglamento.

Aspectos relevantes de los diferentes sectores representados en el Consejo Escolar:

PROFESORADO

- Electores. Todos los miembros del Claustro de Profesorado.
- Elegibles. Todo el profesorado que se haya presentado como candidato o candidata y haya sido admitido por la Junta Electoral.

PADRES Y MADRES

- Electores. Todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- Elegibles. Padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral.
- En los casos en que la patria potestad de los hijos e hijas se encuentre atribuida a uno solo de los progenitores, la condición de persona electora y elegible le corresponderá exclusivamente a este.
- Designación de la persona representante del AMPA más representativa.

Una vez constituida la Junta electoral, esta solicitará a la AMPA más representativa que designe a su representante en el Consejo Escolar

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

- Electores. Personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro.
- Elegibles. Aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (PAEC)

Electores. Personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro.

- Elegibles. Aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

Voto no presencial:

- Las madres, los padres y los representantes legales del alumnado podrán participar en la votación en la modalidad de voto no presencial, enviando su voto a la correspondiente Mesa electoral del centro por correo certificado o entregándolo a la persona titular de la Dirección del mismo antes de la realización del escrutinio, mediante el procedimiento del doble sobre (art. 11, apartados 1 a 4, de la Orden de 7 de octubre de 2010, modificada por la Orden de 23 de abril de 2024).
- Asimismo, se establece un sistema de votación electrónica con los medios de autenticación y firma, conforme a los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de los medios electrónicos que se establezcan para ello. Con ese sistema se garantizará el secreto de voto, así como la imposibilidad de duplicidad del mismo (art. 11, apartado 5, de la Orden de 7 de octubre de 2010, modificada por la Orden de 23 de abril de 2024).

Escrutinio de votos, elaboración de actas y constitución del nuevo Consejo Escolar:

- En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. El recuento de los mismos será público y se extenderá un acta, firmada por todas las personas componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre y número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas.
- Los resultados de las votaciones se harán públicos por cada una de las Mesas electorales una vez finalizado el recuento de votos. Una copia del acta correspondiente será colocada en la parte exterior o en la entrada del local donde se haya celebrado la votación, quedando los originales de las actas bajo custodia de la Junta electoral de cada centro.
- En las actas electorales que se levanten después de los escrutinios de votos, el nombre de las personas candidatas votadas de los sectores del alumnado, de las madres, los padres o tutores se acompañará de la identificación de la asociación cuando éstas hubieran sido presentadas por alguna.
- Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días hábiles siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral, que resolverá en el plazo de cinco días hábiles que pondrán fin a la vía administrativa.
- La Junta electoral, en el día lectivo siguiente a la finalización de las votaciones de todos los sectores, cumplimentará en el Sistema de Información Séneca los datos con los resultados de participación y relación de los votos obtenidos por cada persona candidata.
- En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la persona que ejerce la dirección del centro docente acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
- En la sesión de constitución del Consejo Escolar se procederá a la designación de las personas componentes de las distintas Comisiones del Consejo Escolar, es decir, la Comisión Permanente, la Comisión de Convivencia y la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto, así como la persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres. Si esta persona es elegida entre los miembros del Consejo Escolar tendrá voz y voto, si es una persona que no es miembro del Consejo Escolar tendrá voz pero no

voto.

- En el día siguiente al de constitución del nuevo Consejo Escolar la persona que ocupa la presidencia del mismo grabará en el Sistema de Información Séneca los datos de los distintos miembros de las Comisiones, así como los de la persona que impulse las medidas educativas de fomento de la igualdad

Competencias del Consejo Escolar

Competencias del Consejo Escolar

De acuerdo con el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. 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.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- 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.

- 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 la misma.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo

Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

h)Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Comisión Permanente del Consejo Escolar (Autoprotección)

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por:

- El director/a o directora (preside)
- El jefe/a de estudios
- Un maestro/a
- Un padre/madre o representante legal del alumnado

Esta Comisión Permanente asumirá las funciones de supervisión y desarrollo del **Plan de Autoprotección** del centro, promoción de la salud laboral y prevención de riesgos, conforme al **I Plan Andaluz de Salud Laboral** y normativa vigente de autoprotección.

Funciones principales:

- Supervisar implantación del Plan de Autoprotección
- Diagnóstico necesidades formativas (primeros auxilios, evacuación)
- Proponer al Consejo Escolar medidas de seguridad
- Promover hábitos saludables y cultura preventiva

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de

Educación.

La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la "Ley 39/2015, de 1 octubre (LPAC, deroga 30/1992)", de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección, Decreto 43/2010 Plan Autoprotección Andalucía.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Comisión de Evaluación. El equipo de evaluación, de acuerdo a las características de cada centro, estará integrado, al menos, por: Equipo directivo, un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

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

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica (en educación infantil y primaria) la medición de los indicadores establecidos.

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

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

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

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

Normas de funcionamiento de las sesiones del Consejo

- Orden del día: Será elaborado por el Equipo Directivo, será cerrado y comunicado con un mínimo de una semana a los miembros del Consejo (en el caso de Consejo Ordinario). Si el Consejo es Extraordinario podrá ser convocado con una antelación mínima de 48 horas. Temas frecuentes pueden ser: aprobación del estado de cuentas, aprobación de coordinadores de planes y proyectos, ciclo etc.,
- Moderador: El presidente moderará el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - Hacer respetar el orden del día.
 - Conceder el turno de palabra.
 - Evitar desviaciones y reiteraciones de los temas tratados.
 - Cerrar el debate, cuando este no aporte nada nuevo.
 - Elegir el momento de la votación.
- Duración del Consejo: Todo Consejo durará como máximo 120 minutos contados desde su inicio. Este plazo se podrá ampliar si así lo decide la totalidad de sus miembros. En el supuesto de no haber concluido con el Orden del día se levantará la sesión previo acuerdo de día y hora de continuación.
- Votaciones: Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En el supuesto de empate, se volvería a votar hasta que este se rompa. Para revocar un acuerdo del Consejo Escolar será necesario someterlo de nuevo a votación y que salga aprobada dicha revocación. Las votaciones serán a mano alzada, salvo que por la naturaleza de la misma el presidente decida que sea secreta o que expresamente lo solicite algún miembro del Consejo.
- Bajas:
 - En el sector padres/madres: En el caso de que un representante del sector padres no pudiera seguir en su condición de consejero/a, lo comunicará por escrito al presidente/a del consejo Escolar. Esta baja será cubierta consultando los resultados de la última renovación del Consejo Escolar, en caso de no existir reserva de padres, no se cubrirá la baja hasta el siguiente proceso electoral. Si causara baja el representante nombrado por el A.M.P.A.,

esta comunicará por escrito al presidente/a la nueva persona que le sustituye.

- En el sector maestros/as: Si algún maestro/a causara baja por motivo de cambio de destino, se procederá a su sustitución consultando los resultados del último proceso electoral por si hubiera profesores de reserva, en caso de no existir no se cubrirá esta baja hasta el siguiente proceso electoral.
- Faltas de asistencia: Los profesores que no puedan asistir al Consejo, lo comunicarán por escrito al presidente.
- El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atenderá al siguiente calendario:
 - Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
 - Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.
 - Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Auto evaluación.
 - Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.
- Convocatorias: El Consejo Escolar se convocará una vez al trimestre (de forma ordinaria), siendo preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo, siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros (de forma extraordinaria). En día y horario que posibilite la asistencia de todos.

1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.3.1. Los Equipos Docentes

(Art. 140 LEA + art. 79 Decreto 328/2010")

- Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas

necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del **equipo de orientación**.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

- Los Equipos docentes 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. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación. LOMLOE arts. 124-130 (autonomía órganos coordinación docente)

Régimen de reuniones

La jefatura de estudios según las "Instrucciones anuales Viceconsejería (calendario escolar vigente)", incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:

- 1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores, organización de los primeros días del aula y aquellos aspectos que se consideren necesarios.
- 1ª quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial de todos los cursos
- Trimestrales, seguimiento de tutorías (A mitad de cada uno de los trimestres): Reuniones de los equipos docentes para el seguimiento de las tutorías.
- Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.
- Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la posible promoción del alumnado, con el fin de poder realizar la certificación de la matrícula del Centro.

A petición de cualquier tutor y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente. Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

Contar con una reunión de nivel al mes, siempre que sea posible, para mejorar la coordinación en el mismo.

Que la coordinación entre Infantil y Primaria sea de utilidad y en beneficio de los niños/as, teniendo en cuenta el enfoque pedagógico que está recogido en nuestro Plan de Centro, y que tan buen resultado da: fases de la lectura y escritura, asambleas, trabajo en equipo, etc.

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/a. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo estas automáticas para el resto de cursos de la etapa.

De conformidad con lo establecido en el art. 15 del Real Decreto 157/2022 y el art. 9 del Real Decreto 984/2021, modificado por Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, [LOMLOE art.



20] (evaluación competencial equipos docentes), el alumnado promocionará de curso cuando el equipo docente considere que las áreas o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, es estimen que tienen expectativas favorables de recuperación y de dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las áreas o ámbitos cursados.

De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta según modelo igual para todos siendo responsable el tutor de cada grupo, que tendrá que entregar, en la fecha prevista, al coordinador/a de cada ciclo para que éste se la entregue a la Dirección para su revisión.

A partir de la Orden 30 mayo 2023, referente a la coordinación en el tránsito entre etapas, se establecen en el organigrama de reuniones a comienzos de curso según nuestro plan de tránsito, ajustándose a norma.

1.3.2. Equipo de ciclo

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

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

- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Coordinadores o coordinadoras de ciclo

Los colegios de educación infantil y primaria 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 tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

- La dirección, oída las peticiones del 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. Si en un mismo ciclo hay varias peticiones para el mismo puesto se elegirá por antigüedad o por votación de los componentes del ciclo. De no llegar a un acuerdo, será la dirección del centro quién elija la propuesta de coordinador de ciclo.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el Centro.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.
- La coordinación de Infantil debe desarrollarla la persona que esté de apoyo siempre y cuando legalmente sea posible.

Régimen de Reuniones

- Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez al mes, siempre que esa posible.
- Para el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se dirimirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

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

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

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

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

1.3.3. Equipo de orientación

(Artículos 138, punto 3, de la LEA, 86 del Decreto 328/2010 y capítulo III, atención a la diversidad de la Orden del 15 de enero de 2021)



- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación 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.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- 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 en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica (Art. 87. Decreto 328/2010)

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria, de forma rotatoria.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Está integrado por el director/a, que será su presidente, el jefe/a de estudios, los Coordinadores de Ciclo y el Coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo y si se considerara necesario los/as distintos coordinadores de planes y proyectos. Actuando como secretario/a el maestro/a que designe el director/a.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del

- Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los

- equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
 - p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
 - s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
 - t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen De Funcionamiento:

- Convocatorias: la Dirección del Centro convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, incluyendo en la convocatoria el orden del día.
- Aprobaciones: para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.
- Calendario mínimo por el cual se reunirá el E.T.C.P.:
- Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo del año.
- Un mínimo de una vez al trimestre.
- Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de auto evaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas, etc.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

- Crear una “Comisión Pedagógica” (con el mismo número de docentes de Infantil y Primaria) para fortalecer el trabajo en equipo de los docentes del mismo nivel y de ciclo, reflejándolo en el calendario de reuniones, así como fijar en el calendario las “Charlas Pedagógicas” sin que se solapen con otras reuniones.
- Realización de un proceso de formación interno gestionado por los componentes de la “Comisión Pedagógica” que nutra la realización del Proyecto Compartido, ofreciendo información, estrategias, y reflexión sobre la teoría y la práctica a través del diálogo.

1.3.5. La tutoría

(Artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010 + LOMLOE arts. 121-123)

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría

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

Las familias asistirán a la reunión en el Primer Trimestre para ser informados por el tutor/a de sus hijos/as del Plan General del Curso, así como de las reuniones convocadas durante el resto del Curso Escolar para sí conocer los avances y dificultades encontrados hasta ese momento y poner en su conocimiento los resultados académicos que tendrán lugar al final de cada Trimestre. Además de estas reuniones generales, podrán tener contacto con el/la Tutor/a de sus hijos/as siempre que lo consideren necesario o bien cuando sean citados por él/ella dentro del horario de tutorías de los padres y madres establecido, que se llevará a cabo dentro del horario no lectivo de los maestros/as. Si no fuese posible en dicho horario, el/la tutor/a y la familia se pondrán de acuerdo en una hora en la que sea posible para ambas partes, para lo cual, deberá ser comunicada previamente al Tutor/a a fin de que éste/a pueda organizar las visitas y dedicarle el tiempo que el motivo requiera sin ser interrumpido por otras posibles visitas.

También se convocará a las familias para diversas actividades que se lleven a cabo en la propia aula, en los diversos espacios del Centro o el entorno tales como: talleres, visitas de especialistas y aquellas reuniones que el/a docente tutor/a crea necesario para el desarrollo de su labor, las cuales tendrá que ser informada al Equipo Directivo.

Proporcionarán a su hijo/a o tutelado, el material necesario para que la labor educativa sea eficiente y que el tutor/a le requiera. En su caso, se responsabilizarán de acogerse a las distintas convocatorias para la compra de materiales curriculares que los diversos organismos efectúan y así adquirir dicho material con arreglo a su situación familiar. Informarán debidamente y documentalmente si fuese necesario al tutor/a de todas las patologías de cualquier clase que sufra su hijo/a para así poder prestarle, llegado el momento, una atención debida y eficaz al alumno/a.

Se preocuparán de que sus hijos/as o tutelados asistan a clase puntualmente, con el debido aseo y vestidos correctamente.



Se preocuparán por el comportamiento de su hijo/a o tutelado en clase, procurando poner remedio a los problemas que surjan en este sentido y colaborando en todo momento con los tutores de los mismos.

Las prestaciones asistenciales al alumnado de Educación Infantil del Centro quedan supeditadas a la existencia del personal cualificado para tal labor. Los padres/madres de estos alumnos/as serán debidamente informados de esta circunstancia y aceptarán libremente y con conocimiento de causa la matriculación de sus hijos/as en una etapa educativa no obligatoria, como es la Ed. Infantil. En tanto en cuanto no exista el personal antes mencionado, se procederá de la siguiente forma:

- El tutor correspondiente es la persona que puede detectar la necesidad asistencial creada en sus alumnos/as.
- Dicho tutor comunicará la necesidad asistencial planteada a los padres o a las personas que éstos hayan designado previamente al tutor.
- Los propios padres o las personas que éstos hayan designado previamente, o en ese momento concreto, procederán a atender de forma material e inmediata al alumno/a a fin de cubrir la necesidad asistencial planteada.
- Los padres, tutores o representantes legales del alumno/a podrían incurrir en responsabilidad si, habiendo admitido matricular a su hijo/a en este centro educativo, no colaboran conforme queda dispuesto en esta norma de funcionamiento interno. Con ello se pretende evitar situaciones de desatención y desamparo del menor.

Todo esto lo desarrollaremos a través de las siguientes actividades que se concretarán en nuestro Plan de Acción Tutorial:

- Tutorías, organización y tareas con el alumnado.
- Reunión general con las familias de nuestro alumnado: cada grupo con su tutora tratará aspectos relacionados con la adaptación escolar, así como de informarles del Plan Anual, del horario de Tutorías, Metodología, mínimos a conseguir, normas del Centro, los objetivos, competencias, contenidos, etc.
- Tutorías y atención a las familias: para resolver dudas, recibir o dar información y tener un acercamiento entre ambas partes. El horario de tutorías de los padres y madres

establecido, que se llevará a cabo dentro del horario no lectivo de los maestros/as.
(Instrucción 4/10/2022 Viceconsejería Desarrollo Educativo)

- Reuniones de Coordinación, de Ciclo, de Nivel y celebración del Claustro cuando así lo disponga el Equipo Técnico del Centro (E.T.C.P.).
- Entrevistas personales con las familias: a lo largo del curso, con la entrega del material y el Boletín Informativo, así como con aquellas familias que lo soliciten previamente o necesiten resolver alguna dificultad.
- Aplicación en colaboración con el E.O.E. de las pruebas específicas y de los seguimientos que se consideren necesarios.
- Entrevista final: con las familias para evaluar las consecuencias de las acciones conjuntas.
- Reuniones de Ciclo y de Nivel: para determinar el Proyecto de Educación y concretar puntos comunes.

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas por el equipo docente y elaborar programas de refuerzo/profundización (Orden 30 mayo 2023)
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del

- alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cuatro de la tarde.
 - m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.6. Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

- Revisión y desarrollo por parte de los órganos de coordinación docente de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a leer, escribir, hablar y escuchar, aprendizaje de las matemáticas ligado



a situaciones de la vida cotidiana y desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.

- El Equipo Directivo y otros cargos dirigen y coordinan la actividad educativa del centro y la de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente ejerciendo la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado adoptando medidas de mejora cuando se considera necesario y garantizando el funcionamiento apropiado del centro.
- El Equipo Directivo y otros cargos dirigen y coordinan la actividad educativa del centro y la de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente impulsando la colaboración con las familias y el entorno
- Aumento de comunicación y diálogo con los docentes del centro, esto es, que la información que se traslada a las familias desde los órganos de dirección sea primero trasladada al claustro.
- No tratar conflictos que afectan a partes sin estar todos/as presentes.
- Trato igualitario a todas las familias y cumplimiento de normas, No se puede dejar a algunas familias que no cumplan las normas y a otras exigirles que sí.
- Crear comisiones para "celebraciones especiales" tipo: Proyecto Compartido, Semana Cultural, celebración de efemérides, etc., formadas por al menos un miembro de infantil, otro de primaria y algún especialista.
- Dar información actualizada a las familias en los primeros días de curso sobre las normas de convivencia del Centro (se aprovecharán las reuniones informativas desde las tutorías).
- Ofrecer a las familias, por parte de todos los tutores/as y especialistas, información por escrito de la propuesta de trabajo, al menos una primera vez al comienzo del curso escolar y/o una vez al trimestre, pudiéndose hacer coincidir con la entrega de boletines informativos que siempre se realiza en una convocatoria de tutoría general o personal a los padres/madres o representante legales del alumnado, también al comenzar o terminar proyecto de trabajo y de todas aquellas actividades que sean de interés.

Régimen de reuniones de todos los Órganos de Coordinación Docente

A comienzos del cada curso escolar, la Jefatura de Estudios, elabora un calendario de reuniones para todo el año en el que entre otras reuniones se incluyen la de los Órganos Colegiados.

Según arts. 73.g), 79-86 Decreto 328/2010 y LOMLOE art. 124:

1. PLANIFICACIÓN

La Jefatura de Estudios elaborará ANUALMENTE calendario reuniones antes de inicio curso, aprobado por Claustro.

2. FRECUENCIA MÍNIMA

- Equipos Docentes: Trimestral + evaluación
- Equipos Ciclo: Mensual
- ETCP: Trimestral mínimo
- Tutorías Familias: Octubre + trimestral

3. MODALIDAD

Presencial: Evaluaciones finales, tutorías solicitadas

Telemática: Coordinación ordinaria (decisión Claustro)

4. CONVOCATORIA

- 48h antelación (telemáticas)
- 4 días (ordinarias)
- Acta obligatoria SÉNECA

5. COMPENSACIÓN

2h/semana profesorado (LOMLOE art. 13)

1.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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.

1. *Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.*
2. *Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:*
 - a) *Plan global de trabajo del curso.*
 - b) *Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.*
 - c) *Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.*
 - d) *Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.*



- e) *Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.*
 - f) *Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.*
 - g) *Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.*
 - h) *Compromisos educativos y de convivencia.*
3. *En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.*

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales

Las familias participarán en la vida del centro a través de: **El ejercicio de sus derechos y obligaciones**

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar
- Recibir información de los distintos protocolos de actuación implementados por el Centro, cómo, por ejemplo: P.A. Pediculosis, P.A. comunicación familia-tutor, en caso de algún conflicto, primero la familia informará al tutor/a, segundo se realizará uno o varias reuniones de tutoría, si no se llegara a un acuerdo, el/a tutor/a solicitaría una reunión con la jefatura o dirección, etc.
- Recibir información sobre los documentos que establecen los parámetros de una convivencia positiva y que inciden especialmente en el Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.
- 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.

La colaboración con los Centros Educativos en los términos que establece la normativa, por ello los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros en:

- Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación

de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado de los libros y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO:

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.

b) Información y participación de las familias en la Educación Infantil.

- Los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutela legal deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, y conocer las decisiones

relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo. (Art. 11.7 del Decreto 100/2023 y art. 10.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

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

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

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

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

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

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

c) Información y participación de las familias en la Educación Primaria.

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo del mismo, colaborando en las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que adopten los centros para facilitar su progreso. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y a su promoción, así como a acceder a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas. (Art. 21 del Decreto 101/2023)
- Los centros docentes promoverán compromisos educativos con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, en los que se incluyan actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometan a desarrollar, para facilitar el desarrollo integral y el progreso académico del alumnado. (Art. 4.5 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- La incorporación y matriculación del alumnado al Área Lingüística de carácter transversal se realizará contando con la conformidad de sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. (Art. 7.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación. (Art. 9.8 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora. (Art. 12.4 y 13.5 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- Para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas. (Art. 12.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción. (Art. 16.8 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor. (Art. 24 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su Proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor. (Art. 25.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según lo recogido en el Proyecto educativo del centro, recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales. (Art. 18.4 del Decreto 101/2023)
- Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro,

acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales al alumnado que así lo precise, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. (Art. 31.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas. (Art. 28.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas. (Art. 39.c) de la Orden de 30 de mayo de 2023)

d) Compromisos educativos y de convivencia.

- El proyecto educativo debe incorporar los criterios para ofrecer esta opción a las familias del alumnado, que en todo caso deberá respetar lo dispuesto en la Orden de 20 de junio de 2011.

- El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, debe realizar el seguimiento de los mismos, por parte de la Comisión Convivencia (art. 64 Dec. 328/2010)

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 18. Compromisos educativos.

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.

Artículo 19. Compromisos de convivencia.

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.

Artículo 20. Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.i) del Decreto 327/2010 y en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el proyecto educativo del centro.

3. 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.

h) Programas de adquisición de competencias parentales.

- Los centros educativos impulsarán programas que fomenten la adquisición de competencias

parentales en las familias y el conocimiento de las características diferenciales y las necesidades de cada etapa evolutiva. (Art. 75 de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía).

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Mantenimiento de los cauces de participación de las familias a través de la digitalización de las comunicaciones (Línea 2-PAD-Ámbito de Información y Comunicación – propuesta de mejora-dimensión 7 Plan de Mejora y Memoria Autoevaluación 2024/2025 – conexión con el apartado 2) del ROC)

LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

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

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

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

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

Las asociaciones padres y madres del alumnado se inscribirán en el Registro AMPA Consejería Educación de la Enseñanza, que se regula principalmente por la Ley 4/2006 de Asociaciones de Andalucía, la Ley Orgánica 1/2002 y el Real Decreto 1533/1986. Estas entidades deben registrarse en el Registro de Asociaciones de Andalucía y su funcionamiento se basa en promover la participación familiar, la gestión de actividades extraescolares y la representación

en consejos escolares, por el que se regula el Registro AMPA Consejería Educación. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. El horario de Atención al público en nuestro centro se publicará a comienzos de cada curso, en función de las posibilidades de los miembros integrantes.

La asociación de padres y madres, realizará las siguientes actividades, siempre que se organicen desde la entidad y se informe a la dirección:

- decoración de espacios del centro, para colaborar en alguna actividad propuestas
- realización de fiestas o eventos: Halloween, carnaval, fiesta fin de curso, o cualquier otra actividad que promuevan la colaboración y convivencia de la comunidad educativa.
- promover la participación en actividades promovidas desde diversas entidades, cómo impulso de nuestro centro educativo

LOS/AS DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

En la primera reunión celebrada por el/a tutor/a de cada grupo al inicio escolar se asignará un delegado/a de padres y madres del alumnado La elección se efectuará por votación entre los interesados/as y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo.

Desde la dirección del Centro y para mejorar la convivencia del aula, se promoverá una elección de delegados con las siguientes premisas:

- No estar en manifiesta discordancia con alguna otra familia de esa tutoría.
- Promover un clima de respeto, no pudiendo permitir ninguna conversación inadecuada sobre profesorado, alumnado y familias, en ningún medio o espacio social y público. Y si ello ocurriera, deberá informar a la tutoría o dirección.
- Conocimiento de los documentos que establecen los parámetros de una convivencia positiva y que inciden especialmente en el Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.

Sus principales funciones son, según se recoge en el artículo 10 de la "Orden 20/06/2011 (BOJA 07-07-2011)", LOMLOE art. 112 (participación familias)

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.*
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.*
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.*
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.*
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.*
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.*
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.*
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.*
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.*

La Comisión de Convivencia se reúne en el mes de Julio de 2019 para realizar un desglose de las funciones de la persona delegada de aula tal como se recoge en el artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011 y tras deliberación se concretan como sigue:

- a) Únicamente trasladará al tutor/a quejas a situaciones problemáticas cuando sea representativa del 90% de las familias.

- Trasvasará inquietudes relacionadas siempre con la mejora que sean compartidas por el resto de las familias.

- Cuando sean relativas a comedor, actividades extra-escolares o aula matinal se realizarán las quejas directamente en secretaría de forma individualizada.
- b) Transmitirá los derechos y obligaciones marcados en la normativa legal.
- c) Ofrecerá y fomentará a todas las familias la posibilidad de participar en las diferentes actividades demandadas tanto por el/la tutor/a, Dirección o AMPA del Centro.
- d) A inicios del curso escolar, como apoyo a esta tarea, cada tutor/a informará a las familias de actividades concretas que se repiten en todos los cursos escolares y para las que hay creadas comisiones específicas de familias:
- decoración de efemérides y eventos (Halloween, Navidad, Carnaval, Andalucía, Cruz de Mayo y Fiesta Fin de Curso);
 - organización y mantenimiento del huerto escolar;
 - apoyo a las actividades de Biblioteca (cuenta-cuentos, etc.); y
 - apoyo al grupo de teatro de las familias (decoración, elaboración de guiones, montaje de sonido, fabricación de attrezzo, etc.).
- e) Adoptará la función de mediadora dentro del ámbito de la colaboración y asumiendo habilidades propias de ese ejercicio, siendo una persona:
- comunicativa, cuidando siempre la forma en que se transmite el mensaje y expresando el mensaje concreto de manera coherente;
 - conciliadora para hallar puntos de encuentro en desavenencias manifestadas;
 - resolutiva estableciendo la situación de conflicto, los puntos de vista, facilitando el análisis y aportando una solución positiva para todas las partes (acuerdo);
 - con dotación en cualidades afectivas de empatía, respeto y humildad tanto en la aceptación de disculpas como en la emisión de las mismas; y
 - positiva focalizando en los aspectos que funcionan bien del Centro y estableciendo vías para la mejora.

No debe asumir otras tareas:

- no transmitirá información personal de las familias al tutor/a como, por ejemplo, la justificación de faltas o la emisión de quejas concretas;
- no dará pie a convertirse en puente de dimes y diretes; y no se proclamará como defensor/a a ultranza de causas particulares.

f) El delegado o delegada será una persona con disponibilidad para asumir las tareas pertinentes y ágil en la transmisión de la información de manera eficaz.

g) Conocerá los documentos programáticos que establecen los parámetros de convivencia positiva para mediar en la resolución pacífica de conflictos (Plan de Convivencia – Protocolo específico de resolución de conflictos).

En el caso de que el/a delegado o delegada cree un grupo de WhatsApp con las familias seguirá la normativa vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD + Instrucción Consejería 2024 uso grupos) y las indicaciones marcadas por la Delegación Territorial de Educación de Málaga.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

Desde el año 2018-2019, se establece la Junta de delegados/as de padres y madres, así como la de alumnado, se reunirá al comienzo, fin de curso y a ser posible una vez al trimestre.

PARTICIPACIÓN EN ELAULA:

Los padres, madres y/o representantes legales del alumnado, del aula pueden participar y colaborar en:

- Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor/a, a través de su presencia en las reuniones de padres.
- En la hora de tutoría semanal los padres, madres y/o representantes legales del alumnado, podrán reunirse con el/a tutor de su hijo/a para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor/a o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar o cualquier otro medio.
- Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales, si fuera necesario, u otra actividad que se desarrolle desde la tutoría y para la cual se solicite apoyo.
- Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de



actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.

- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase bien sean cuenta-cuentos talleres etc. la totalidad del ciclo o el centro educativo.
- A propuestas de los/as tutores/as participar en las diversas actividades que se desarrollan en el aula.
- Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos, cómo: talleres en el aula, cuenta cuentos, experiencias como expertos/as en algún campo, grupos interactivos, etc.

1.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

1.5.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.

Los/as alumnos/as tienen el derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de nuestro Centro como parte del aprendizaje democrático, social y escolar. Podrán elegir un delegado/a por curso en todos los niveles de primaria (LOMLOE art. 114). Se presentarán candidatos voluntarios y serán elegidos por votación de sus compañeros/as. El período de mandato será un curso escolar (reelegible), pudiendo ser reelegido para el siguiente. La elección podrá tener lugar en desde primera semana de octubre hasta noviembre. Si por cualquier causa las funciones del delegado fuesen incumplidas por éste, podrá celebrarse una nueva elección siguiendo el mismo procedimiento democrático. Todo ello descrito en LOMLOE arts. 114-116 (participación alumnado).

CUALIDADES DEL DELEGADO/A

RESPONSABILIDAD: para poder desempeñar su cargo, cumplir sus funciones y realizar actividades útiles para sus compañeros/as.



RESPETO: para saber representar a sus compañeros y saber ser representante de los Profesores ante el Grupo; para aceptar las sugerencias que le presenten, respetando a todas/as y haciéndose respetar. Con esa actitud animará la marcha del grupo.

APERTURA: que le permita comunicarse sin dificultad con los Profesores, compañeros/as y con la Dirección del Centro. Apertura para aprender a aceptar a todos/as, acatando las decisiones de la mayoría y conciliando las distintas posiciones.

DISPONIBILIDAD: que le facilite el estar siempre atento/a y dispuesto/a ante las necesidades del Grupo.

CONFIANZA: que le proporcione seguridad en sí mismo y en el papel que debe desempeñar como delegado/a.

COMPRESIÓN: que le facilite la cercanía con los compañeros/as, saber interesarse y ayudarles en sus dificultades.

FIRMEZA: en la defensa de los intereses del Grupo.

ESPÍRITU EMPRENDEDOR: que contribuya a proponer y presentar iniciativas y alternativas en la resolución de problemas y en la marcha del Curso.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Los/as delegados/as de aula colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS, entre otras:

- Colaborar con el Profesorado y con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la buena marcha del Centro.
- Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
- Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo.

- Exponer al Equipo de profesorado y a la Dirección las sugerencias y reclamaciones del grupo o curso que representa.
- Asistir y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el Tutor/a o el Claustro de Profesorado.
- Informar a los compañeros sobre las observaciones y comentarios de las reuniones a que asista como delegado/a de Grupo.
- Intentar que tanto los derechos como los deberes del alumnado sean respetados por todos/as.
- Colaborar en la planificación de las actividades escolares y extraescolares del grupo, siempre que lo solicite el tutor/a

JUNTA DE DELEGADOS/AS

Como mínimo una vez al trimestre se reunirán con la Jefatura de Estudios para sondear y escuchar problemas o actitudes que puedan mejorar con la ayuda de todos/as. Temas a tratar podrán ser propuesto por ellos/as, previa revisión de la Jefatura o por la Jefatura, como, por ejemplo: limpieza del centro comportamiento en las aulas, semana cultural, animación a campañas y cuenta cuentos, propuestas del alumnado, etc. De esta reunión levantará acta con la firma de los asistentes y las registrará la Jefatura de Estudios. Se prestará especial atención al alumnado de primer ciclo que tengan que transmitir información al resto de su tutoría.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

Desde el año 2018-2019, se establece la Junta de delegados/as de padres y madres, así como la de alumnado, se reunirá al comienzo, fin de curso y a ser posible una vez al trimestre.

1.5.2. PATRULLA VERDE Y JUEGOS DE PATIO

La “Patrulla Verde” es un equipo formado por niños y niñas de Primaria del C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle.



La misión es cuidar la limpieza del patio y de las dependencias comunes, vigilando en todo momento de que todo el alumnado contribuya no arrojando papeles o basuras al suelo y no ensuciando las zonas compartidas, incluidos, por supuesto, los pasillos, los baños, el huerto, las escaleras, el pasillo de acceso a la biblioteca y la secretaría.

Cada aula, desde Primero a Sexto, debe elegir a un alumno y una alumna, de forma que este alumnado firme un contrato de compromiso para ejercer sus funciones durante el tiempo de recreo.

El cuadrante con los turnos se hace llegar a través de tres vías: tutor/a, y tablón de anuncios del Centro (parte baja). En el caso de que no se recuerde la asignación de alumnado por días, la encargada de la limpieza del Centro llevará el cuadrante para la acción de entrega de los petos identificativos en el inicio del recreo.

Cada alumno/a integrante de la “Patrulla Verde” debe cumplir las siguientes normas:

1. llevar el distintivo de “Patrulla Verde”;
2. conocer a la perfección las normas de funcionamiento (por ejemplo, semana asignada y distribución concreta en determinados sectores de los patios de recreo);
3. dar ejemplo, en todo momento, de cuidado del medio ambiente;
4. no entrar en conflicto alguna con ningún compañero/a de patio, de manera que se llamará la atención, se apuntará el nombre y curso del alumno/a que ha incumplido la regla básica de cuidar la limpieza del cole, y se pasará el listado a Jefatura;
5. mostrar un actitud amable y cordial tanto con maestros/as como con el alumnado del Centro; y acudir con regularidad a las reuniones que se irán convocando para el equipo de “Patrulla Verde”.

Una vez aceptadas las normas, el compromiso se firmará ante la Dirección del Centro en el caso de que no se cumplan con las responsabilidades.

La “Patrulla de Juegos” también es un equipo formado por niños y niñas de Primaria del C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle.

La misión es proporcionar material lúdico como juegos de mesa, combas, cartas, etc., para

que podáis utilizarlos durante el tiempo de recreo.

Cada aula, desde Primero a Sexto, debe elegir a un alumno y una alumna, de forma que este alumnado firme un contrato de compromiso para ejercer sus funciones durante el tiempo de recreo.

El cuadrante con los turnos llega al alumnado través de tres vías: tutor/a, y tablón de anuncios del Centro (parte baja). En el caso de que no se recuerde la asignación de alumnado por días, la encargada de la limpieza del Centro lleva el cuadrante también cuando se realiza la entrega de los petos identificativos de “Patrulla de Juegos de Patio” en el inicio del recreo.

Cada alumno/a integrante de la “Patrulla de Juegos de Patio” deberá cumplir las siguientes normas:

1. llevar el distintivo de “Patrulla de Juegos de Patio” cuando esté disponible;
2. conocer a la perfección las normas de funcionamiento (por ejemplo, semana asignada y distribución concreta en determinados sectores de los patios de recreo);
3. dar ejemplo, en todo momento, de cuidado del material que se distribuye;
4. no entrar en conflicto alguna con ningún compañero/a de patio, de manera que se llamará la atención, se apuntará el nombre y curso del alumno/a que ha incumplido la regla básica de cuidar los materiales, y se pasará el listado a Jefatura;
5. rellenar siempre el cuadrante de recogida y entrega de material indicando nombre, apellidos y curso de la persona encargada;
6. mostrar un actitud amable y cordial tanto con maestros/as como con el alumnado del Centro; y acudir con regularidad a las reuniones que se irán convocando para el equipo de “Patrulla de Juegos de Patio”.

Es muy importante para el buen funcionamiento del Centro que todos los miembros de la Comunidad asuman a limpieza de los espacios comunes no arrojando basura al suelo y cuidando de los materiales que se nos facilita para jugar.

Aquel alumno o alumna que deteriore algún juego acudirá a Dirección para que se tramite la información a las familias y se hagan responsables de su reposición. Es vital que el alumnado

espere correctamente haciendo una fila su turno de recogida de juegos. A la hora de entregar el material de juego, cinco minutos antes de terminar el recreo, deberán hacerlo de la misma manera, en fila y esperando su turno. Nunca dejarán los juegos en el suelo o en el carrito sin que los encargados y encargadas de la Patrulla los revisen.

Para evitar problemas hay que entregar los juegos cinco minutos antes de que finalice el recreo.

En el caso de se produzcan desperfectos:

- a) si son mínimos deberá acompañar a los miembros de la “Patrulla de Juegos de Patio” al día siguiente;
- b) si el deterioro es mayor estará dos días sin utilizar los juegos de patio y arreglar el desperfecto;
- c) si rompe el juego u objeto en cuestión deberá reponerlo, previo aviso de la Dirección a su familia.

COMITÉ CCR, CAT y Junta de Delegados/as de Alumnos/as.

Tal y como se desarrolla en el Plan de Convivencia se desarrollan actividades, dentro del ámbito de la convivencia, que merece mencionarse por la creación de equipos de trabajo gestionados por el alumnado y coordinados por la Dirección del centro, bajo el Plan de Pacto de Estado, como el CCR, Comité de Convivencia Rectora.

Además, se configuran también otros organismos para promocionar valores ricos en la convivencia, en este caso el CAT, Comité de Artes Teatrales y la Junta de Delegados/as de alumno/as.

Formando todo ello parte de una de las líneas del Proyecto de Dirección. Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Dimensión de Gestión y Recursos – Objetivo 8 “Optimizar el uso y la gestión de los espacios y los recursos” – Línea de actuación número 2 (propuesta de mejora-dimensión 7 Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025):

-Puesta en funcionamiento de la “Patrulla Verde”, ya introducida en el año 2018/2019, y la “Patrulla de Juego de Patio” gracias al alumnado voluntario del Centro, con la puesta en funcionamiento en el mes de Noviembre (estas líneas de actuación junto con otras enumeradas integran el Proyecto de Pacto de Estado para este curso escolar 2025/2026).



Mantenimiento de la Comisión “CCR”, “Cómite de Convivencia Rectora”, integrada por alumnado de Tercer Ciclo por solicitud de los mismos y con el foco depositado en el eje vertebrador de mejora de la convivencia estableciendo líneas de actuación claras como, por ejemplo: promoción de campañas para de resolución de conflictos, eliminación de juguetes sexistas, incursión de la noción de “patios inclusivos” y uso del “Buzón Así Me Siento”. También se contempla el CCR Junior, configurado por alumnado de cuarto de Educación Primaria. Las funciones del CCR están delimitadas en el blog específico de Pacto de Estado, actividad número 13.

<https://sites.google.com/colegiorectora.es/>

ceiprectoraadelaidadelacalle/

1.6. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LOCAL.

El personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. La participación de la Administraciones educativa y local (infraestructura), tanto la educativa como la local deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

Tendrán el derecho y deber de conocer de los documentos que establecen los parámetros de una convivencia positiva y que inciden especialmente en el Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.

Se promueve la colaboración de entidades del entorno con las que se colabora y redes de aprendizaje que se establecen (microrred Bilitrans y microrred de Altas Capacidades-permanencia).

Actuaciones a realizar por el Equipo Directivo, para la sistematización en los procesos de intercambios con el personal de Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares, personal de limpieza, Conserje y Administrativo/a, tal y como se describe en las líneas de actuación del proyecto de dirección, más concretamente en la Dimensión Relacional – Objetivo 6 “Construir



relaciones fuera de la Comunidad Escolar a través de la creación de redes de aprendizaje” –
Líneas de actuación número 1, 2 y 3:

- Se celebrarán reuniones iniciales con los coordinadores/as responsables en el caso de equipos de trabajo.
- Se propondrá un planning de reuniones anuales.
- Dar información al personal de administración y servicio del Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.
- Proporcionar: Hoja de recogida de datos del personal que participa Hoja de registro de incidencias y propuestas de mejora.

1.7. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Podrán realizar sugerencias y aportaciones para la elaboración del proyecto educativo y el reglamento de organización y funcionamiento, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Las actuaciones del Claustro de Profesorado en este sentido pueden ser:

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Proyecto Educativo.

Aprobación de las modificaciones del Plan de Centro:

Las Órdenes que regulan la organización y funcionamiento de las distintas tipologías de centros docentes establecen que las modificaciones que deban realizarse en el Plan de Centro, bien como consecuencia del proceso de autoevaluación realizado por el centro y recogido en la correspondiente memoria de autoevaluación, bien a propuesta del director o directora en



función de su proyecto de dirección, se aprobarán antes del 15 de noviembre de cada curso escolar.

Las modificaciones se registrarán en Séneca, en el módulo correspondiente al Plan de Centro, en la ruta Centro/Datos propios/Planes de Centro, y se incorporarán a la página web del centro, si dispone de ella.

La LOMLOE atribuye a los Consejos Escolares la competencia de aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de LOE (proyecto educativo, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento).

Atendiendo a lo anterior, la aprobación de las modificaciones del Plan de Centro corresponde al Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores por tratarse de aspectos educativos, conforme establece el art. 20 del Decreto 328/2010 y el art. 22 del Decreto 327/2010. (Art. 127.a) y 129.a) de la LOE, modificada por la LOMLOE arts. 127-129 (órganos participación).

1.8. PARTICIPACIÓN DE CUALQUIER MIEMBRO O NO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Centro tiene establecido conexiones con diferentes organismos, entidades y asociaciones del entorno para lograr que la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas implicadas en la solución a problemas cotidianos estén conectadas con su realidad inmediata, de ahí que numerosas actividades complementarias se lleven a cabo con la colaboración de entidades y organismos del entorno que también prestan sus servicios para el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos. (LOMLOE art. 112 (colaboración entorno))

Existen entidades, organismos y asociaciones que colaboran año tras año con el Centro:

- a. Universidad de Málaga-Facultad de Ciencias de la Educación con la realización de actividades y talleres, encuentros, muestras o exhibiciones de creaciones, prácticas de alumnado de grado y asesoramiento en actividades de innovación educativa o prácticas docentes conectadas con ámbitos de innovación.
- b. Distrito 11 Teatinos-Universidad con la solicitud de participación en actividades que precisan de colaboración de los centros de la zona para su ejecución, así como oferta educativa y de ocio con una amplia variedad de actividades.
- c. Ayuntamiento de Málaga con la oferta de actividades dentro del Programa desarrollado por el Área de Educación del Ayuntamiento de Málaga (asistencia a conciertos, talleres

relacionados con temáticas concretas, talleres de Patrulla Mediadora, etc.).

d. Policía Nacional a través de programas de Educación Vial, prevención de riesgos en el uso de internet o prevención del acoso escolar.

e. Países socios que participan de actividades inscritas dentro de Programas Erasmus + llevados en el Centro o de la actual Acreditación Erasmus y que invitan a la recepción de alumnado de nuestro Centro como movilidad de alumnado, o a la propuesta de recepción, por nuestra parte, de alumnado de su país de origen, o propuestas de colaboración con actividades de otro tipo como visitas preparatorias a las movilidades, cursos en el extranjero o Job Shadowing.

f. Asociaciones y entidades del entorno que colaboran en la celebración de efemérides o actividades complementarias como, por ejemplo, Taller de Flamenco gracias al Programa de Educación de Calle de Caixa Proinfancia, o a los talleres de la Asociación Deméter.

g. Familias del alumnado que se mueven en ámbitos concretos del conocimiento y se prestan a llevar a cabo talleres temáticos en parcelas que dominan.

h. Entidad CreAciendo, que imparte talleres para trabajar el autoconcepto, la autoestima y la prevención de situaciones de violencia.

i. Centros Educativos de la zona a través de las microrredes creadas como Bilitrams o Somos de la Paz.

j. Instituto Campanillas y UMA-Universidad de Ingeniería Informática con el asesoramiento y realización de talleres de introducción al lenguaje computacional.

k. Asociación “Cocina para la Paz” con la puesta en práctica de talleres prácticos de sensibilización y fomento de ayuda cooperativa en situaciones de conflicto, así como de promoción de hábitos saludables con la cocina elaborada y la alimentación saludable.

l. Entidad la Caixa con el Programa INCIDE que ofrece de manera gratuita apoyo a áreas instrumentales en horario de tarde desde las 16:00 hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves.

m. Entidad Reeducación Psicopedagógica que ofrece, dentro del Programa PARCEP, apoyo a áreas instrumentales en horario de tarde desde las 16:00 hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves.

n. Empresa ACTICOLE encargada de las actividades extraescolares en horario de tarde de lunes a jueves, desde las 16:00 hasta las 18:00 horas.

o. Empresa JASOAL, encargada de ofrecer el servicio de aula matinal en el Centro desde las 07:30 horas de la mañana hasta la hora de inicio de las clases en horario de mañana.

p. Empresas, organismos y entidades contratadas desde el PROA+ Transfórmate como la empresa ACTICOLE.

q. Cualesquiera otras empresas que el Equipo Promotor del Programa PROA + Transfórmate, considere contratar para el desarrollo de las actividades palancas en el curso 2024/2025.

r. En el curso 2023/2024, se gestionó un acuerdo de colaboración con el centro de estudios MEDAC, para que su alumnado que cursara la modalidad de PTIS y auxiliar administrado pudiera realizar las prácticas en nuestro centro educativo. Y es en curso 2024/2025 cuando han comenzado la realización de dichas prácticas por parte del alumnado de MEDAC.

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade: Dimensión Relacional – Objetivo 6 “Construir relaciones fuera de la Comunidad Escolar a través de la creación de redes de aprendizaje” – Líneas de actuación número 1, 2 y 3 (propuestas de mejora-dimensión 7 Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025):

-Actualización en el uso de espacios dentro de las entidades encargadas del Plan de Apertura y de las actividades extra-escolares del Centro, únicamente las previstas como el refuerzo educativo del Programa Incide de La Caixa y el Programa inscrito en el PROA denominado PARCEP, autorizado como programa de participación sujeto a convocatoria específica. Uso de espacios por otras entidades como Málaga Basket (apartado 4) ROC); así como ampliación de horario para el uso de instalaciones por parte de la Asociación de Padres y Madres del Centro “Proyectalia”.

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

2.1.-Órganos de gobierno unipersonales 3.1.1.- El equipo directivo

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

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

Por ausencia del director/a, actuará en su nombre el/a jefe/a de Estudios.

La persona que designe el/a director/a del centro recogerá por escrito en un libro destinado para ello, los acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo por el equipo directivo.

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Principales plataformas de información a la Comunidad escolar, entre otras: Programa IPasen, Web escolar; grupo de Whatsapp de delegados/as de aula, éste último para la transmisión urgente de información de interés general; notas informativas en soporte papel que se entregarán a través del alumnado en las que se comunicará a las familias cualquier información de interés general; en el Centro existirán varios tabloneros de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban, la información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado; desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular o corporativos de cada uno de los miembros del Consejo escolar y Claustro de profesorado; el centro adopta la utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria, la misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias, la forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.

Tras la situación de pandemia por la Covid-19, y según la Instrucción de 4 de octubre de 2022, relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado, se extiende la digitalización de las comunicaciones internas y externas con el mantenimiento del uso de herramientas digitales para el establecimiento de la comunicación con las familias y el alumnado (Línea 3-PAD-Ámbito Información y Comunicación) - Actuación dentro del PAD y reseña en el Proyecto de Gestión. Como Propuesta de Mejora con indicadores (mantenimiento uso de iPasen, Séneca, google meet, classroom, chats de Google (para comunicación interna).

Modalidad reuniones (Instrucción 4/10/2022 Viceconsejería Desarrollo Educativo)



La parte del horario no lectivo del profesorado se ejecutará preferentemente de forma telemática, según se determine en el Plan de Centro, con excepción obligatoria de presencialidad para: Servicio de guardias, Atención a familias (tutorías individuales/generales) y Sesiones de evaluación.

La atención a familias será presencial salvo solicitud expresa telemática por parte de las familias, siempre con medios tecnológicos adecuados. El director/a podrá exigir presencialidad motivada para coordinación centro. El resto (coordinación docente, órganos colegiados) será telemático salvo solicitud expresa presencial.

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO:

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de varios tablones y de una bandeja o casillero el cual se destinará a ofrecer toda la información puntual que pudiera llegar. Además, se remitirá información pertinente a través del correo electrónico a todos/as los/as docentes, además de darles un sitio y correo en la plataforma Google Drive, en el que también recibir y compartir información con todos/as los/as miembros del Claustro.

En nuestro dominio G-Suit, será nuestra vía oficial de información, además de correo corporativo y Séneca. En el chat de nuestro dominio, se sube todos los días el tablón de anuncios se han digitalizado y toda la información de interés se envía al profesorado de forma telemática, siendo esta vía punto de información interna obligatorio para todos/as profesorado. También se podrá usar: drive, correo del dominio G-Suit o corporativo, chats de Google para comunicaciones internas, etc., y en ocasiones WhatsApp.

INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en un tablón en la entrada del centro exclusivamente dedicado a ello.

Tras la pandemia, se han habilitado espacios seguros para su la publicación, así como dos líneas más de teléfonos para atender a las familias, además de apartado específico y “un carrusel de noticias” actualizado, que se puede consultar en nuestra web del centro

INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner



en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos/as. Se entregarán en tutorías generales o individuales dedicadas exclusivamente para ello de forma que al finalizar las mismas cada familia o tutor legal se le entregará el boletín informativo por parte del maestro tutor del mismo. En caso de no asistencia de la familia a recoger el boletín al final del trimestre, en el día que oportunamente se fije, se esperará hasta contactar con los padres y en otra tutoría fijada entregárselas. El tutor podría hacer entrega del mismo con antelación al día fijado, solo en caso de necesidad y si lo estima oportuno. Nunca se entregarán los boletines de notas a hermanos o familiares distintos de los padres o tutores legales del alumnado. Se llevará un registro de asistencia a estas reuniones con una firma por parte de la familia.

Tras la pandemia, se ha habilitado desde el sistema Séneca Punto de recogida, a través del cual se envía los boletines a las familias, además y solo en caso de necesidad, también se podrán enviar por correo corporativo o entregarse en mano.

Información y participación de las familias en la evaluación en la Educación Infantil.

- Los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutela legal deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, y conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.
- Los tutores y tutoras de los centros, 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.
- En el proceso de tránsito se establecerán las actuaciones pertinentes dentro del proceso de acogida de las familias destinadas a proporcionar información sobre el nuevo ciclo o la nueva etapa educativa, con el fin de orientar a las familias para facilitar la adaptación del alumnado.
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según lo recogido en el Proyecto educativo del centro, recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias



individuales al alumnado que así lo precise, y que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

- Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas

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

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo del mismo, colaborando en las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que adopten los centros para facilitar su progreso. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y a su promoción, así como a acceder a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.
- 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.
- La incorporación y matriculación del alumnado al Área Lingüística de carácter transversal se realizará contando con la conformidad de sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.
- Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.
- En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- Para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas.



- Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su Proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según lo recogido en el Proyecto educativo del centro, recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales al alumnado que así lo precise, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
- Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.
- Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas

2.2.- Órganos colegiados de gobierno

Según la Instrucción de 4 de octubre de 2022, relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado, todas las reuniones se mantendrán preferentemente de forma telemática, aunque también se pueden realizar reuniones presenciales siempre que se soliciten con el tiempo necesario. Solo se mantiene la obligatoriedad de presencialidad en las sesiones de evaluación, tal y como expone la norma.

2.2.1.- El claustro de profesores/as REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según Decreto. 328/2010 arts. 67-86 (Claustro).

- 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 del mismo, con una antelación 4 días ordinarias / 48h extraordinarias (art. 67) 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. Cada miembro del claustro deberá firmar la hoja de recibí de convocatoria de claustro. 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.

PRESIDENCIA-COORDINACIÓN:

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

FUNCIONAMIENTO INTERNO:

- 1-El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función.
- 2-Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el profesor correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA:

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del secretario del Centro.
- La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

VOTACIONES Y ACUERDOS:

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, el director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los/as compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por

mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del director, salvo en los casos que marque la normativa vigente

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, (respetando los cuatro o los dos días según sea el día del Claustro, informando personalmente a las personas que no están en el Centro por enfermedad u otras causas) que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

SUGERENCIAS Y PREGUNTAS:

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

ACTAS:

De todas las reuniones del Claustro, el secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Del contenido del acta dará fe el secretario con el V.º B.º del director/a. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión. Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS:

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE LA TOMA DE DECISIONES:

De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, las

circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

- Ser estrictos en el cumplimiento del horario de inicio y fin de Claustros y Consejos Escolares
- Reconocer y reforzar aquello que nos hace funcionar bien, así como las mejoras que vamos logrando
- Sobre la dirección y coordinación de Centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares, especificamos que no debería de levantarse una sesión de Claustro sin haber tomado las decisiones oportunas respecto a temas relevantes.

2.2.2.- El Consejo Escolar

PRESIDENCIA:

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el artículo del 51 al 56 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario 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.

FUNCIONAMIENTO INTERNO:

El moderador será su presidente o persona en quien delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el consejero correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros.
- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA:

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día. Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar

VOTACIONES Y ACUERDOS:

La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.

En los casos de empate, el presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

RUEGOS Y PREGUNTAS:

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

ACTAS.

De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Del contenido del acta dará fe el secretario con el Vº Bº del presidente/a. En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS:

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango

superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

El presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

2.3.- Órganos de coordinación docente

PRESIDENCIA-COORDINACIÓN:

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

La propuesta de nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de los equipos de ciclo y del equipo de orientación se realizará a través de la cumplimentación del módulo correspondiente en la aplicación informática Séneca.

En su formulación, el director o directora del centro docente público deberá tener presente la vigencia, en su caso, de los nombramientos del curso anterior, atendiendo a lo dispuesto en los arts. 84 y 85 del reglamento orgánico de este tipo de centros, aprobado mediante el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

También debe considerarse la Instrucción de 7 de mayo de 2024 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, por la que se establecen criterios de actuación para prorrogar los nombramientos del personal funcionario titular de los órganos de coordinación docente de los centros educativos públicos, que es cesado con fecha de 30 de junio, como consecuencia del cese de la persona titular de la dirección de los referidos centros, que en su punto segundo establece que para el personal funcionario de carrera o funcionario interino que, ocupando la titularidad de un órgano de coordinación docente en un centro docente público, sea cesado en el puesto el 30 de junio como consecuencia del cese de la persona titular de la dirección del centro donde presta sus servicios, se prorrogará su nombramiento hasta el 31 de agosto del correspondiente año académico.

FUNCIONAMIENTO INTERNO:

El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores.
- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP., a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA:

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad de los asistentes.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del secretario del Centro.
- La duración de cada reunión de Órgano Colegiado vendrá determinada por el orden del día o por el calendario de reuniones propuestos desde la jefatura de estudios.
- Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

VOTACIONES Y ACUERDOS:

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, al igual que ocurre en el Consejo Escolar y el Claustro, el presidente o coordinador podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- Los acuerdos adoptados serán vinculantes para todos los miembros del órgano colegiado en cuestión, aunque no hayan estado presentes en dicha reunión.

SUGERENCIAS Y PREGUNTAS:

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

ACTAS:

De todas las reuniones el coordinadora/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria, si procede. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS:

Los acuerdos adoptados entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.

-Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones. Los asuntos que se traten y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE LA TOMA DE DECISIONES:

De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

EI E.T.C.P.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 78 y 87 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es un órgano de coordinación docente prescriptivo en los centros de educación infantil y primaria. Su composición y sus competencias son las establecidas en el citado artículo 87 y, en todo caso, se recogen en el Proyecto Educativo del centro.

Entre sus funciones figuran, al menos, las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo y asesorar al Equipo Directivo en su elaboración.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, velando porque contribuyan al desarrollo de las competencias clave y a la atención a la diversidad del alumnado.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre aprendizaje, evaluación y medidas de atención a la diversidad, así como elaborar propuestas de criterios y procedimientos para su aplicación.

- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia, de acuerdo con el Plan de Convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro, proponiendo indicadores de calidad y planes de mejora.
- Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas, coordinar la participación del centro en las actuaciones de evaluación que correspondan y elevar al Claustro propuestas de mejora.
- Detectar necesidades formativas del profesorado y proponer el Plan de Formación en coordinación con el centro del profesorado.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por la normativa vigente.

Organización y funcionamiento del ETCP:

- Se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al mes y, con carácter extraordinario, cuando así lo convoque la dirección del centro o lo solicite un número de miembros equivalente, como mínimo, a la mitad más uno de sus componentes.
- Se levantará acta de cada sesión, que recogerá asistentes, orden del día, principales deliberaciones y acuerdos adoptados, conforme a lo establecido para los órganos de coordinación docente en el Decreto 328/2010.
- Los acuerdos y orientaciones pedagógicas del ETCP se trasladarán al Claustro y a los equipos de ciclo, que mantendrán en todo caso las competencias que les asigna la normativa vigente.
- Las personas que coordinan los equipos de ciclo formarán parte del ETCP como portavoces de los mismos, trasladando a este órgano las propuestas y acuerdos adoptados en sus respectivos equipos.
- El ETCP pondrá especial énfasis en el seguimiento de los procesos de evaluación del alumnado, la atención a la diversidad y la elaboración, seguimiento y revisión de los documentos pedagógicos del centro (Proyecto Educativo, programaciones didácticas, planes y programas específicos).

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

5.1. Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025: coordinación de Ciclo y planes, programas y proyectos de manera voluntaria, en el caso de no cobertura se solicita el carácter rotatorio; y nombramiento de persona titular a nivel de documentación legal y registro en Séneca y nombramiento de persona suplente a nivel interno para cubrir a la persona titular en caso de



baja):

-Celebración de reuniones telemáticas, preferentemente, específicas para el Proyecto Compartido integrada por todos los y las componentes de los diferentes planes y proyectos, así como reuniones independientes de planes y proyectos, de forma aislada, entre la persona coordinadora del mismo y el/la docente de cada uno de los ciclos educativos designada para tal fin y, por tanto, encargada del trasvase de información a su respectivo ciclo (establecimiento de las mismas en el Calendario de Reuniones de órganos de coordinación docente y órganos colegiados – propuestas de mejora-dimensión

2.4.- Escolarización

ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

El proceso de admisión y escolarización del alumnado en el centro se rige por el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, y por la Orden de 20 de febrero de 2020, así como por las disposiciones de desarrollo y las instrucciones que la Consejería competente en materia de educación apruebe cada curso escolar.

Con carácter general, durante el periodo ordinario de admisión:

- En el tablón de anuncios del centro y en la página web, cuando exista, se hará pública toda la información relevante del proceso: vacantes por curso, indicando los puestos reservados para alumnado con necesidades educativas especiales; área o áreas de influencia del centro; calendario y plazos de presentación de solicitudes; y normativa aplicable al procedimiento.
- El centro facilitará a las familias la información y los modelos oficiales de solicitud establecidos por la Administración educativa, así como la información relativa a los criterios de admisión y al baremo aplicable.
- El Consejo Escolar, de acuerdo con lo previsto en la legislación básica (LOMLOE) y en el Decreto 21/2020, ejercerá las funciones que le correspondan en materia de admisión, garantizando la máxima transparencia del proceso, la correcta publicidad de los puestos vacantes y de las listas provisionales y definitivas, y la adecuada resolución de reclamaciones en los plazos establecidos.
- La dirección del centro velará porque todo el procedimiento se ajuste a la normativa vigente y al cronograma que, para cada curso escolar, establezca la Consejería de Educación.



Escolarización fuera de plazo y nuevas incorporaciones:

- Los casos de incorporación de alumnado fuera del periodo ordinario de admisión, cambios de centro o escolarización sobrevenida se resolverán de acuerdo con la normativa de admisión vigente, atendiendo a la existencia de vacantes y, en su caso, a las instrucciones específicas de la Administración educativa.
- Una vez resuelta la admisión, la jefatura de estudios, oída la orientación del centro cuando proceda, asignará al alumno o alumna al grupo que corresponda, teniendo en cuenta la equilibrada distribución del alumnado, la existencia de medidas de atención a la diversidad y cualquier otra circunstancia relevante, informando al tutor o tutora del grupo de la incorporación.

2.5.- Evaluación del alumnado

Teniendo en cuenta lo establecido en la disposición final tercera del Real Decreto 157/2022, la implantación de la nueva regulación normativa de las enseñanzas de Educación Primaria, dictada en desarrollo de las modificaciones introducidas en la LOE por la LOMLOE.

2.5.1.- Segundo ciclo de Educación Infantil

- Normativa.
 - Decreto 100/2023, de 11 julio (Infantil LOMLOE), establece la ordenación y el currículo de la 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.
 - REFERENTES EVALUACIÓN:
 - - Criterios por ciclo/áreas (Anexo I Orden 30/05/2023)
 - - Perfiles competenciales (Anexo Decreto 100/2023)
 - - Objetivos etapa (art. 8 Decreto 100/2023)
- Carácter y referentes de la evaluación.
 - La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil

será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

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

- La evaluación tomará como referentes los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales, tanto del primer como del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto 100/2023, así como los Objetivos de la etapa.

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

- Procedimientos e instrumentos de evaluación.

- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza su tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales educadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

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

- Para la evaluación de los procesos de desarrollo de la actividad docente y de los procesos de aprendizaje se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula.

- Desarrollo de los procesos de evaluación.

- * Evaluación inicial.

- Al incorporarse por vez primera un niño o una niña a un centro de Educación Infantil, la persona que ejerza su tutoría realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. La evaluación inicial incluirá la información proporcionada por la familia y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
- Esta evaluación inicial se completará con la observación directa que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información; se tomarán como referente los descriptores operativos del Perfil competencial y los Objetivos de la etapa.
- Asimismo, los centros que imparten el 2º ciclo solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en 1º ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro, solicitará el traslado del Expediente personal correspondiente.

* Evaluación continua.

- A lo largo de cada uno de los ciclos y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría analizará los progresos y las dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular su proceso de aprendizaje.
- Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado.
- Estos procesos de información a la familia coincidirán con la finalización del primer y del segundo trimestre, así como con la evaluación a la finalización del curso, sin perjuicio de que se establezcan otras fechas en el Proyecto educativo del centro.
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o hijas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

* Evaluación a la finalización de cada curso.

- Al término de cada curso se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de

los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia el Perfil competencial correspondiente, las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto educativo.

- La persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.

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

- Evaluación del alumnado NEAE.

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

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

- Con carácter excepcional, el alumno o alumna NEE podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo.

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

- Documentos de evaluación.

– Los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe

final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal.

2.5.2.-Educación Primaria

- Normativa.

- Decreto 101/2023, de 11 julio (Primaria LOMLOE), establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.

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

- Carácter y referentes de la evaluación.

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

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

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

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

- La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las

dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

– El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. 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.

– Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el Proyecto educativo del centro.

– Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.

– Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.

• Procedimientos e instrumentos de evaluación.

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

– Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.

– Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

– Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos,

pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

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

– Los criterios de promoción, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas.

– Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

- Desarrollo de los procesos de evaluación.

- * Evaluación inicial.

- La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

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

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

- Antes del día 15 octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter

orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

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

* Evaluación continua.

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

- Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

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

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

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

- Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que

ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

- La persona que ejerza la tutoría 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.

* Evaluación a la finalización del curso.

- Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

- En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

- En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

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

orientaciones para su mejora.

- Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá tanto calificaciones cualitativas (IN, SU, BI, NT, SB) como cuantitativas (1 a 10).

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

- Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

- Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

- Evaluación de diagnóstico.

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

– El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

– Los centros docentes utilizarán los resultados de estas evaluaciones para, entre otros fines, organizar, en el tercer ciclo de la etapa, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las requiera, dirigidas a garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave. Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas en los dos primeros ciclos de la etapa.

- Evaluación del alumnado NEAE.



- La evaluación del alumnado NEAE se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado NEAE conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el EOE y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido con carácter general sobre la adopción de decisiones por el equipo docente.
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.
- En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el EOE, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

- Promoción del alumnado.

– Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del EOE. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, 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 el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.
- Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario 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.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.
- Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.
- La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.
- Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de



carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

- Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
 - La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.
- Documentos oficiales e informes de evaluación.
 - Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado. 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

Garantías procedimentales de la evaluación del alumnado

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un

procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, “Los Recursos Administrativos”.

El actual ordenamiento normativo de la mayoría de las enseñanzas en nuestra Comunidad Autónoma, contempla tres fases en relación con las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado.

Fases del procedimiento:

En el ámbito del Centro:

- Fase 1: Aclaraciones
- Fase 2: Revisiones

En el ámbito de la decisión de la Delegación Territorial

- Fase 3: Reclamaciones

EDUCACIÓN PRIMARIA

A. Con respecto al procedimiento de aclaración y revisión.

- Instrucciones anuales curso, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación primaria.
- 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

B. Con respecto a la evaluación y promoción de los cursos pares.

- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, modificado por el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Instrucciones anuales curso, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los

centros que impartan educación primaria.

C. Con respecto a la evaluación y promoción de los cursos impares.

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria
- Instrucciones anuales curso, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación primaria.

Para las cuestiones curriculares, determinadas medidas de atención a la diversidad aplicadas, u otras cuestiones de organización y funcionamiento que pudieran influir en la toma de decisiones de los procedimientos revisados, se atenderá a la normativa específica que le sea de aplicación en cada caso.

Otros procesos de reclamación de evaluación (recurso de alzada)

Se detallan a continuación las distintas pruebas, tanto de acceso a determinadas enseñanzas como las de obtención de la titulación correspondiente cuyos procesos de reclamación no se han desarrollado en el presente documento, ya que, aunque se prevén reclamaciones sobre la decisión adoptada por las distintas Comisiones de Evaluación o Tribunales constituidos, no se contempla expresamente la intervención de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, ya que la reclamación en segunda instancia se sustancia a través del Recurso de Alzada, en algunos casos, ante la Delegación Territorial correspondiente y, en otros, ante la Dirección General competente, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Pruebas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria, para personas mayores de dieciocho años.
2. Pruebas para la obtención del título de bachiller para personas mayores de veinte años.
3. Pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional.
4. Pruebas de aptitud y de acceso a las enseñanzas básicas de las enseñanzas elementales de música.
5. Pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.
6. Pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía.

7. Pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

En el caso de las enseñanzas de Educación Primaria, al igual que en los casos expuestos, la vía administrativa no se agota en las decisiones sobre solicitudes de revisión en el centro educativo, sino que continúa con la opción de recurso de alzada, según los citados artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.6.- Gestión de las sustituciones

Registro de Asistencia Obligatorio

De acuerdo con la Resolución de 30 de septiembre de 2024, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos de educación (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024), modificada por Resolución de 7 de agosto de 2025, el registro de asistencia del profesorado en los CEIP establece lo siguiente:

Los centros docentes públicos deben realizar el control diario de la asistencia del personal docente mediante **registro simultáneo en Séneca** complementado con soporte físico auxiliar. Este registro debe reflejar de forma veraz:

- **Horario lectivo regular:** 23,5 horas semanales de obligada permanencia ante alumnado (excepcionalmente hasta 25 horas máximo).
- **Horario no lectivo de centro:** Entre 7 y 9,5 horas semanales, distribuidas según horario del centro y necesidades organizativas.
- **Total jornada:** 35 horas semanales, incluyendo 4 horas de trabajo no presencial (preparación de clases, formación continua, evaluación, etc.).

Procedimiento operativo:

1. El registro físico se realizará en el momento de entrada/salida del centro.
2. **Simultáneamente** se grabará en el módulo de **Ausencias** de Séneca.
3. La discrepancia entre soporte físico y digital debe resolverse en las 24 horas siguientes.
4. El director/a o persona designada verificará diariamente la concordancia de ambos registros.

Responsabilidades:

- **Dirección:** Supervisión y verificación registros.

- **Secretaría:** Grabación Séneca y archivo digital.
- **Docente:** Firma registro físico + verificación Séneca personal.

Este doble sistema garantiza la trazabilidad, veracidad y accesibilidad inmediata de la información, cumpliendo con los requisitos de digitalización educativa y protección de datos establecidos en el RGPD y normativa andaluza vigente para el curso 2025/2026.

De conformidad con la LOMLOE, con el 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 y 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, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Estableciéndose así que, los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1, q) y 70.1, q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

Cuando se produzca una ausencia, la dirección del Centro, tendrá que gestionar la sustitución a cargo de las jornadas destinadas al Centro dentro del Plan de Gestión de Sustituciones del Profesorado.

El profesor/a debe comunicar a la Jefatura o Dirección, en la medida de lo posible, la ausencia para que las sustituciones sean previsibles para facilitar la planificación de la jornada.

Orden de sustituciones en Educación Infantil:

1. Maestro/a cupo apoyo refuerzo infantil
2. Maestro/a de la tutoría que reciba inglés en Educación Infantil
3. Maestro/a con horario de refuerzo en Ed. Infantil
4. Maestro/a Atención Educativa y/o Religión en Ed. infantil



5. Maestro/a cupo apoyo refuerzo en Ed. Primaria
6. Maestro/a que realiza algún tipo de apoyo/refuerzo en Ed. Primaria
7. Maestro/a que tenga horas asignadas a un plan o proyecto
8. Maestro/a con horario de coordinación
9. Maestro/a de especialidad sin tutoría, con el fin de cubrir todas las tutorías.
10. Maestro/a especialistas en PT y AL
11. Maestro/a con reducción por “mayor de 55 años”
12. Equipo Directivo.
13. Recolocación del alumnado implicado en los grupos de su mismo ciclo.

El profesorado perteneciente a primaria, según informa la Inspección Educativa, tendrá la obligación de atender al alumnado de educación infantil velando por su seguridad, aunque no están obligados a desarrollar currículo.

Orden de sustituciones en Educación Primaria:

1. Maestro/a cupo apoyo refuerzo Ed. Primaria
2. Maestro/a que tenga algún refuerzo educativo Ed. Primaria
3. Maestro/a Atención Educativa y/o Religión
4. Maestro/a que tenga horas asignadas a un plan o proyecto
5. Maestro/a cupo apoyo refuerzo infantil (si no hay ausencias en infantil)
6. Maestro/a con horario de coordinación
7. Maestro/a de especialidad sin tutoría, con el fin de cubrir todas las tutorías.
8. Maestro/a con la función de ZTS
9. Maestro/a especialistas en PT y AL
10. Maestro/a con reducción por “mayor de 55 años”
11. Equipo Directivo
12. Recolocación del alumnado implicado en los grupos de su mismo ciclo

3.- 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.

RECURSOS MATERIALES

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero en Conserjería y otro de emergencias en secretaria.

A comienzo de curso o de su estancia en el centro, a cada docente se le dará un llavero que contendrá llaves de los accesos imprescindibles para realizar su labor, a terminar el curso o su estancia en el centro tendrá que firmar su devolución.

El Proyecto de Dirección incluye una línea de actuación del objetivo número 8, “optimizar el uso y la gestión de los espacios y los recursos”, sobre la sistematización y transparencia en la asignación de los recursos TICs en el Centro (equipamiento informático y multimedia) y en el uso de los materiales de la Sala de Recursos.

Como indicadores concretos tenemos una serie de aspectos.

- a) Un procedimiento sistemático de solicitud de algún material informático o multimedia, a través del escaneo de un código QR, repartido en todas las dependencias del centro, que lleva a un formulario de Google Form, en el que se registran las incidencias para después proceder a la subsanación; y/o materiales de la Sala de Recursos anotando en el cuaderno oportuno de solicitud de material, ubicado en la Sala de Profesorado, y anotando el nombre y apellidos de la persona solicitante, el material concreto que demanda contenido en el Cuaderno de Inventario y la fecha de solicitud. Una vez que la secretaria entrega el material y es usado, debe ser devuelto anotando la fecha de la devolución del mismo.
- b) Un registro sistemático para cumplimentar como tutores y tutoras de aula relacionada con la configuración del inventario (se adjunta documento). Y un registro de uso de los carros de portátiles que existe por cada nivel, que tiene que rellenar los/as docentes que los usen.

3.1.- Biblioteca

El desarrollo de la competencia lectoescritora es un objetivo prioritario del currículo en la educación, lo que incidirá en las aficiones lectoras del alumnado y en la lectura como práctica continuada.

Partiendo de nuestra realidad (ámbito sociocultural, motivación del alumnado y análisis de los resultados de las pruebas de diagnóstico), consideramos que hemos de hacer hincapié en el desarrollo de esta competencia creando y afianzando en el alumnado hábitos lectores.

Uno de los recursos con que contamos en nuestro centro para apoyar las actividades del proyecto lector, es la biblioteca escolar.

Nos proponemos conseguir que nuestro alumnado, tras su escolarización en la Educación Primaria hayan adquirido el gusto por la lectura, el hábito de leer, y estrategias de búsqueda de información incorporando a su vida diaria las habilidades lectoras desarrolladas en la escuela.

La biblioteca ofrecerá la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia y, por ello, actuará como agente de compensación social.

La biblioteca la debemos de ver como Centro de recursos, utilizando el grupo clase para búsqueda de información y como lugar de lectura. Se organizará cada curso escolar un horario de biblioteca para que asistan el grupo-clase acompañados de su tutor/a.

La Biblioteca es un servicio más del Centro y como tal podrá ser usado por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Por esta razón se hace necesario elaborar unas normas que permitan su uso lo más intenso posible, pero sin que provoque efectos adversos:

- Todos los años, a principios de curso, se formará un equipo de personas compuesto por maestras y maestros de entre los cuales el director nombrará un Coordinador o Responsable.
- Se debe guardar silencio. Si se necesita hablar, se hará en voz baja de modo que no se moleste a los demás usuarios.

- El profesorado que asiste con su curso a la Biblioteca, se hará responsable de mantener el estado de conservación y el orden de la misma.
- Al retirar un libro de una estantería, debe observar el lugar para devolverlo en el mismo sitio. Para ello se ayudará de las señalizaciones.
- No se utilizará la biblioteca como lugar al que se deriva al alumno/a castigado.
- No comer, moverse, cuando sea necesario, sin molestar a los demás.
- Tratar los libros con cuidado, sin desordenarlos.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, CD, DVD o revista de la Biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado.
- Los carnets de los alumnos/as quedarán custodiados en el centro en un fichero para tal fin, con objeto de que el alumno no lo extravíe o pierda.
- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca.
- Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
- El uso de Internet es exclusivamente para buscar información y actividades educativas, no para jugar ni chatear.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.

- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática Séneca.

Sobre el préstamo de libros:

- 1ba) El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- 1bb) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la persona asignada al grupo clase para realizar el préstamo.
- 1bc) Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado
- 1bd) Los fondos de la biblioteca se clasifican en: **normales, no prestables, de préstamo restringido**. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
- 1be) Entre los libros **no prestables** están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- 1bf) El periodo inicial de préstamos será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir una obra como máximo. Los préstamos se realizarán por la mañana, según el horario mensual confeccionado, utilizando los carnets de biblioteca. Para los alumnos que no tengan carnet, caso de infantil, serán las tutoras las que se hagan responsables de dichos libros.
- 1bg) Cada miembro del equipo de biblioteca será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 1bh) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

1b) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

1b) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- Como sala de profesores para Claustros, Reuniones, Consejos Escolares, etc.
- Como aula para los alumnos/as que no dan religión, en cuyo caso se responsabilizará de los libros, orden y funcionamientos el profesor/a que esté a cargo del grupo. Además, ayudarán en la organización de la Biblioteca mediante la ordenación de los libros, pegado de tejuelos, etc.
- Como salón de audiovisual.

Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.

En casos concretos y a criterio del profesor/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos, etc.).

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

OTRAS ACTUACIONES DEL PLAN LECTOR:

Cuentacuentos; La Maleta viajera a fin de aproximar a las familias a la escuela y concretamente a las lecturas de sus hijos, El apadrinamiento de la lectura, actividad que consiste en que un alumno/a mayor, le lea a otro más pequeño, a fin de que tanto el padrino como el ahijado, puedan apreciar más motivaciones para la lectura; el día de la lectura 14 de diciembre que se conmemora con las actividades que se hayan establecido para ese día; la feria del libro, alrededor del día del libro; el día del libro, 23 de abril, con las actividades destinadas para ese día; En distintos puntos del colegio hay carteles de la biblioteca donde hay información diversa; En un lugar próximo a la biblioteca, se puede ver un cartel en el que el alumnado puede recomendar libros que ha leído indicando la razón; Otras efemérides; Recomendaciones literarias en Navidad y en Final de Curso; La última novedad de este año es la creación de un



blog de biblioteca donde se le pueda dar participación a profesorado, alumnado y familias y donde se encuentre información relacionada con la biblioteca o el mundo de la lectura.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CEIP. RECTORA ADELAIDA DE LA CALLE.

1º.-EN EL HORARIO LECTIVO

1º.1.-NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA:

- .-Si a mí me quieres leer, cuidado me tienes que tener.*
- .-Muy bajito hay que hablar para así no molestar.*
- .-El libro no has de olvidar, antes de la fecha dar.*
- .-Si en su sitio me quieres encontrar, en su lugar me debes dejar.*
- .-No olvides el carnet, pues falta te va a hacer.*
- .-Si me rompes o pierdes, has de reponerme.*
- .-Si quieres comer y beber, en el patio lo has de hacer.*
- .-Limpio y ordenado has de dejar el lugar que vas a utilizar.*

1º.2.-PRESTAMOS Y SERVICIOS

Los préstamos se pueden devolver cualquier día de la semana, antes del fin de la fecha del préstamo, en horario de biblioteca.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural.

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios, que está situado junto a la puerta de la biblioteca.

Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca, que se entrega gratuitamente al alumnado, trayendo una foto tamaño carné.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 2 libros durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados en el programa ABIES, por el personal de la biblioteca (en algunos momentos se podrá realizar manualmente, y cuando esté todo informatizado, con el ordenador: el lector de código de barras leerá los de cada carné y los del libro).

Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a los responsables que se encuentren en ese momento en la dependencia. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos al carro de devoluciones, para que queden colocados en su

lugar original.

Al realizar un préstamo, junto al libro, se entregará un separador de páginas en el que, por una cara, aparecerá el logotipo de la biblioteca y su nombre y, por la otra, la fecha de la retirada y de la devolución del libro.

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a seguir las normas de uso de la biblioteca, expuestas en un lugar significativo de la misma, como por ejemplo: a guardar silencio, a mantener un comportamiento adecuado, a no comer dentro de la misma, etc. De manera contraria, pueden ser obligados por las responsables de la biblioteca a abandonar dicho espacio en ese momento y comunicado posteriormente al tutor/a del alumno/a.

Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso y a la hora de devolverlo a su lugar, usaremos siempre las flechas de colores que colocaremos en el lugar del libro que hemos cogido y que nos ayudarán a volver a poner cada libro en su lugar, o devolveremos directamente el libro a las personas responsables de la biblioteca. Otra forma de seleccionar los libros es preguntando a las personas responsables, que informará de temas, autores o novedades.

Junto al panel informativo, en la puerta de la biblioteca, se colocará referencias de autores y títulos a través de la sección “YO RECOMIENDO” en la que los alumnos darán su opinión sobre los libros que ellos ya han leído y quizás puedan interesar al resto de alumnado. Así mismo es interesante fijarse en las “NOVEDADES” y en las presentaciones de nuevos títulos. Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a las personas responsables que en ese momento estén en la biblioteca, para que lo anote manualmente o en el programa informático ABIES, que gestiona la biblioteca escolar. Nunca, el usuario, lo colocará en la estantería.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina. Las familias pueden ayudar a forrarlos con plástico transparente y así, pueden contribuir a su conservación.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- *Retrasos en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado o durante algunas semanas, según número de días que sobrepase el retraso.*
- *Pérdidas y deterioro de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos hay*

que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que el alumnado lo comunique a las personas responsables de la biblioteca y no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.

En cuanto a los alumnos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto del alumnado, pero adaptándolas. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse para ellos (una semana).

El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo, en compañía de sus alumnos para realizar actividades didácticas, es responsable del buen uso de dicho espacio, además de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos (al carro de devoluciones o a su estantería si se han usado separa-libros) antes de abandonar la biblioteca, informando a las personas responsables de la biblioteca, si estuvieran en esa sesión en la misma.

Cuando el profesor acude con su alumnado a la biblioteca y durante la realización de la actividad prevista, se decide llevar al aula uno o varios libros, es obligación del profesorado, siempre que no estén las responsables de la biblioteca, de registrar-apuntar: el título o títulos de la/ obra/s, código si lo tuviese, nombre del tutor/a y fecha en el que lo retira en el “cuaderno de préstamos sin personal responsable”, que está en la carpeta roja en la mesa de préstamos de la biblioteca; todo ello teniendo presente que hay fondos librarios que solo pueden ser consultados y no prestados.

El profesor que acude a la biblioteca para realizar un préstamo colectivo (retira una colección de títulos iguales), para realizar una actividad con su alumnado, está obligado a anotar en un listado de clase, el número del ejemplar que presta a cada alumno/a y ese ejemplar siempre será usado por el/la mismo/a alumno/a, pues en caso de deterioro o pérdida de algún libro, será fácil localizar el/a responsable de la acción. En último término y si fuera imposible conocer el/a responsable del deterioro o pérdida, está recaerá sobre el conjunto de alumnado de esa aula.

El profesor que, de forma individual, acude a la biblioteca para realizar alguna tarea y

decide retirar un libro, está obligado a registrar: el título o títulos de la/ obra/s, código si lo tuviese, nombre del tutor/a y fecha en el que lo retira en el “cuaderno de préstamos sin personal responsable”, que está en la carpeta roja en la mesa de préstamos de la biblioteca; todo ello teniendo presente que hay fondos librarios que solo pueden ser consultados y no prestados.

Existen dos formas de clasificar los tipos de préstamos:

- Dentro de la primera clasificación, encontramos el préstamo individual, del que ya hemos hablado y el préstamo colectivo, a nivel de aula, considerando un lote adecuado al número de alumnos/as de cada nivel y del que también ya hemos hablado; este préstamo se prolongará durante un mes, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas,*
- Una segunda clasificación distinguiría entre préstamo normal (2, como máximo, durante 15 días), préstamo restringido (por ejemplo, los audiovisuales al profesorado durante una semana) y los no prestables (libros de referencia y consulta, material audiovisual y obras hechas en el colegio).*

Durante el periodo de vacaciones se puede ampliar el préstamo, en caso de necesidad.

1º.3.-HORARIOS

.- En horario de recreo de los dos recreos, 11:00 a 12:00, la biblioteca permanecerá abierta para el alumnado de primaria, con un aforo de entre 25 y 30 alumnos/as. Estará atendida por alguna de las responsables de la biblioteca, pudiendo estar estas acompañada de alguna de las familias colaboradoras y de los/as ayudantes de bibliotecas seleccionados de entre los cursos de 5º y 6º de primaria. Este periodo de tiempo servirá principalmente como espacio alternativo al recreo, para leer, consultar, retirar libros, etc. Aunque también se podrán devolver libros en este horario, existirá otro específico para esta acción.

.- Devolución de libros, siempre que sea autorizado/a por el/la tutor/a: se hará coincidir con los días que desde la coordinación se proponga a comienzos del curso.

.- El horario de asistencia a la biblioteca por parte de los/as tutores/as con el conjunto de su tutoría está registrado en el Anexo I, que podrá ser modificado cada curso escolar según se necesite.

1.4. LAS FIGURAS DE: FAMILIAS COLABORADORAS Y ALUMNADO AYUDANTE.

La situación de las bibliotecas escolares, con poco personal docente que pueda atenderlas y insuficiente horario para ello, las muchas necesidades de mantenimiento de los fondos, de los materiales, del espacio, las colecciones, etc., y la gran necesidad que cualquier comunidad educativa tiene de sus fondos, en especial la nuestra, hace imprescindible contar con un personal “extra” que de forma voluntaria y con un horario establecido colabore en el mantenimiento de la biblioteca y sin el cual sería casi imposible mantenerla. Por ellos se decide poner en marcha la figura de las familias colaboradoras y alumnado ayudante.

.- Familias colaboradoras, todos los años, a comienzo de curso serán presentadas a toda la comunidad educativa y se harán constar sus nombre en las actas de claustro y consejo, para después trasladárselo a la conserje del centro para que estas puedan acceder a la instalaciones. Sus funciones generales serán colaborar en todo aquello que se les solicite desde la biblioteca la responsable de la misma

A modo de normas:

.- permanecerán en la biblioteca, excepto cuando estén realizando algún tipo de labor dirigida por el equipo responsable de la biblioteca.

.- todas aquellas otras que se consideren.

.- Ayudantes de la biblioteca: Serán un grupo de alumnos/as, elegidos por los/as tutores/as de 5º y 6º de Primaria. Dicho alumnado ayudará, a la responsable de la biblioteca en horario de recreo, principalmente en asesorar a sus compañeros/as en el uso y disfrute de la Becrea. Serán siempre dos alumnos y dependiendo del número de participantes, se realizará un cuadrante para la asistencia a la misma.

2º.-EN EL HORARIO NO LECTIVO.

La biblioteca abrirá sus puertas en horario de tarde según se disponga cada curso escolar, casi siempre entre las 16:00 y las 18:00. Siempre que haya personal para la apertura, incluso el horario podría ser modificado por razones de servicio.

En ese horario, la biblioteca será atendida personal que se organice desde el programa PARCEP o por 2 o 3 familias que ejercerán de responsables de la misma.

Se realizará un cuadrante mensual-trimestral en el que se recogerán las familias del centro que tendrán las funciones de responsables de la biblioteca durante el día que les corresponda. Las familias responsables firmarán un compromiso de atención de biblioteca, pendiente de redactar.

Las familias responsables, accederán a la biblioteca por la puerta principal y pedirán a, la conserje, directora o responsable de biblioteca que les abra la puerta pequeña de la misma, que permanecerá cerrada durante el horario de biblioteca no lectivo, solo se abrirá para que las familias que asisten a la misma y necesiten acceso a los aseos.

La puerta de entrada a la biblioteca para las familias usuarias, será la puerta doble o salida de emergencias, que tiene acceso a la calle desde la biblioteca.

En ningún caso, la apertura de las puertas de la biblioteca podrá servir de entrada al centro por parte de las familias o cualquier otra persona.

2.1. NORMAS:

.- Los/as alumnos/as solo podrán usar la biblioteca del centro en el periodo no lectivo si va acompañado de un/a adulto/a que se haga responsable del/la menor y del buen uso del espacio y de fondos librario o no, de la biblioteca. Reservándose el derecho de admisión a toda persona ajena a nuestra comunidad educativa.

.- Todas las familias que accedan a la biblioteca como usuarias, están obligadas a respetar las normas de la biblioteca.

.- Las personas responsables de la biblioteca, si consideran que se está poniendo en práctica por algún/a asistente, una/s conducta/s contraria/s, podrán solicitar a dichas personas que abandonen la biblioteca en ese momento; esta acción tendrá que ser recogida en el diario de la biblioteca, por las familias responsables de la BECREA en ese día.

.-Y todas aquellas otras que se consideren

2º.2.-PRESTAMOS Y SERVICIOS

.- Los préstamos se pueden devolver los lunes del mes, antes del fin de la fecha del préstamo, en horario de biblioteca de tarde (16:00 a 18:00h). Durante el periodo de vacaciones se puede ampliar el préstamo, en caso de necesidad.

.- Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural.

- .- Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios.*
- .- Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné familiar de la biblioteca, que se entrega gratuitamente trayendo una foto de familia.*
- .- Cada familia, con su carné, podrá llevarse como máximo 1 libro durante 15 días. Todos los préstamos deberán ser anotados en el programa ABIES, por el personal de la biblioteca (en algunos momentos se podrá realizar manualmente, y cuando esté todo informatizado, con el ordenador: el lector de código de barras leerá los de cada carné y los del libro).*
- .- Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a las personas responsables de la biblioteca. Al finalizar la consulta, esto serán devueltos a los/as responsables de la biblioteca para que queden colocados en su lugar original.*
- .-Al realizar un préstamo, junto al libro, se entregará un separador de páginas en el que, por una cara, aparecerá el logotipo de la biblioteca y su nombre y, por la otra, la fecha de la retirada y de la devolución del libro.*
- .- Durante la permanencia en la biblioteca escolar, el alumnado y el/la adulto/a de la familia que los/as acompañen, están obligados a seguir las normas de uso de la biblioteca, expuestas en un lugar significativo de la misma, como por ejemplo: a guardar silencio, a mantener un comportamiento adecuado, a no comer dentro de la misma, etc. De manera contraria, pueden ser obligados/as a abandonar dicho espacio en ese momento.*
- .- Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso y a la hora de devolverlo a su lugar, usaremos siempre las flechas de colores que colocaremos en el lugar del libro que hemos cogido y que nos ayudarán a volver a poner cada libro en su lugar, o devolveremos directamente el libro a las personas responsables de la biblioteca. Otra forma de seleccionar los libros es preguntando a la bibliotecaria, que informará de temas, autores o novedades.*
- .- Junto al panel informativo, en la puerta de la biblioteca, se colocará referencias de autores y títulos a través de la sección “YO RECOMIENDO” en la que el alumnado dará su opinión sobre los libros que ellos/as ya han leído y quizás puedan interesar al resto de alumnado. Así mismo es interesante fijarse en las “NOVEDADES” y en las presentaciones de nuevos títulos.*
- .- Cuando se devuelve un préstamo se debe entregar a las personas responsables de la biblioteca, para que lo anote manualmente o en el programa informático ABIES, que gestiona la biblioteca escolar. Nunca lo colocará en la estantería.*

.- Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, son muy caros y muchos de los títulos ya no están disponibles en las librerías. Se deben tratar con cuidado, sin arrancar ninguna pegatina. Las familias deben ayudar y contribuir a su conservación.

.- El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de penalizaciones:

- Retrasos en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado.*
- Pérdidas y deterioro de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos hay que concienciar a los/as usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioro leve, es mejor que se le comunique a las personas responsables de la biblioteca y no intente arreglarlo por cuenta propia. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida.*

2.3.-CUADRANTE DÍAS Y FAMILIAS RESPONSABLES.

Elaborado anualmente, según asistencia de familias.

Posibilidad de contratar a una persona que gestione en horario de tarde el préstamo de libros a las familias a través del programa PARCEP.

3.2. DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS:

Consta de 2 líneas completas en Educación Infantil y durante el curso escolar 2025/2026, el centro tiene diversidad en el número de aulas por nivel.

El Centro está compuesto de tres edificios bien diferenciados uno para infantil, biblioteca y zona administrativa, otro para primaria y por último uno central con dependencias de comedor-aula matinal, gimnasio con baños y cuartos de limpieza, calderas y dependencias como recursos, cuarto de teatro y almacén TIC.

A su vez cuenta con un aula de Apoyo a la Integración, “pequeños grupos” para diversas actividades, un aula de Audición y Lenguaje, otra de Enriquecimiento; dos pistas polideportivas, gimnasio, además de otro para educación Infantil, un aula de medios audiovisuales y otras dependencias de usos diversos. El uso de las instalaciones y recursos del Centro, será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo previsto por la Delegación Provincial de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento de Málaga podrán prever y programar su uso. Además, contamos con un Plan de Ampliación de uso de las instalaciones del centro. Aprobado en el Consejo Escolar y la Delegación provincial en colaboración con la AMPA.

Las actividades que se llevan a cabo son:

- Aula Matinal de la Empresa JASOAL Servicios Educativos en horario de 07:30 a 09:00 de la mañana.
- Comedor a cargo de la empresa El Cántaro, de Catering con apertura desde las 14:00 hasta las 16:00 horas.
- Servicio de Aula Complementaria de la empresa ACTICOL, desde las 14:00 hasta las 15:00 horas.
- Actividades extraescolares a cargo de la empresa ACTICOLO en horario de 16:00 a las 17:00, según necesidades.
- Programa Incide de la entidad La Caixa como apoyo a áreas instrumentales para alumnado de familias desfavorecidas: dos grupos los lunes a jueves, además de alumnado en aula individualizada, con horario y día que se estipula cada año según las necesidades del alumnado.
- Programa de Apoyo y Refuerzo, de financiación pública y gestión privada de la entidad “Reeducación Psicopedagógica, S. Coop.And” los lunes a jueves, en horarios diferentes según necesidades de los grupos; uno formado por alumnado de Primer Ciclo y otro formado por alumnado de Segundo Ciclo. Además, este programa incluye la apertura de la Biblioteca en horario de tarde, desde las 16:00 horas a las 18:00 horas, en días determinados.
- Uso de las instalaciones por el Club Deportivo Málaga Basket con entrenamientos desde lunes a viernes y celebración de partidos viernes por la tarde, sábados y/o domingos.

- Huerto escolar, actividad que desarrolla un voluntario. Sus tareas principales son ayudar a gestionar ese espacio.
- Y otras actividades que puedan ser solicitadas en tiempo y forma

Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún/a miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnos/as, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.

Desde el curso 2022/2023, están colocados en los baños, una cartelera realizada por el alumnado de enriquecimiento, sobre le uso responsable de los baños. También este alumnado ha realizado un decálogo entorno al buen uso de los espacios comunes y cómo evitar posibles peligros.

La secretaría del centro atiende de forma presencial bajo cita previa y telefónicamente, el horario se publica cada año en la página web del centro (<https://ceiprectoraadelaidadelacalle.es/>) La Jefatura y la Dirección, atenderán bajo cita previa.

En todas las aulas y en un lugar de fácil acceso para todo el profesorado que entre en esa aula, deben estar las carpetas rojas (incidencias médicas del alumnado de esa aula) y verdes (incidencias de custodias o casos de especial interés), así como unas pegatinas del mismo color puestas en la esquina superior derecha o izquierda de la pizarra, para facilitar su visualización por parte de los docentes.

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Dimensión de Gestión y Recursos – Objetivo 8 “Optimizar el uso y la gestión de los espacios y los recursos” – Línea de actuación número 2 (propuesta de mejora-dimensión 7 Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025):

-Mantenimiento de la configuración de agrupamiento y uso de espacios por determinados grupos de Educación Infantil (cinco años A y B) – “Espacios Compartidos: Compartir, Aprender y Jugar (días CAJ)”, mantenimiento de “Espacios Flexibles” como espacios de aprendizaje a nivel de Centro. Introducción de avances, a nivel de espacios y recursos, en las aulas compartidas.

-Puesta en funcionamiento de la “Patrulla Verde”, ya introducida en el año 2018/2019, y la “Patrulla de Juego de Patio” gracias al alumnado voluntario del Centro, con la puesta en funcionamiento en el mes de Noviembre (estas líneas de actuación junto con otras enumeradas integran el Proyecto de Pacto de Estado para este curso escolar 2025/2026).

-Mantenimiento de la Comisión “CCR”, “Cómite de Convivencia Rectora”, integrada por alumnado de Tercer Ciclo por solicitud de los mismos y con el foco depositado en el eje vertebrador de mejora de la convivencia estableciendo líneas de actuación claras como, por ejemplo: promoción de campañas para de resolución de conflictos, eliminación de juguetes sexistas, incursión de la noción de “patios inclusivos” y uso del “Buzón Así Me Siento”. También se contempla el CCR Junior, configurado por alumnado de cuarto de Educación Primaria. Las funciones del CCR están delimitadas en el blog específico de Pacto de Estado, actividad número 13.

<https://sites.google.com/colegiorectora.es/ceiprectoraadelaidadelacalle/>

3.2.1. USO DE ESPACIOS COMUNES.

Existe un cuadrante trimestral de usos de espacios comunes colgados en nuestro dominio de GSuit, que facilitará el uso adecuado de los mismos. Este uso tendrá que ser informado a la jefatura, secretaría o dirección, según corresponda.

En los meses en los que el Centro se encuentra preparando los actos, efemérides, actividades de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso, etc., o cualquier actividad programada e informada a la Dirección, tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas.

ESPACIOS COMUNES: PASILLOS, ESCALERAS, PISTAS, SERVICIOS, ETC.

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo y deberá firmar la documentación: “modelo de acceso de personal ajena al



Centro”, y que será recopilado por la jefatura.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes NORMAS:

- No se debe correr por escaleras ni pasillos.
- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible y siempre con el mayor silencio, excepto que se esté realizando alguna actividad propuesta por los/as docentes.
- Ningún alumnado permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor/a con el/a que deba estar en ese momento.
- Ningún alumnado permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Las mochilas deberán ser bajadas/subidas a pulso. Evitando así que éstas se deslicen por cada escalón.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros/as compañeros/as.
- El alumnado se abstendrá de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- Usar adecuadamente el material existente en los servicios.
- Al finalizar la jornada escolar el profesorado que ocupen salas comunes, se encargará de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

PISTAS POLIDEPORTIVAS y GIMNASIO:

El Centro cuenta también con dos zonas de pistas polideportivas, en la inferior hay un campo de fútbol y balonmano y dos campos de baloncesto y en la superior un campo de fútbol. Las pistas se regirán según las siguientes normas:

- En horario escolar lectivo y mientras dure el curso escolar, las pistas deportivas serán de uso prioritario para la educación física curricular.
- Los profesores/as de Educación Física serán responsables del material deportivo y su conservación.
- Los profesores/as de educación física propondrán a principios de curso un presupuesto de gastos en material deportivo renovable, así como del material nuevo que crea conveniente. Dicha propuesta será incluida en el presupuesto de gastos de funcionamiento que estudiará el Claustro y aprobará definitivamente el Consejo Escolar.

- En horario extraescolar, el uso de la pista polideportiva corresponde a la A.M.P.A. y a las empresas que gestionen las actividades extraescolares, así como a Basket Málaga. La conservación y mantenimiento dependerá exclusivamente del Ayuntamiento de Málaga.
- Ningún/a alumno/a permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un/a profesor/a o se encuentre en el tiempo de recreo.
- Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos, fuentes, plantas, porterías...
- El uso de la pista deportiva y/o zonas como parking y/o porches, se distribuye durante el tiempo de recreo en rotación mensual por niveles a lo largo del curso.

3.3. AULAS EN GENERAL

EN EDIFICIO PRIMARIA

Al principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Las plantas más bajas albergan a niños de menor edad 1º ciclo, eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera. Además, esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.
- El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma aula.
- El equipo directivo distribuirá los grupos en las distintas dependencias del centro procurando: Cada nivel en aulas contiguas, en la medida de lo posible. Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.
- Ningún alumno permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor, salvo autorización expresa del tutor/a.
- Al salir del aula se comprobará si se la dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza.

- Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor de un grupo de alumnos se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo, o en su defecto en el lugar que se indique para ello.

EN EDIFICIO DE INFANTIL

El alumnado de infantil que entre con un/a tutor/a en tres años permanecerá en la misma clase hasta completar la Educación Infantil, solo en casos muy justificados, la dirección del centro podrá organizar otra distribución, facilitando así su ubicación en el centro y favoreciendo a la profesora la organización de su material.

Según el espacio, el tipo de agrupamiento que se podrá realizar, entre otros, como la estructura de ambientes:

Nos centramos en organizar el espacio, el tiempo y recursos de manera que se consigue un espacio más rico, grupos más reducidos y heterogéneos y esto permite ampliar las oportunidades de experimentación, investigación, juego y relación (Ribas, 2011). Esta estructura organizativa permite dotar a la escuela de espacios de calidad, con estímulos que creen curiosidad a los niños, ganas de hacer y de crear y donde emane calidez y bienestar. La estructura de los ambientes permite superar las limitaciones del espacio-aula, multiplicar las posibilidades de exploración y acción del niño y propiciar múltiples relaciones que favorecen la creación de una comunidad de convivencia y aprendizaje.

Ofrecemos espacios donde se encuentran niños de los tres grupos que, tienen distintas edades y con diferentes adultos. Donde los niños eligen dónde ir y qué hacer (generalmente aquellas actividades que más se ajustan a sus necesidades y motivaciones de su momento evolutivo) y donde la mayor parte de las tareas no son dirigidas por el adulto; los espacios y materiales son los que invitan a los niños a interactuar y es el juego y la exploración libre el que toma protagonismo.

Si a los niños se les permite seguir sus propios objetivos de desarrollo en lugar de objetivos y motivaciones externas, podrán vivir en cada momento una plenitud correspondiente a su etapa de madurez (Wild, 2007).

Cada uno de nuestros ESPACIOS tiene su propia identidad configurado por las propuestas que éste ofrece: el ambiente de encuentro, expresión, construcción y de experimentación. Se ofrecen a los niños unos espacios de aprendizaje abiertos a diversas y múltiples posibilidades de



investigación, de estar en contacto con diferentes saberes y lenguajes y que promueven la iniciativa, la creatividad y un pensamiento abierto.

Como señala Bonàs “cada ambiente se configura como un paisaje, bajo una estética, unos materiales y unas acciones que los diferencian unos de otros” (Bonàs et al. 2007).

Días de Compartir, Aprender y Jugar(CAJ)

Nuestra práctica educativa tiende a introducirse en el método de ambientes de aprendizaje. Creamos espacios amables y provocadores de unos aprendizajes significativos, bajo la perspectiva de la pedagogía activa y de cooperación.

Siguiendo a Loughlin y Suina (2002) hemos organizado los ambientes a partir de seis elementos esenciales: materias primas (material noble, polivalente, sensorial, cotidiano) para manipular y experimentar, utensilios con los que crear, fuentes de información acerca de los temas que pueden ser investigados (libros, fotografías, mapas conceptuales, etc.), recipientes que contengan los materiales, espacios de trabajo que estén vacíos e inviten al trabajo, y finalmente, instalaciones para la exposición de los trabajos y para las comunicaciones.

Algunos días en la semana (por determinar) abrimos las puertas de las aulas para que los niños puedan elegir dónde situarse. Y otros días a la semana (por determinar) los niños y niñas permanecen con su grupo de referencia, son días para tener la especialidad de inglés, Religión o Atención Educativa, Cuerpo en Movimiento, Apadrinamiento Lector y otros tipos de propuestas que se contemplan como contenidos.

El Espacio se diferencia por diferentes zonas o ambientes preparados que invitan al juego o experimentación, favoreciendo la libre elección: En cada espacio encontramos ambientes de estructura similar con distintas posibilidades: Juego simbólico, material inespecífico, experimentación y trasvases, lenguaje plástico, musical y verbal, espacio de construcciones y lenguaje matemático, lugar de encuentro, espacio de luz, Naturaleza, espacio de movimiento...

Beneficios:

- Mayor riqueza y variedad de oferta.
- Mejora en la atención de las necesidades evolutivas de cada niño
- El juego más individualizado y pequeño grupo
- Más capacidad de autonomía en el juego.
- El ambiente es más relajado.
- Se multiplican las posibilidades de relacionarse del niño.
- La maestra se convierte en una observadora, acompañando el juego y el aprendizaje del niño.

Cuidamos:



- La oferta de espacios.
- Mantener una coherencia en la práctica educativa.
- La seguridad física y emocional de los niños.
- Transmitir los mismos mensajes.

Consideramos importante explicitar aquí con mayor detalle cuáles son y cómo entendemos los elementos claves que dan respuesta a nuestra metodología:

Imagen de Infancia

Nuestra idea sobre la infancia se fundamenta en una imagen positiva de las niñas y los niños como personas activas desde el nacimiento, como ciudadanos con un lugar en la sociedad, protagonistas sujetos de derechos a quien es preciso que la sociedad respete y apoye.

Una infancia rica, nacida con un potencial que se podrá expresar con cien lenguajes; como co constructora de conocimiento, de identidad, de cultura y de valores, que busca desde el nacimiento dar sentido al mundo. Un niño, una niña, competentes para vivir, aprender, escuchar y comunicar. Una persona pública, un ciudadano o ciudadana con un lugar reconocido en la sociedad, protagonista y sujeto de derechos, siempre en relación con los demás, que vive en interdependencia la conquista de su autonomía.

La infancia, toda la infancia, tiene derecho a que se tenga confianza en su porvenir.

Los Espacios

Buscando espacios llenos de significado estaremos tendiendo puentes hacia una arquitectura de la felicidad. (Alain de Botton).

Sabemos que el espacio de la escuela infantil es único e irrepetible, permitiendo que pueda ser manipulado y sentido por los niños y niñas, formando parte de su experiencia vital. Romo (2012) distingue entre espacio y ambiente, para referirse en el primero de los casos al entorno físico y, en el segundo, a un concepto que además de las variables físicas integra también las humanas, sociales y culturales. Le sirve esta distinción para acuñar el concepto de ambiente educativo desafiante, generador de aprendizajes significativos, donde los seres humanos vivimos experiencias diversas que permiten generar aprendizajes favorecedores del desarrollo integral. El espacio-ambiente es el contenedor en donde tienen lugar las experiencias y los guiones diversos que pueden surgir.

Nuestra escuela tiene derechos y uno de ellos, apoyándonos en la idea de Malaguzzi (2001b),



es el derecho a tener nuestro propio ambiente y nuestra propia identidad en la forma en que concebimos los espacios. No hablamos del espacio que podríamos tener, hablamos de nuestro espacio, el real, con sus límites estructurales, y el simbólico. Ambos condicionan, prefiguran y conducen el devenir educativo de la escuela: invitan o dificultan las interacciones, los conflictos, los diálogos, crean hábitos y estilos de relación; incide en la participación de familia, procesos de adaptación, conquista de autonomía, procesos de aprendizaje, exploraciones motoras, etc.

A la hora de trazar nuestros espacios- ambientes hemos bebido de algunos de los planteamientos de las escuelas infantiles de Reggio Emilia (Cabanellas et al., 2005):

- Una estructura unitaria que permita recorrer todos los espacios, manteniéndolos orientados y con una visión de conjunto, fomentando las relaciones.
- Un ambiente de calma y seguridad que permita las interacciones en pareja, grupo e incluso el aislamiento. La posibilidad de división y subdivisión es un elemento esencial que nos permite articular de forma diversa las actividades que se hacen en la escuela.
- El espacio como contenedor de participación social, mostrando a través de la documentación las huellas que ha dejado la infancia en sus procesos.
- Los derechos de la infancia: derecho a tener relaciones afectivas, a ensuciar, al ruido, al silencio, a estar, a no estar, a comer, a dormir, a participar o a observar.
- El diseño de nuestras aulas tiende a ser espacios educativos cada vez más naturalizados.

Los Tiempos

Los niños tienen derecho a su tiempo, a hacer cultura de su sentido temporal.

En general, en el ámbito educativo está muy circunscrito a determinadas actividades: lo que dura una programación o unidad didáctica, la jornada escolar, de clase, de la ficha, el tiempo en que conseguimos un determinado objetivo, etc. Por lo tanto, este factor es otro elemento didáctico a considerar.

Desde nuestro punto de vista no siempre debemos de realizar las actividades al mismo tiempo y con los mismos materiales. Podemos romper con esa estructura temporal unitaria y promover situaciones individuales o colectivas que puedan convivir al mismo tiempo. Esto nos permite agilizar y atender de forma específica las necesidades particulares de niños y niñas, y favorecer la autonomía permitiendo que personas o grupos tengan su propio tiempo.



Compartimos la idea de una escuela sin prisa, lenta y que, en la medida de lo posible, como nos señala Hoyuelos (2008), se aprovecha de las ocasiones y de los instantes únicos. El tiempo es un derecho, de la escuela y de la infancia: el derecho a tener tiempo, a la espera y al disfrute de las propuestas. Esto implica romper con dinámicas escolares que se basan en la estimulación temprana o en la rápida consecución de aprendizajes preestablecidos, porque no adelantar acontecimientos y disfrutar de los momentos no significa que la escuela no haga nada. Los niños y niñas necesitan tiempo para la investigación. Las propuestas que se repiten o el trabajo con los mismos materiales nos permiten ver los procesos de descubrimiento por los que van pasando los niños y niñas. Algunos de ellos tienen su base en la observación del otro, en la repetición, en la copia, pero en todos ellos siempre hay algo inesperado y nuevo que ocurre.

Esta didáctica del tiempo nos permite huir de la idea del todavía no que lleva a la escuela hacia un tiempo de espera para empezar a trabajar, sin exponernos a otras posibilidades de actuación, a hacer propuestas arriesgadas o problemáticas.

El Juego

El juego, como actitud vital y manifestación de cultura infantil, responde a la esencia de la propia creatividad. El juego posee, asimismo, una resonancia simbólica en la relación a los otros como manera de interpretar una realidad compartida. Es decir, en el juego está inscrita la biografía del cuerpo en su expresión más profunda y es jugando cuando el niño y la niña (y también los adultos) son seres creadores y descubren su “yo” en relación al “nosotros” como un eco interior. Jugar es una manera de tomar conciencia del existir.

Entendemos el juego infantil como una proyección del mundo interior y se contrapone al aprendizaje que se interioriza desde lo externo, porque a través del juego, transformamos el mundo de acuerdo con nuestros deseos, mientras que, en el aprendizaje, nos transformamos para conformarnos mejor a las estructuras del mundo externo. De esta manera, jugar es una forma de utilizar la mente e, incluso mejor, una actitud sobre cómo utilizar la mente. Es un ámbito de aprendizaje en el que ponerse a prueba, un espacio en el que poder combinar pensamiento, lenguaje e imaginación (Bruner, 2002).

En el juego, el niño y la niña tienen la visión del mundo en su poder, en su confrontación o confrontándola con sus iguales que realizan este mismo recorrido. El juego es también una conducta simbólica en la medida que representa una historia vivida como una narración. El juego expresivo y creativo es siempre algo de la infancia originaria, de una memoria corporal implícita que registra experiencias arcaicas de placer o displacer vividas en relación al otro,



porque en estas experiencias está todo lo que condiciona la vida afectiva, emocional, relacional y cognitiva del niño y la niña, y, por tanto, del adulto. Por todo ello, el juego sirve para alejar aquello que está impuesto por la realidad como signo de placer en el desarrollo del ser humano inmerso en una sociedad tan atada a la eficacia. Quizá por ello, el adulto se siente “culpable”, en ciertas situaciones y contextos, si permite jugar libremente.

La Conversación

Conversar es el mejor entrenamiento que puede tener un ser humano para navegar por la incertidumbre (J. Wagensberg).

Nuestra manera de organizar la acción pedagógica es a través de la construcción de nuestras historias, muchas de ellas basadas en proyectos de trabajo en los que se crean situaciones en las que los niños y las niñas pueden tomar decisiones, formular hipótesis, buscar información, pensar, analizar, reflexionar, debatir, contrastar, reelaborar sus ideas...etc. Iniciando así procesos que, posibilitan el convertir la información en conocimiento (Hernández, 2002).

Con el trabajo por proyectos, más allá de las competencias, los niños y las niñas toman conciencia de la importancia de la construcción de un saber colectivo (Edwards y Mercer, 1988) y de la necesidad de un trabajo en grupo, cooperativo que les permite alcanzar metas que ningún individuo puede alcanzar por sí solo. Además, posibilita situaciones de interacción apoyadas en el diálogo, así como el valor que tienen la comprensión y las preguntas como estrategia para ahondar en la comunicación.

Debemos habituarnos a compartir y expresar opiniones divergentes, puesto que habitualmente existen diferentes formas de interpretar la realidad. Por eso, en nuestras aulas se convierten en espacios de conocimiento compartido, donde el aprendizaje se desarrolla a través de la comunicación, como una negociación abierta y permanente, que tiene en cuenta las aportaciones de todas las personas que conforman el grupo, según sus posibilidades.

Como maestras, compartimos que nuestra función facilitadora es: crear las condiciones de comunicación e intercambio para que los niños y las niñas opinen de manera crítica, empleando un lenguaje verbal comprensible, enriqueciendo el debate que permita avanzar en el conocimiento y en la acción. Nuestra intervención docente se fundamenta en la práctica reflexiva y la implicación crítica. La reflexión en la acción y desde la acción (Schön, 1998). La Asamblea y las Reuniones grupales, gestionan la vida del grupo. Momento donde se desarrolla o se acuerda gran parte de la actividad del aula, de compartir lo que saben y lo que piensan nuestros niños y niñas. De recoger y sistematizar las intervenciones en torno a algún tema de interés, de resolver problemas, etc.

La Investigación

La investigación es una actitud activa de enfrentarnos al mundo que nos rodea y parte de la necesidad vital de buscar respuestas a problemas vitales, dándonos la posibilidad a personas adultas y criaturas de gestionar y controlar el propio conocimiento.

Así, consideramos nuestra escuela infantil un contexto privilegiado para una investigación participativa y compartida, donde todos somos protagonistas activos de un proceso que surge de la práctica, la analiza, la comprende, la cuestiona, actúa sobre ella y, si es necesario, genera cambios.

Imbernón (2007) señala que el conocimiento que se enseña y se aprende en las escuelas se adquiere a través de la investigación y, por tanto, ese conocimiento ha de impartirse basándonos en ella.

La concepción de una programación abierta y en construcción permanente, que no echa mano de un conocimiento universal, invariante y absoluto sobre la infancia, nos obliga a no dar nada por supuesto, a buscar estrategias para escuchar e interpretar lo que la infancia nos dice a través de múltiples formas de expresión, a plantear propuestas que den respuesta a las diversas realidades con las que nos encontramos y a reflexionar permanentemente sobre nuestra práctica educativa, individual y colectivamente. En este proceso de investigación interviene lo que niños y niñas hacen de forma natural mediante el tanteo experimental, utilizando sus conquistas y conocimientos en nuevas situaciones, en un proceso de construcción que no se detiene.

Es en la escuela donde creamos las condiciones apropiadas para que puedan desarrollarse estos procesos de investigación ofreciendo a las criaturas medios y estrategias para ello.

Nosotras recogeremos algunos de sus procesos de investigación a modo de documentación educativa, entendiendo ésta como una huella documental y narrativa de la práctica educativa, de la cultura de la infancia, de sus valores y potencialidades, y también como una herramienta para poder observar, reflexionar e investigar sobre las capacidades o la forma que tienen de aprender las criaturas, de manera que podamos ayudarles, a través de la escucha y del respeto, en su proceso de desarrollo. La documentación se convierte, así, en un recurso para la investigación (Hoyuelos, 2011).

Los Agrupamientos

A la hora de desarrollar las propuestas, contemplamos distintos agrupamientos: gran grupo, pequeño grupo, agrupamientos flexibles, parejas e individual.



En gran grupo ofrecemos el espacio para escucharnos y ser escuchados, nuestras ideas sean tenidas en cuenta por todos, aprendemos a considerar otros puntos de vista, a respetar el turno de palabra, a mirarnos a los ojos, fortalecemos nuestra identidad de grupo, compartimos y disfrutamos experiencias.

En pequeño grupo la interacción entre iguales es directa; aprenden de los demás, imitan, colaboran, se ayudan, resuelven conflictos de forma autónoma.

Agrupamiento flexible supone una medida de atención a la diversidad que consiste en un tipo de agrupación del alumnado entre los diferentes grupos de un mismo nivel o curso. Los agrupamientos flexibles es una estrategia curricular y organizativa que tiene como objetivo principal atender los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado con el fin de favorecer tanto sus intereses como su aprendizaje

En pareja aumenta la comunicación, el compromiso, la responsabilidad; se da la oportunidad de elegir libremente y de trabajar con ritmos de aprendizajes similares y/o distintos.

De manera individual, en momentos puntuales observaremos su capacidad de concentración, de buscar recursos, de superarse y de aprender a valorar la importancia del esfuerzo personal y del trabajo cuidado, limpio y bien hecho, además de aprender a mejorar y vivir su individualidad dentro del grupo.

OTRAS DEPENDENCIAS:

En la actualidad y desde la promoción de Escuela Espacio de Paz, Acreditación ERASMUS, además de otros Proyectos, se promocionan los espacios exteriores a los edificios del Centro, como otros espacios de aprendizaje, y por ello son usados por los/as docente. Descritos algunos de ellos en el siguiente apartado.

3.4. AULAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO EN EL CENTRO:

EN EL EDIFICIO DE PRIMARIA

El aula de Música, ahora reconvertida en aula ordinaria, aula de PT, aula de AL, aula de Orientación, aula de Refuerzo Pedagógico, aula de Atención Educativa y Aula de Enriquecimiento (antiguo aula de recursos), aula de atención del/a Orientador/a. Aula del Futuro y antigua aula de CCD, reconvertida en aula ordinaria.

EN LA ZONA DE INFANTIL.

Tras la disminución del número de alumnado, algunas aulas han pasado a ser de uso común: aula roja como zona de psicomotricidad y aula amarilla (antigua aula de docencia), aula de construcciones, además de otra para impartir la asignatura de Religión Católica y otra para el uso de los/as docentes de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. El resto se empleará como aula de usos múltiples.

3.4.1.- Salón de usos múltiples

- A principio de curso, y recogido en la programación general, la Jefatura de Estudios confeccionará un horario para su utilización, se le dará a conocer a todo el personal del Centro y se llevará a cabo a partir del mes de octubre.
- El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A. para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.
- Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- Se podrá utilizar para realizar ensayos para fiestas y celebraciones (navidad, fiestas de fin de curso, graduaciones, etc.), para lo cual se elaborará un horario llegado el momento teniendo en cuenta a todos los interesados por su utilización.
- También se usará como salón de reuniones para los Claustros, debido al gran número de docentes que tiene el Centro, al que ya no puede dar cabida la sala de profesorado.

Se podrá usar este salón para:

- Reuniones de padres, madres y tutores legales fuera del horario escolar.
- Fiestas escolares.
- Asambleas generales de alumnos/as
- Ayuntamiento, en actividades deportivas
- AMPAS en actividades varias

- Y otras que se consideren, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

3.4.2. Sala de Profesores/as

- La sala de profesores del edificio utilizará como de usos múltiples, pues se ha quedado pequeña para albergar reuniones de algunos órganos colegiados, como el Claustro, pero sí de asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones, que se consideren oportunas y que sean informadas previamente a la Dirección del Centro.
- Sólo para uso del profesorado y ordenadores para uso del profesorado. No estará permitida la permanencia de alumnado en la Sala de Profesores, salvo necesidades de distribución o por alguna actividad concreta y puntual.

3.4.3.- Tutorías

En todas las plantas del Edificio de Educación Primaria se encuentran dos aulas de apoyo y refuerzo (en total seis):

- Planta baja, usadas por PT y actividades diversas
- Planta primera, usadas por AL y profesor de Religión, además y en horario de tarde, usadas por el programa INCCIDE y PARCEP
- Planta segunda, usadas por Orientación, el profesorado cupo CAR y docentes de asignatura de Religión, como aula para impartir refuerzo en grupos flexibles, además y en horario de tarde, usadas por el programa INCCIDE y PARCEP

3.4.5.- Otras dependencias:

- **Aulas.** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En la medida de lo posible se evitará realizar en las mismas actividades extraescolares.



- **Aula de Informática.** El Centro tiene un aula específica para el uso de la informática, pero en el curso escolar 2022/2023, se ha desalojado de todo material informático, pues el centro está dotado de carros de portátiles en cada planta que suplen el uso del material informático de esa aula y que ya estaba desfasado. Estaba destinada a aula de usos múltiples, debido al desdoblamiento de 6º de Ed. Primaria se está usando como aula ordinaria.
- **Administración.** La secretaría está el edificio 2 junto con sala de profesores, las dependencias del A.M.P.A., la jefatura de estudios y la dirección. La secretaría es responsabilidad de la secretaria, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...) El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.
- **Dirección.** Será usado por El/la director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.
- **Despacho de AMPA.** Desde el curso 2023/2024, además esta asociación cuenta con un casete en una zona del parking, para almacenar enseres.
- **Sala de reprografía.** La sala de reprografía se encuentra en la sala de profesorado del centro. Los responsables para la reprografía serán cada docente teniendo cada uno un código de acceso a la fotocopidora y aportando el papel necesario para llevar a cabo las copias. Cada docente tiene un límite de copias que se establecerá a principio de curso.
- **Aula roja,** antigua dependencias de aula matinal y que actualmente se usa principalmente como aula de audios visuales para Ed. Infantil, en inglés y aula de psicomotricidad. Las sesiones que restan pueden ser usadas por el resto de docentes de Ed. Infantil, bajo petición en el cuadrante que existe en la sala de profesorado. Por su disposición en el Centro, esta aula es utilizada por la AMPA, para la realización de diversas actividades, como: construcción de un pasaje del terror, para Halloween, construcción de Belenes, pasos de Semana Santa, etc.
- **Aula de Enriquecimiento,** como espacio físico destinado a las tres formas de agrupamiento del Programa de Enriquecimiento del Centro. Se trata de un aula diferente al aula ordinaria por la amplia distribución del espacio sin mobiliario y distribuida por paneles con sentido dentro de la propia dinámica del aula. Desde el curso 2022/2023 se ha convertido en una zona de almacenaje de material diverso, pero en el que tiene que acceder alumnado

con supervisión.

- **Usos de otros espacios:** comedor, sala de usos múltiples, parking, huerto, zona de árboles por el que se accede al patio central (jardín salvaje) y demás dependencias del Centro, podrán ser usadas en horario lectivo por el alumnado y los/as docentes siempre que estén descritas con un fin educativo e informadas a la dirección, también podrá hacer uso de estos espacios todo aquel personal que de alguna forma se inscriba dentro de alguna actividad promovida desde el Centro e informada a la Dirección. En horario no lectivo las descritas con anterioridad en el apartador 3.2. y siempre que sean informadas a la Dirección.

Además, y desde el curso 2024/2025, tres de las aulas de la zona de Ed. Infantil, se han convertido en espacios multiusos, para aula de arquitectura, clases en pequeño grupo para docentes que imparte Religión y ATEDU, y también como aula de PT y AI, para el alumnado que lo necesite.

- **Aulas de pequeño grupo:** estas aulas quedan a disposición de los agrupamientos flexibles del alumnado y pequeños grupos de atención educativa, Religión Católica o lo que actividades varias.
- **Aula sensorial.** Se está organizando y dotando a este espacio desde el curso 2023-2024 y se pretende poner en uso en el curso 2024-2025 y se sitúa en la un aula de pequeño grupo de la planta cero del Ed. Primaria.

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Dimensión de Gestión y Recursos – Objetivo 8 “Optimizar el uso y la gestión de los espacios y los recursos” – Línea de actuación número 2 (propuesta de mejora-dimensión 7 Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025):

-Actualización en el uso de espacios dentro de las entidades encargadas del Plan de Apertura y de las actividades extra-escolares del Centro, únicamente las previstas como el refuerzo educativo del Programa Incide de La Caixa y el Programa inscrito en el PROA denominado PARCEP, autorizado como programa de participación sujeto a convocatoria específica. Uso de espacios por otras entidades como Málaga Basket (apartado 4) ROC); así como ampliación de horario para el uso de instalaciones por parte de la Asociación de Padres y Madres del Centro “Proyectalia”.

-Mantenimiento de la configuración de agrupamiento y uso de espacios por determinados grupos de Educación Infantil (cinco años A y B) – “Espacios Compartidos: Compartir,



Aprender y Jugar (días CAJ)”, mantenimiento de “Espacios Flexibles” como espacios de aprendizaje a nivel de Centro. Introducción de avances, a nivel de espacios y recursos, en las aulas compartidas.

3.5. RECURSO MATERIALES.

3.5.1. INVENTARIO ANUAL.

Corresponde a la secretaría del centro organizar y mantener actualizado anualmente el inventario del centro, el cual deberá ser realizado antes de la finalización del primer trimestre. El inventario general de las aulas será realizado por cada tutoría o profesorado que ocupe un espacio para impartir docencia, al finalizar el curso y será entregado a la jefatura de estudios. A comienzo de cada curso, la jefatura ofrecerá una copia a aquellos docentes que lo soliciten, para comprobar que comienzan su docencia con el material dejado el curso anterior.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

Elaboración de un sistema de gestión para determinados aspectos (Línea 3-PAD-Ámbito Organización de Centro-Equipo TDE) – Actuación dentro del PAD y reseña en el Proyecto de Gestión.

Inclusión del tratamiento del uso y gestión de recursos en el Centro: inventario equipamiento informático y materiales Sala de Recursos actualizado (sistematización del uso de plantillas de incidencias y solicitudes, así como actualización de inventario de aula - permanencia); - Dimensión de Gestión y Recursos – Objetivo 8 “Optimizar el uso y la gestión de los espacios y los recursos” – Línea de actuación número 2

3.5.1.1.-RECURSO COMUNES

Aula de recursos.

El centro cuenta con un almacén, reconvertido en aula de recurso. Para usarlos, hay que solicitarlo a la secretaría del centro con una semana de antelación, todos los jueves la secretaria dispondrá de lo solicitado, llevando un registro de fechas de entrega/recogida de los mismos.



Para que todos dispongamos de los recursos, no deberán ser cedidos a una misma persona más de quince días, prorrogable siempre que se avise a la secretaría.

Recursos audiovisuales y equipos informáticos.

El centro cuenta recursos audiovisuales móviles, que son gestionados por la jefatura o dirección; se encuentran en la dependencia de jefatura y para su uso es necesario solicitarlo en la hoja/cuadrante de asignación ocasional de recursos o aparatos multimedia, con al menos dos días de antelación; obligatoriamente se tiene que devolver el mismo día, pues no pueden quedarse en otras dependencias del centro sin custodia, además tiene ser que devuelto por la persona que lo ha solicitado.

También hay proyectores en le Biblioteca, sala de profesorado, usos múltiples y tres aulas de Ed. Infantil.

Además, en las aulas existen pantallas digitales en todo el edificio de Primaria, sala de profesorado, biblioteca, usos múltiples y aula de enriquecimiento, también televisiones cedidas o adquiridas por las familias del Centro.

Equipos informáticos.

El centro cuenta con hoja-cuadrante de asignación permanente de equipamiento informático, que se actualizará cada curso.

Se cuenta con dos carros portátiles, por ciclo, con al menos unas quince Tablet y 3 o 4 Chromebook, que pueden ser gestionado en la hoja de registros que se dispone desde el TDE, cada carro está asignado a un aula específica (por las características del espacio y enchufes), para que se la base de operaciones. También existen un pequeño carro con 10 tables y un Chromebook para Educación Infantil, que tiene las mismas funciones y que está situado en el despacho de la Jefatura de Estudios. El sistema de responsabilidad, uso, préstamos y devoluciones está recogido en el plan TDE del centro. También se recogen el uso de los doce Ipad y otros cuatro Chromebook, en uso por el plan TDE.

Desde el curso 20-21, también hay ordenadores para el profesorado, su gestión lo lleva la Jefatura de Estudios desde la aplicación SÉNECA.

Desde el curso 21-22, hay un número de ordenadores portátiles, para el alumnado con brecha digital, gestionado desde la Jefatura de Estudios a través de la aplicación SÉNECA.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

Inclusión del proceso de elaboración de una guía sobre el uso responsable de los equipos y dispositivos, regulación de los equipos externos que lleguen al Centro y configuración del



sistema de préstamo de dispositivos del Centro (Línea 2-PAD-Ámbito Organización Centro-Equipo Transformación Digital Educativa) – Actuación dentro del PAD y reseñada en el Proyecto de Gestión – Propuesta de Mejora con indicadores (guía y difusión) en el Plan de Mejora 2021/2022.

Propuesta de mejora con indicadores (registro alumnado con brecha digital, plantillas de registro de incidencias y mantenimiento de dispositivos y creación de documento de tipo digital para la reserva de espacios y usos).

Recursos deportivos.

El centro cuenta con un almacén de recursos deportivos, que es usado principalmente por los docentes de Ed. Física, el uso es prioritario para el alumnado que se encuentre en esa docencia, pero como otros recursos pueden ser usados por todos los docentes del centro, siempre que lo devuelvan a su almacén y en su lugar adecuado.

3.5.1.2. REGISTRO DE INCIDENCIAS.

El centro cuenta con un registro de incidencias entorno a TED, a través de un formulario de Google Form, incrustado en un código QR, distribuido por todas las dependencias del centro, y que puede gestionar el equipo TED

Inclusión del tratamiento del uso y gestión de recursos en el Centro: inventario equipamiento informático y materiales Sala de Recursos actualizado (sistematización del uso de plantillas de incidencias y solicitudes, así como actualización de inventario de aula - permanencia).

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

Proceso de elaboración de una guía sobre el uso responsable de los equipos y dispositivos, regulación de los equipos externos que lleguen al Centro y configuración del sistema de préstamo de dispositivos del Centro (Línea 2-PAD-Ámbito Organización Centro-Equipo Transformación Digital Educativa) – Actuación dentro del PAD y reseñada en el Proyecto de Gestión – Propuesta de Mejora con indicadores (guía y difusión) en el Plan de Mejora 2021/2022.

Elaboración de un sistema de gestión para determinados aspectos (Línea 3-PAD-Ámbito

Organización de Centro-Equipo TDE) – Actuación dentro del PAD y reseña en el Proyecto de Gestión – Propuesta de Mejora con indicadores (registro alumnado con brecha digital, plantillas de registro de incidencias y mantenimiento de dispositivos y creación de documento de tipo digital para la reserva de espacios y usos).

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Mantenimiento de espacios de aprendizaje físicos y virtuales, dispositivos y herramientas para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital (Línea 1-PAD-Ámbito Organización del Centro – propuesta de mejora-dimensión 1.1. Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025; gestión de espacios y recursos-disponibilidad horaria en cuanto a recursos y espacios; y promoción del Aula del Futuro– conexión con apartado 4) ROC).

3.6. HIGIENE Y SANIDAD.

Los centros docentes de titularidad privada adecuarán lo recogido en esta Instrucción a su propia organización, en consideración a la legislación específica que los regula, respetando, en todo caso, la normativa dictada por las autoridades sanitarias, tal y como queda establecido Decreto 328/2010 art. 74, Programa Hábitos Vida Saludable 2025/26 y Orden 7/01/2026, todo ello recogido y descrito en el Plan de Salud (ver Plan de Salud 2025/2026).

Legislación vigente de la Salud:

*Programa Hábitos Vida Saludable 2025/2026 (Junta Andalucía)

*Orden 7 enero 2026 prórroga mascarillas centros educativos

*Resolución 1 septiembre 2025 Bienestar Emocional

*Dec. 328/2010 art. 74 (salud/seguridad centros)

*RD 164/2025 Autoprotección Escolar (simulacros/planes)

Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene.

Los tutores canalizarán sus quejas a través de la Secretaría, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.

La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto-contagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

Existen botiquines en cada una de las plantas del edificio de primaria, en secretaría y el Ed. Infantil, en caso de necesidad los docentes o cualquier otro personal del Centro podrá atender a alumnado y si lo consideran necesario avisarán a las familias de lo acaecido.

Existe un Protocolo en casos de pediculosis desde el curso 2017-2018 y actualizado anualmente, en el que se describen los pasos a seguir si existe algún indicio sobre la existencia en alumnado. También existe un Plan de Autoprotección del centro (ver Protocolo de Autoprotección 2025/2026) revisado anualmente, en el que se describen entre otras cosas las acciones a realizar según los tipos de siniestros, así como aspectos de la vigilancia de la salud (ver Plan de Salud 2025/2026).

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

- Designación de nuevo de la persona coordinadora de Bienestar y Protección de Salud a la Dirección del Centro.
- Desglose de actuaciones recogidas en el apartado de Promoción de Salud del Plan a medida que se concreten durante el presente curso escolar 2025/2026.

Ver el punto: 11.16. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y BIENESTAR EN ESPACIOS ESCOLARES: ACCESO CONTROLADO PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

4.1.- Recreos

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, [vigente en lo que no se opone a la Orden de 30 de mayo de 2023] expone:

“Artículo 13. Horario individual del profesorado.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse 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, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.”

Normativa complementaria aplicable:

- * Ley Orgánica 2/2006 (LOE) modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).
- * Ley 17/2007, de Educación de Andalucía.
- *Decreto 328/2010 (Reglamento Orgánico de los CEIP).
- *Decreto 97/2015, de ordenación de la Educación Primaria.
- *Decreto 428/2008 (Educación Infantil).
- *Decreto 155/2020 (atención a la diversidad).
- *Orden de 30 de mayo de 2023, regulan la organización del horario docente y la vigilancia de recreos en CEIP de Andalucía.
- *Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos
- *Acuerdo de 16 de julio de 2025 entre Consejería y Sindicatos

En función a la normativa vigente, consideraciones generales:

- Los recreos serán utilizados por todo el alumnado al mismo tiempo según los turnos que se describen en este epígrafe, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- En todo lo referente al comportamiento del alumnado en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- De conformidad con el artículo 15 de la Orden de 30 de mayo de 2023, los tiempos de recreo



forman parte del horario lectivo del alumnado y su vigilancia corresponde al profesorado en los términos organizativos establecidos por el centro y según la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos y Acuerdo de 16 de julio de 2025 entre Consejería y Sindicatos.

- En el caso del primer curso de infantil (3 años), también pueden redistribuir el horario específico de recreo (en algunas ocasiones) para realizar actividades en espacios más abiertos y en diferentes horarios, para así favorecer un adecuado desarrollo del niño/a según sus ritmos de trabajo.

Los días de lluvia el recreo se realizará, en la medida de lo posible, en las zonas cubiertas. Si no es posible, cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general, estos maestros estarán apoyados por el profesorado especialista sin tutoría y por el personal de apoyo y refuerzo, el cual será repartido en los diferentes ciclos en proporciones iguales a principio de curso para estos días del año. En Ed. Infantil, los días de lluvia, si está el porche en buenas condiciones y si se ve conveniente por el Eq. de Ciclo, se saldrán por niveles durante media hora, haciendo turnos, ya delimitados en el ciclo.

- Todo el alumnado acudirá al patio del recreo en la hora prevista e indicado por el/a docente que se encuentre en el aula. En el caso de que algún alumno/a quede en la clase será con su propio profesor/a y con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- Aquellos/as alumnos/as que estén sancionados/as sin recreo, permanecerán con el profesor/a que haya impuesto la sanción.
- El alumnado, durante el tiempo de recreo, no podrá acceder a su aulas, pasillos o escaleras de acceso, sin una autorización expresa del profesorado que vigile a ese grupo.
- El horario de recreo es de 11:30 a 12:00 para Ed. Primaria y Ed. Infantil. En el caso de que algún ciclo (Educación Infantil,) atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestros/as la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- Se establecen cuatro zonas de recreos prioritarias:
 - .-Patio de infantil: los patios individuales de las aulas, el patio grande junto con la zona del porche de entrada y con la posibilidad del aula roja
 - .-Patio central o de las gradas, junto con el zona verde aneja (jardín salvaje)



- .-Patio de arriba (frente a la administración), con la zona de porche delante de comedor, gimnasio y salón de actos
 - .-Patio del parking, habilitado para zona de juegos y actividades deportivas tras la situación de pandemia
 - Zona mesas de picnic o triángulo del huerto
- Cómo y dónde se tienen que realizar los recreos en Ed. Primaria. Los recreos están organizados por niveles y zonas/espacios del centro, quedando como sigue:
 - *Los Ciclos de Primaria rotarán mensualmente entre el patio de arriba (zona administración), el patio del parking junto con el porche principal hasta el baño del gimnasio y patio central o de las gradas. El alumnado del 1º Ciclo de Primaria comenzará en septiembre usando el patio de arriba (zona administración) y comenzará la rotación con el resto de Ciclos de Ed. Primaria a partir del 2º trimestre, para así favorecer el Tránsito para el alumnado de 1º de Primaria.
 - *2º y 3º Ciclo, rotarán mensualmente entre patio del parking y patio central (gradas) durante el 1º trimestre, a partir del 2º trimestre todos los ciclos rotarán por las tres zonas destinadas a los recreos en Ed. Primaria. En los primeros días de septiembre, se indicará desde Jefatura al nivel que le corresponde el uso de un patio concreto, y cómo mensualmente irá rotando en sentido contrario de las agujas del reloj, para que todos los niveles hagan uso y disfrute de los diversos espacios del centro.
 - El recreo deberá ser empleado para la utilización de servicios, tomar refrigerios, jugar, etc., quedando prohibidos los juegos violentos o peligrosos, así como subir a las rejas y muros.
 - El recreo deberá ser un tiempo de relajación y no de actividades que dificulten su posterior concentración en la labor escolar.
 - Según la Orden del 30 de mayo de 2023, se organizarán, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrá 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 juegos tradicionales, de baile, de decoración, de juegos simbólicos, de animación a la lectura, u otros de naturaleza análoga

VIGILANCIA.

En el Art. 13 Orden 20/08/2010, se expone: "Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse 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, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro."

Todos/as los/as docentes respetarán y cumplirán puntualmente los turnos y puestos para el recreo.

Los turnos de recreo (art.13.2 O.20/08/10), para el curso escolar 2025/2026, ha sido elaborados con consenso de los diferentes Ciclos y establecidos por el ETCP, con el visto bueno de la Jefatura, y serán entregados cada curso escolar a los/as docentes a comienzos del curso.

Se entregarán a los tutores/as los turnos de patrulla verde y juegos de patio unas semanas antes de ponerse en marcha la actividad, serán ellos/as los que articularán que se cumplan por parte de su alumnado.

La jefatura de estudios establecerá los lugares de vigilancia que permitan siempre una mejor visión del alumnado durante estas horas. Para el curso escolar 2025/2026, las zonas o puestos de vigilancia queda como sigue:

Ed. Infantil:

*recreo patios pequeños, cada tutor/a o especialista vigilará el aula y el patio pequeño apostado en la puerta que los une, para así controlar el acceso al baño del aula, o cerrar esa puerta y vigilar solo el espacio de patio

*recreos en el patio de "la montaña mágica", al menos debe haber un/a docente en zona central del patio y otro en la rampa para vigilar el acceso al baño

Ed. Primaria:

-un puesto en la zona de baños del gimnasio

-al menos, dos puestos en cada una de las zonas del patio principal y parking, estos puestos estarán situados cada uno en la esquina contraria al otro, con el fin de tener una mejor visión del espacio de recreo desde las esquinas contrarias

-un puesto en la zona de baños del gimnasio

-al menos, dos puestos en cada una de las zonas del patio principal, porche (comedor, gimnasio y usos múltiples), parking y patio central (gradas). Estos puestos estarán cada uno situados en las esquinas contrarias del otro, con el fin de tener una mejor visión del

espacio de recreo.

El profesorado que se determine, bien que, por normativa legal, o bien por estar a cargo de programas o proyectos y/o coordinación de Ciclo, estará exento de la vigilancia del recreo. En el curso escolar 25/26, los/as docente que tiene: plan de biblioteca y Autoprotección una Coordinación de Ciclo, están exentos de realizar algunos recreos por necesidades de organización horaria del cómputo total de horario lectivo semana, además de la Dirección, que están exentos su realización según expone la normativa (Art. 18.2 Orden 20- 08-2010).

Los encargados de la vigilancia de cada turno serán responsables del orden y la disciplina, tendrán autoridad para corregir al alumnado que se excedan y en caso de necesidad llevar a cabo el “protocolo de contención” que está descrito en el Plan de Convivencia (ver Plan de Convivencia, epígrafe 6.4. “Protocolos de actuación, página 42) y que debe ser aplicable en cualquier momento del horario lectivo, además tendrán la obligación de informar al tutor/a de lo ocurrido. En caso de necesidad, recurrirán al jefe de estudios para sancionar conductas indisciplinadas, graves o reiteradas.

Cada docente que imparta la sesión inmediatamente anterior a las salidas del recreo acompañará al grupo al patio y no podrá dejar al grupo en el recreo hasta que se cerciore que están los/as maestros/as que por turno les toca la vigilancia. Todos/as los/as integrantes del Claustro son responsables del recreo, en el patio y en las zonas interiores.

Por motivos de organización, el alumnado que colabora con la patrulla verde y juegos de patio, podrá moverse por las zonas que le sean útiles para realizar sus funciones.

La biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo, los días que se estipulen desde la misma, siempre con la presencia de un docente.

El alumnado que, aun conociendo la dificultad alimentaria de otros compañeros, y no siguiendo la sugerencia del centro en un desayuno sano, trajese para el tentempié algún alimento que pudiera motivar una reacción alérgica a dichos alumnos/as, deberá ser detectado por los/as docentes a su cargo e informarlo de que tiene que ir a la zona de secretaría que se ha dispuesto a tales efectos, para que allí puedan tomarse el tentempié y después realizar la adecuada limpieza de boca y manos, para así evitar el posible contagio por contacto.

4.2.- Entradas, salidas y cambios de clase.

Entrada del alumnado.

El centro abrirá sus puertas a las 8:54 horas y las cerrará a las 9:08 horas (*Instrucción 5 de septiembre de 2024 DG Profesorado, Criterios Organización Tiempo Escolar 2025*).

Una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista, el alumnado que llegue tarde no podrá ser rechazado ni dejado sin atención en el exterior, pero su incorporación al aula se realizará en un momento que no perturbe el desarrollo normal de la clase (*Art. 4 Ley Orgánica 2/2006 LOE modificada LOMLOE, deber de protección del menor*).

La persona adulta que acompañe al alumno/a justificará el retraso en el momento de la entrada, firmando el documento correspondiente en conserjería o secretaría. Todos los retrasos, justificados o no, se registrarán en Séneca (*Manual Gestión Jornada modificado BOJA 21/01/2025, Instrucción 5/09/2024*).

En caso de retrasos reiterados no justificados, el tutor/a comunicará a la familia y, si persiste, se aplicará el protocolo de absentismo escolar:

1. Comunicación familia → 2. EOE → 3. Inspección Educativa → 4. Servicios Sociales Comunitarios (*Protocolo Absentismo Escolar Andalucía, Instrucción 17/05/2022 vigente 2026, Decreto 328/2010 Art. 95*).

Salida anticipada del alumnado.

La salida antes de finalizar la jornada lectiva requerirá autorización concreta e individualizada para ese día y motivo (*Art. 95.3 Decreto 328/2010 Reglamento CEIP*).

Se prohíben autorizaciones genéricas al inicio de curso para salidas por ausencia docente u otras causas no concretadas (*Doctrina TS custodia menores durante jornada escolar*).

La recogida se realizará preferentemente en cambio de clase o momento no disruptivo. La persona autorizada se identificará y firmará el documento justificante en conserjería/secretaría (*Orden 20/08/2010 Art. 13 funciones conserjería vigente*). Durante el tiempo de recreo, 11:30 a 12:00h. no se podrá atender la puerta principal del centro, por lo que las familias o tutores legales que tengan que recoger o dejar a sus hijos/as en ese periodo de tiempo deberán hacerlo antes o después de ese tiempo de recreo.

Responsabilidad durante la jornada escolar.

Durante el horario lectivo, el centro y profesorado asumen el deber de vigilancia y protección del



alumnado (*Art. 120 LOE-LOMLOE, Art. 13 Orden 20/08/2010 vigente, STS 15/03/2018 custodia tácita*).

El alumnado no podrá abandonar el centro sin autorización expresa y fehaciente de la familia (*Decreto 328/2010 Art. 95.2*).

Presencia docente en entradas y salidas

Todo el alumnado deberá ser acompañados por el/a docente responsable del grupo tanto en la entrada desde la fila formada en el patio (desde 1º a 3º de Primaria) y en las aulas (de 4º a 6º de Primaria), como a la hora de la salida, acompañándolos/as hasta la zona de salida correspondiente a su nivel, donde serán recogidos por sus familias. Obligatoria presencia del profesorado en zonas delimitadas (*Instrucción 5/09/2024 jornada 28h presencia regular*).

Tutores/as o docentes especialistas, acompañarán al alumnado desde las filas del patio (1º-3º Primaria) o aulas (4º-6º Primaria) hasta zona de recogida (*Orden 30/05/2023 Art. 15 organización tiempos lectivos vigente*).

Verificación adulta autorizado en Educación Infantil y Primaria según autorizaciones matrícula (*Art. 14 Instrucción 5/09/2024 recogida alumnado*). En ningún caso un familiar menor de 18 años podrá recoger a un alumno/a, aunque esté autorizado.

No recogido a la hora de salida

Si no acude persona autorizada, el docente:

1. Comunicará inmediatamente a Jefatura
2. Intentará localizar familia (*iPasen, teléfono*)
3. Alumnado permanecerá supervisado en administración (*Protocolo Seguridad Centros, Decreto 155/2020*).
4. Si por alguna razón la familia no acudiera o no se localizará, se llamará a la Policía Local.

ORGANIZACIÓN POR ETAPAS

EDUCACIÓN INFANTIL (*Art. 16 Orden 30/05/2023*):

- Familias acceden puerta secundaria de Ed. Infantil hasta aulas
- Recogida en por la misma puerta por la que se ha dejado por la mañana
- No usar puerta principal (interfiere en la entrada/salida del alumnado de Primaria)

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Familias en zona exterior puerta principal
- No acceso interior salvo excepciones autorizadas (*adaptación 3 años, Jefatura*)



- Alumnado Primaria con hermanos/as en Ed. Infantil, pueden entrar por la puerta Infantil, para ir directos a sus filas o a las aulas.

HORARIOS CONCRETOS

Entrada: Puertas abiertas 8:54-9:08h

Salida: Infantil (antes 14:00h) | Primaria (14:00h escalonada):

*Durante le primer trimestre, saldrán 2º, 3º y por último los 1º, con el fin de que la puerta esté más despejada y se pueda entregar mejor a los más pequeños.

*A partir del segundo trimestre, saldrán los 1º, 2º y 3º, en ese orden. (*Horario compatible Instrucción 5/09/2024 23,5h lectivas*)

La salida del alumnado de Primaria a las 14:00h., se realizará:

.-Planta baja (1º y 2º de Primaria), saldrán por la puerta más cercana al salón de actos, hacia la entrada principal, para que sean recogidos por sus familiares

.-Planta primera:

*3º de Primaria, bajará el primer tramo de escaleras más cercano al salón de actos, hacia la entrada principal

*4º de Primaria, bajará por la escalera de atrás y se dirigirá a su zona asignada para salir por la puerta nueva que da a la calle peatonal que da al arrollo Las Cañas.

.-Planta tercera, bajará por la escalera de atrás y se dirigirá a su zona asignada para salir por la puerta nueva que da a la calle peatonal que da al arrollo Las Cañas.

INCIDENCIA METEOROLÓGICA (*Protocolo Lluvia*)

- Organización 10 min antes salida escalonada
- Comunicación: iPasen oficial + WhatsApp delegados (*complementario*)
- Prioridad espacios cubiertos y reducción aglomeraciones

Infantil: Mismo recorrido entrada, pero se accede por el pasillo cubierto a las clases (familias hasta aula)

Primaria: Salida puerta principal escalonada 13:50h preparación filas (ver Protocolo lluvia)

CAMBIOS DE CLASE

- Desplazamientos ordenados sin ruidos
- Prohibidos pasillos/patios/servicios sin autorización



- Aulas NEAE: Docente actual espera al siguiente (*Instrucción 5/09/2024 priorización diversidad*)
- Prioridad: no abandonar alumnado menor edad sin supervisión

4.3. HORARIOS

El horario general del centro, tanto lectivo como no lectivo, incluyendo actividades extraescolares y servicios complementarios así como el horario de atención al público, familias y AMPA, se concretará para cada curso escolar y se informará a las familias a través de la página web del centro, iPasen y, en su caso, la agenda escolar.

Los horarios del profesorado, tanto lectivos como no lectivos y de obligada permanencia en el centro, así como la distribución de grupos y áreas o materias curriculares, serán elaborados al inicio de cada curso por el equipo directivo, de acuerdo con la normativa vigente sobre jornada y horarios del profesorado. Corresponderá al Servicio de Inspección Educativa su supervisión y aprobación, y al director o directora velar por su estricto cumplimiento.

Al comienzo del mes de septiembre se informará al alumnado y a sus familias del horario semanal de cada grupo y de las distintas áreas o materias que se imparten en el aula. En Educación Infantil se hará constar, de forma específica, la distribución de las sesiones de las distintas especialidades, así como otras actividades que se desarrollen en un ámbito o espacio diferenciado.

El horario lectivo semanal del alumnado de Educación Primaria será de 25 horas, incluyendo los tiempos de recreo, distribuidas en sesiones de 60 minutos con la organización por áreas establecida en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023. En el segundo ciclo de Educación Infantil, el horario escolar se organizará conforme a lo dispuesto en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, y en la Orden de 30 de mayo de 2023 para dicha etapa.

En aplicación de las instrucciones vigentes sobre horarios del profesorado, la jornada semanal del profesorado de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial será de 35 horas, de las que 28 horas serán de presencia regular en el centro y, dentro de estas, 23,5 horas tendrán carácter lectivo, incluyendo una hora semanal destinada a los recreos lectivos. La diferencia entre el horario del alumnado (25 horas) y el horario lectivo del profesorado (23,5 horas) se considerará como horario no lectivo de permanencia en el centro, dedicado a las actividades



puertas por la mañana que se concreta a las 09:08-09:10.

-Independientemente del cierre de puertas se anotará retraso a partir de las 09:00 horas una vez accedan al aula ordinaria.

-Mantenimiento de la apertura de puertas para la recogida del alumnado, por motivos de organización, a las 13:55 horas por la puerta de Infantil y a las 14:00 horas por la puerta de Primaria.

-El cierre de puertas al mediodía se efectuará a las 14:10 en la puerta principal. En caso de urgencia, que impida la recogida de un/a menor, se debe comunicar de inmediato a los teléfonos operativos de Dirección, Jefatura o Secretaría.

5.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto para alumnado de enseñanzas obligatorias en centros públicos de Andalucía, NO IMPONE el uso obligatorio de libros de texto, estableciendo EXPRESAMENTE dos alternativas legales:

- **DISPOSICIÓN ADICIONAL 5ª - BASE JURÍDICA NUESTRO CENTRO:**
"En el caso de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales de elaboración propia para el desarrollo del currículo presentará su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que determine la Consejería de Educación para la financiación de los mismos."

Nuestro centro se acoge a esta disposición desde su creación, optando por materiales curriculares de elaboración propia que desarrollan completamente el currículo de cada área y curso, alineados con el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas aprobadas por el Claustro.

- **ARTÍCULO 1.2 - DEFINICIÓN LIBRO TEXTO (NO OBLIGATORIO):**
"Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente..."

Nuestros materiales cumplen:

- Diseñados por el profesorado del centro
- Desarrollan COMPLETO el currículo por áreas



- Incorporan metodología Situaciones de Aprendizaje + Proyectos + AICLE
- Formato digital/impreso conforme normativa
- Propiedad del centro (fondo pedagógico)

JUSTIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Las Instrucciones de 22 de junio de 2015 (DG Participación y Equidad, pp. 56-58) califican el "aprendizaje basado en proyectos" como metodología favorecedora de la inclusión educativa, base de nuestra programación.

PARTICIPACIÓN PROGRAMA GRATUIDAD:

El centro participa plenamente en el programa, justificando anualmente ante la Administración los materiales elaborados conforme Artículos 1, 2, 4, 9, 12, 14, 15 y Disposiciones Adicionales 2ª y 4ª de la Orden 27/04/2005.

PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN:

1. INICIO CURSO:

Claustro aprueba programaciones ciclo/nivel/aula

Jefatura Estudios registra en Proyecto Educativo

Inspección Educativa supervisa autonomía pedagógica (Art. 9 LOE-LOMLOE)

2. TRIMESTRAL (1er lunes post-evaluación):

Docentes entregan ANEXOS programaciones (Drive centro)

Material pasa a FONDO PEDAGÓGICO CENTRO

Propiedad ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA (Art. 12 Orden 27/04/2005)

3. CONTENIDO ANEXOS:

Situaciones de Aprendizaje globalizadoras

Recursos metodología AICLE bilingüe

Materiales didácticos elaborados

PROPIEDAD INTELECTUAL:

El material curricular elaborado por el profesorado constituye fondo pedagógico del centro y patrimonio de la Administración Educativa, pudiendo servir como recurso a otros docentes respetando la autoría conforme normativa vigente.

SUPERVISIÓN:

Jefatura Estudios - Recepción trimestral



Dirección - Control calidad pedagógica

Inspección Educativa - Cumplimiento normativo

6.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Consultar Plan de Autoprotección.

7.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS/AS MIEMBROS DE:

7.1. EQUIPOS DE EVALUACIÓN

AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA

La autoevaluación constituye un proceso esencial en el funcionamiento del centro educativo, contribuyendo a conocer sus logros y dificultades, y a adoptar medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines. Se integra en el funcionamiento ordinario del centro, percibiéndose como positiva y necesaria, atiende a los puntos de vista de los distintos miembros de la comunidad educativa y propicia la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

Marco normativo vigente:

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico de los CEIP (Art. 26)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (Art. 130)
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, de evaluación de Infantil y Primaria
- Orden 22/12/2023, de evaluación centros Andalucía (SEEA)

Indicadores de calidad:

- Indicadores homologados SEEA (Sistemas Externos de Evaluación Andalucía)
- Indicadores internos fijados por el ETCP

Procedimiento anual:

1. MEDICIÓN DE INDICADORES

- Responsables: ETCP con aportaciones del Claustro de Profesorado
 - Plazo: Antes del 25 de junio (Art. 26 Decreto 328/2010)
2. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN
- Contenido: Valoración logros/dificultades + propuestas de mejora
 - Aprobación: Consejo Escolar (Art. 130 Ley 17/2007)
 - Registro: Séneca antes del 30 de junio
3. PLAN DE MEJORA
- Contenido: Objetivos priorizados del Plan de Centro + propuestas curso siguiente
 - Aprobación: Consejo Escolar
 - Registro: Séneca antes del 15 de noviembre (Orden 22/12/2023)

Equipo de evaluación (Art. 28.5 Decreto 328/2010):

- Equipo Directivo
- Un representante de cada sector de la comunidad educativa (designados por el Consejo Escolar)
- ETCP (apoyo técnico en medición de indicadores)

Contenido de la Memoria de Autoevaluación:

- a) Valoración de logros y dificultades fundamentada en indicadores SEEA
- b) Grado de consecución propuestas de mejora curso anterior
- c) Propuestas de mejora para Plan de Centro curso siguiente

Fuentes de información Plan de Mejora:

- Evaluación interna y memoria autoevaluación
- Resultados evaluaciones externas SEEA
- Informes Servicio Provincial de Inspección
- Indicadores de calidad ETCP

Actualizaciones Plan de Centro:

Las modificaciones derivadas del Plan de Mejora se incorporarán al Plan de Centro, siendo aprobadas por el Consejo Escolar conforme a las competencias atribuidas por la LOMLOE y los Decretos 328/2010 y 327/2010, y registradas en Séneca antes del 15 de noviembre.

7.2. EQUIPOS DE TRÁNSITO.

La transición entre etapas educativas constituye un momento clave en el proceso educativo del alumnado, que supone cambios significativos en el contexto escolar, los grupos de compañeros y compañeras y las exigencias académicas. Para garantizar un tránsito armónico y coordinado, el centro cuenta con un Programa de Tránsito específico que coordina las actuaciones necesarias para facilitar la incorporación progresiva del alumnado y atender las necesidades de alumnos/as y familias.

Marco normativo vigente:

Orden de 30 de mayo de 2023 (Art. 40)

"Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre Educación Infantil y Primaria, durante septiembre se constituirá el equipo de tránsito en los centros públicos de Educación Infantil y Primaria."

Composición del Equipo de Tránsito (Art. 40.2 Orden 30/05/2023):

- Jefatura de Estudios (convocatoria y concreción orden del día)
- Orientadores/as del Equipo de Orientación Educativa
- Coordinadores/as 2º ciclo Educación Infantil y 1º ciclo Educación Primaria
- Tutores/as Educación Infantil 5 años y 1º Primaria
- Profesorado especialista Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

Funciones del Equipo de Tránsito (Art. 40.3):

- Acordar actuaciones para facilitar incorporación alumnado Infantil 5 años a 1º Primaria
- Coordinar información entre etapas y centros
- Prever medidas individualizadas para alumnado con necesidades específicas

PROGRAMA DE TRÁNSITO DEL CENTRO:

El centro cuenta con un Programa de Tránsito documentado que organiza específicamente:

1. Tránsito 1º ciclo → 2º ciclo Educación Infantil



2. Tránsito 2º ciclo Educación Infantil → 1º Educación Primaria
3. Tránsito dentro de 1º ciclo Educación Primaria (adaptación escolar)
4. Tránsito Educación Primaria → Educación Secundaria Obligatoria (coordinación IES)

COORDINACIÓN INTERCICLOS DESTACADA:

El centro mantiene una excelente coordinación entre:

- 1º ciclo y 2º ciclo Educación Infantil
- 2º ciclo Educación Infantil y 1º ciclo Educación Primaria
- 1º ciclo Educación Primaria (refuerzo cohesión grupo)
- Educación Primaria y Educación Secundaria (reuniones conjuntas con IES)

ACTUACIONES ANUALES ORGANIZADAS POR JEFATURA:

Septiembre:

- Constitución Equipo de Tránsito
- Reunión planificación curso (Art. 40.3 Orden 30/05/2023)

Durante el curso (organigrama reuniones centro):

- Seguimiento alumnado 5 años → 1º Primaria
- Evaluación medidas individualizadas
- Preparación tránsito Primaria → ESO

Medidas específicas Programa de Tránsito:

- Reuniones tutores/as implicados (Infantil 5 años + 1º Primaria)
- Entrevistas familias (necesidades específicas)
- Actividades conjuntas ciclos (patio, proyectos)
- Cuaderno de transición (información académica/social)
- Visitas infantiles a aulas Primaria
- Sesiones orientación ESO (6º Primaria)

DOCUMENTACIÓN:

- Programa de Tránsito (aprobado Consejo Escolar)
- Memoria anual transiciones (Séneca)
- Informes individualizados (alumnado NEAE)

Responsable coordinación: Jefatura de Estudios

Ver "ANEXO: Plan de Tránsito"

8.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD

I MARCO NORMATIVO GENERAL

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) -Artículo 4.1:

"Dato personal: 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 un nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social."

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre - Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Real Decreto 389/2021, de 1 de junio - Estatuto Agencia Española de Protección de Datos

Ley Orgánica 8/2021 - Protección integral infancia y adolescencia frente a la violencia (Coordinador/a Bienestar)

II. LEGITIMACIÓN TRATAMIENTO SIN CONSENTIMIENTO (Art. 6.1.e RGPD)

Los centros educativos están legitimados para recabar y tratar los siguientes datos SIN consentimiento de padres/tutores:

1. Origen y ambiente familiar/social
2. Características/condiciones personales
3. Desarrollo y resultados escolarización
4. Circunstancias necesarias para educación/orientación
5. Situación familiar (patria potestad, guarda/custodia, personas autorizadas recogida)
6. Datos salud (necesarios función educativa)
7. Datos biométricos
8. Imágenes alumnado (expediente académico/uso académico)



III. PROHIBICIÓN ABSOLUTA GRABACIONES/FOTOGRAFÍAS POR FAMILIAS

QUEDA EXPRESA Y ROTUNDAMENTE PROHIBIDO a padres, madres, tutores legales, acompañantes o cualquier persona ajena al profesorado del centro la grabación de imágenes, vídeo o audio en cualquier espacio del recinto escolar (aulas, patios, pasillos, comedor, gimnasio, zonas comunes, accesos), SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESAMENTE CONCEDIDA POR ESCRITO por el docente responsable de la actividad o el Equipo Directivo.

BASES JURÍDICAS ABSOLUTAS:

1. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA - Artículo 18.1:
"Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen."
2. LEY ORGÁNICA 1/1982 - Protección derecho honor, intimidad personal y familiar y propia imagen.
3. CÓDIGO PENAL - Artículo 197:
"El que, sin consentimiento, se apoderare de datos personales de carácter personal de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, informáticos o telemáticos, o que acceda fraudulosa o ilegítimamente a los mismos, será castigado con las penas de prisión de seis meses a dos años o multa de doce a veinticuatro meses."
4. LEY ORGÁNICA 3/2018 (LOPDGDD) - Artículo 2.2:
"La imagen o voz que permita identificar a una persona se considera dato personal."

CONSECUENCIAS LEGALES INMEDIATAS:

1. Denuncia penal - Art. 197 Código Penal
2. Sanción AEPD - hasta 20M€ (RGPD Art. 83)
3. Prohibición acceso centro - Equipo Directivo
4. Comunicación Guardia Civil - delito contra intimidad

PROTOCOLO INFRACCIÓN:

1. Docente detecta grabación - INMEDIATO "CESEN GRABACIÓN"
2. Incautación dispositivo - Jefatura Estudios
3. Notificación escrita familia - 24h
4. Comunicación AEPD - Coordinador Bienestar (LO 8/2021 Art. 35.2.j)

5. Prohibición acceso – Dirección

IV. GRABACIONES POR PROFESORADO - EXCEPCIÓN LEGAL

ÚNICAMENTE el profesorado puede grabar imágenes/sonido SIEMPRE que:

1. Sea para fines educativos (evaluación, expediente académico)
2. NO se difunda públicamente sin consentimiento
3. Se mantenga en uso doméstico/privado (familias autorizadas)

V. COORDINADOR/A BIENESTAR Y PROTECCIÓN (LO 8/2021 Art. 35)

Funciones específicas protección datos:

- Comunicación URGENTE AEPD tratamientos ilícitos menores
- Canal prioritario contenido sexual/violento internet
- Supervisión Dirección del centro

VI. CONSENTIMIENTO - EDAD Y EXCEPCIONES

Edad consentimiento: 14 años (RGPD + LOPDGDD)

Menores 14 años: Consentimiento padres/tutores legales

Datos NO académicos: Consentimiento siempre necesario

VII. PUBLICACIONES CENTRALES - ANONIMIZACIÓN OBLIGATORIA

Listas admisión/becas/grupos:

Ley 3/2018 Disp. Adic. 7ª (Servicio Inspección Málaga):

NOMBRE + APELLIDOS + 4 cifras aleatorias DNI/NIE

PROHIBIDO: DNI/NIE completo con nombre

Calificaciones: Comunicación individual (NO oral clase)

VIII. CESIONES LEGALES SIN CONSENTIMIENTO

Fuerzas Seguridad - petición motivada



Inspección Educativa - funciones competenciales

Centros anteriores - escolarización

Instituciones educativas - continuidad estudios

IX. PLATAFORMAS Y NUBE EDUCATIVA

Contrato G Suite + Microsoft Educativo (desde 2018/19):

Encargados tratamiento (Art. 28 RGPD)

Contratos cumplen LOPDGDD

Eliminación datos fin contrato

X. CÓDIGO CONDUCTA TIC (Resolución 22/10/2020 BOJA)

Principios obligatorios profesorado:

Servicio/proximidad ciudadanía

Responsabilidad/profesionalidad

Seguridad/protección datos

Eficacia/eficiencia recursos públicos

Equipamiento TIC: Uso exclusivo funciones docentes

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

- Proceso de elaboración de una guía sobre el uso responsable de los equipos y dispositivos, regulación de los equipos externos que lleguen al Centro y configuración del sistema de préstamo de dispositivos del Centro (Línea 2-PAD-Ámbito Organización Centro-Equipo Transformación Digital Educativa) – Actuación dentro del PAD y reseñada en el Proyecto de Gestión – Propuesta de Mejora con indicadores (guía y difusión) en el Plan de Mejora 2021/2022.
- Elaboración de un sistema de gestión para determinados aspectos (Línea 3-PAD-Ámbito Organización de Centro-Equipo TDE) – Actuación dentro del PAD y reseña en el Proyecto de Gestión – Propuesta de Mejora con indicadores (registro alumnado con brecha digital, plantillas de registro de incidencias y mantenimiento de dispositivos y creación de documento de tipo digital para la reserva de espacios y usos).

9.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El uso del uniforme escolar en el centro es COMPLETAMENTE VOLUNTARIO para padres, madres y tutores legales del alumnado. No existe obligación legal alguna de utilizar uniforme escolar en los centros públicos de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Marco normativo vigente:

*Decreto 328/2010, de 13 de julio - Reglamento Orgánico CEIP Art. 96 - Características del centro: "Los centros respetarán la diversidad cultural y lingüística del alumnado y su derecho a la propia imagen."

*Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) - Art. 8:

"Los centros promoverán el respeto a la diversidad y la no discriminación."

*Ley 17/2007, de Educación de Andalucía - Art. 7:

"Los centros garantizarán el respeto a la individualidad del alumnado."

Filosofía del centro:

El centro defiende activamente la diversidad, el respeto a la individualidad y la expresión personal como valores fundamentales de su Proyecto Educativo. La imposición del uniforme escolar sería incoherente con estos principios pedagógicos esenciales.

Regulación para quienes OPTEN voluntariamente por uniforme:

Aquellas familias que libremente decidan utilizar uniforme deberán cumplir las siguientes especificaciones:

1. Identificación obligatoria del centro en prenda visible
2. Marca genérica Junta de Andalucía - Consejería de Educación en parte superior izquierda

No discriminación:

El alumnado que no utilice uniforme escolar recibirá exactamente el mismo trato, consideración y oportunidades académicas, sociales y afectivas que el alumnado que sí lo utilice. El centro garantiza igualdad absoluta independientemente de la decisión familiar sobre el uniforme.

Prohibiciones:

Queda expresamente prohibido:



- Cualquier tipo de coacción, presión o comentario sobre alumnado sin uniforme
- Sanciones académicas, disciplinarias o sociales por no llevar uniforme
- Publicaciones o comunicaciones que sugieran obligatoriedad del uniforme

Comunicación familias inicio curso:

Al comienzo de cada curso escolar, el centro informará expresamente a todas las familias sobre:

1. Carácter voluntario absoluto del uniforme
2. Valores de diversidad e individualidad del Proyecto Educativo
3. Garantía igualdad todos alumnos independientemente uniformes
4. Especificaciones técnicas para quienes opten voluntariamente

10.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Normativa base:

1. Orden 16 abril 2008 - ÚNICA normativa específica centros docentes Andalucía
Art. 7 - Funciones coordinador: Exactamente texto original (diagnóstico, riesgos, formación)
2. Decreto 328/2010 - Art. 99 Seguridad Salud
3. Ley 31/1995 - Prevención Riesgos Laborales (base estatal)

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Normativa base:

- Orden de 16 de abril de 2008 - Procedimiento Planes Autoprotección centros docentes públicos Andalucía (Art. 7)
- Decreto 328/2010, de 13 de julio - Reglamento Orgánico CEIP (Art. 99)
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre - Prevención de Riesgos Laborales
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre - Educación de Andalucía (Art. 132)

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) con introducción de las fechas previstas para la realización de los simulacros (art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos, estableciendo la obligatoriedad de realizar al menos un simulacro anual de evacuación o confinamiento en todos los centros públicos andaluces con el objetivo de garantizar la seguridad y preparación frente a emergencias

Obligaciones:

El centro está obligado a disponer de Plan de Autoprotección, designar delegado/a de Prevención, realizar evaluación anual de riesgos, formar al profesorado y alumnado en autoprotección, y organizar mínimo dos simulacros anuales de evacuación (Instrucción 15/2024).

Delegado/a de Prevención (designado por Dirección, preferentemente profesorado destino definitivo):

Funciones (Orden 16/04/2008 Art. 7):

1. Promover implantación Plan Autoprotección
2. Diagnosticar necesidades formativas autoprotección/primeros auxilios
3. Determinar riesgos previsibles del centro
4. Catalogar recursos humanos/medios protección emergencia
5. Proponer medidas Consejo Escolar
6. Supervisar desarrollo Plan Andaluz Salud Laboral

Contenido Plan Autoprotección:

Riesgos: incendio, evacuación sísmica, emergencia médica, brecha digital, intemperie.

Procedimientos:



1. Alarmas sonoras/visuales
2. Puntos encuentro (patio infantil/primaria)
3. Rutas evacuación señalizadas
4. Calendario simulacros (registro Séneca)
5. Botiquines (comprobación mensual)

Formación obligatoria:

Profesorado: Autoprotección/primeros auxilios

PAS: Extintores/desfibrilador

Alumnado: Protocolos evacuación (ciclos)

Simulacros: Al menos dos en el año escolar, recomendable tres uno por trimestre.

Registro: Séneca

Desfibrilador:

Secretaría - 3 responsables formados - Comprobación mensual

Coordinación:

Bomberos Málaga - Protección Civil - 112

Aprobaciones:

Claustro - Consejo Escolar - Inspección Educativa

Actualización anual junio

11.- CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

11.1.- Horario complementario

JORNADA LABORAL DOCENTE Y MODALIDADES DE TRABAJO 2025/26

EVOLUCIÓN NORMATIVA JORNADA DOCENTE ANDALUCÍA (post-LOMLOE + Acuerdos Sindicales)

La jornada laboral del profesorado de Educación Infantil y Primaria en centros públicos andaluces se rige por la combinación de normativa estatal y autonómica actualizada tras la implantación de la Instrucción de 5 de septiembre de 2024 (DG Profesorado) que desarrolla el Acuerdo de Mesa Sectorial 16 julio 2024, sustituyendo progresivamente disposiciones anteriores como la Instrucción 4/10/2022 sobre trabajo no presencial.

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL TOTAL: 35 HORAS

De las 35 horas semanales de jornada completa, se distribuyen de la siguiente manera para el curso escolar 2025/26:

28 HORAS PRESENCIALES EN CENTRO:

- 23,5 HORAS LECTIVAS (excepcionalmente 25h): impartición directa al alumnado incluyendo 1 hora semanal de vigilancia recreos lectivos
- 4,5 HORAS NO LECTIVAS PRESENCIALES: guardias, atención familias (presencial salvo solicitud telemática expresa), coordinación docente

7 HORAS NO PRESENCIALES:

- 5 HORAS TELETRABAJO HORARIO NO LECTIVO: preparación clases, corrección, formación continua, planificación
- 2 HORAS FLEXIBLES: según Plan Centro

INSTRUCCIÓN 4 OCTUBRE 2022 (AÚN VIGENTE - COMPLEMENTARIA): Mantiene preferencia trabajo no presencial horario no lectivo, con EXCEPCIONES

PRESENCIALES OBLIGATORIAS:

PRESENCIAL OBLIGATORIO:

1. Sesiones evaluación (finales/ordinarias/recuperación)
2. Tutorías familias (presenciales por defecto - telemáticas SOLO solicitud expresa familia)
3. Tutorías generales inicio, además de uno por trimestre (todas familias)
4. Servicio guardias (vigilancia recreos/patios)

TELETRABAJO PREFERENTE (según Plan Centro):

- Reuniones órganos no obligatorias presencialidad
- Coordinación docente ordinaria
- Preparación/corrección/programación
- Formación profesorado (excepto presencial obligatoria)

AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN: La Dirección puede exigir presencialidad motivada cuando resulte "más adecuada para coordinación/funcionamiento centro" (ej. urgencias, proyectos específicos, inspección).

DETALLE APLICACIÓN CURSO 2025/26:

SESIONES EVALUACIÓN: Siempre presenciales en centro. Horario lectivo máximo 23,5h semanales permite flexibilidad preparación telemática previa.

TUTORÍAS FAMILIAS: Presenciales por defecto en horario estipulado. Únicamente si familia SOLICITA EXPRESAMENTE reunión telemática, tutor/a facilitará canal (Teams/Zoom Google Meet según dominio centro).

TUTORÍAS GENERALES: Presenciales obligatorias inicio curso y una por trimestre

REUNIONES COLEGIADAS: Consejo Escolar, Claustro, ETCP telemático salvo acuerdo contrario motivado. Otras coordinaciones (ciclos, proyectos) preferentemente telemáticas según Plan Centro.

HORARIO NO LECTIVO TELETRABAJO:

- Corrección pruebas: Telemática total
- Preparación unidades: Telemática preferente
- Programaciones didácticas: Telemática
- Formación continua: Mixta (presencial obligatoria centros/ telemática libre)

REGISTRO SÉNECA OBLIGATORIO:



- Horarios docentes (23,5h lectivas + 4,5h no lectivas presenciales)
- Solicitudes teletrabajo familias
- Justificación ausencias no lectivas

PLAN CENTRO 2025/26: El Plan de Centro recoge distribución horaria específica, canales telemáticos oficiales (Google Workspace Educación/Microsoft Educativo) y calendario reuniones obligatorias.

VIGENCIA:

Instrucción 5/09/2024 + Instrucción 4/10/2022 vigentes cursos 2025/26 sin prórrogas temporales post-pandemia.

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Cambio del carácter horario en el personal docente como parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el Centro; las reuniones se realizarán de manera telemática incluyéndose la tutoría con familias, a excepción de las familias que soliciten, por motivos de conciliación familiar-laboral y por medio de iPasen, la reunión presencial, así como las reuniones dedicadas a sesiones de evaluación, que se realizarán siempre de manera presencial y otras reuniones de órganos colegiados que se establezcan (*Instrucción de 5 de septiembre de 2025*).

-Aspectos de organización en cuanto a horarios

-Cambio de la hora de acceso al Centro, por la mañana, desde las 08:56, cambio del cierre de puertas por la mañana que se concreta a las 09:08-09:10.

-Independientemente del cierre de puertas se anotará retraso a partir de las 09:00 horas una vez accedan al aula ordinaria.

-Mantenimiento de la apertura de puertas para la recogida del alumnado, por motivos de organización, a las 13:55 horas por la puerta de Infantil y a las 14:00 horas por la puerta de Primaria.

-El cierre de puertas al mediodía se efectuará a las 14:10 en la puerta principal. En caso de urgencia, que impida la recogida de un/a menor, se debe comunicar de inmediato a los teléfonos operativos de Dirección, Jefatura o Secretaría.

11.2.- Asignación de tutorías.

Marco normativo vigente:

Orden de 20 de agosto de 2010 (Art. 20) - Organización y funcionamiento centros Infantil/Primaria

Decreto 328/2010, de 13 de julio - Reglamento Orgánico CEIP (Art. 89)

Instrucción 5 de septiembre de 2024 - Nueva distribución horaria docente (23,5h lectivas + 28h presencia centro)

Artículo 20 Orden 20/08/2010 (vigente):

"La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado 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."

CRITERIOS ASIGNACIÓN TUTORÍAS 2025/26 (Dirección del centro):

1. NOMBRAMIENTO TUTORÍAS. Cada unidad/grupo tendrá un tutor/a nombrado por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre profesorado que imparta docencia en dicho grupo.

Tutores NEAE:

- Aulas específicas: Profesorado especialista PT/AL
- Aula ordinaria: Tutoría compartida (tutor grupo + especialista)

2. CONTINUIDAD CICLOS. (prioridad pedagógica) Maestros/as que hayan tenido 1º curso ciclo permanecerán en mismo ciclo hasta finalización, siempre continúen en centro.

3. EQUIPO DIRECTIVO. Dirección, Jefatura Estudios, Secretaría: Asignación enseñanzas compatibles gestión docente.

4. ESTABILIDAD TUTORÍA-GRUPO. Se procurará estabilidad tutor/a con mismo grupo más allá ciclo, si:

- Tutor/a solicita expresamente
- Calificaciones alumnado favorables
- Clima familias positivo
- Pedagógicamente recomendable

5. TUTORÍAS 1º CURSO CICLOS (profesorado definitivo). Prioridad profesorado definitivo

para 1º curso cada ciclo (Infantil/Primaria) asegurando continuidad ciclo.

FUNCIONES TUTOR/A:

La tutoría implica dirección y orientación aprendizaje alumnado + apoyo proceso educativo con familias, facilitando información sobre:

- Implementación/desarrollo proyectos aula
- Rutinas trabajo diarias
- Aspectos metodológicos/pedagógicos
- Progreso individual alumnado

6. NOMBRAMIENTO ANUAL. Tutores nombrados para año académico completo.

7. PRIORIDAD PROFESORADO

- 1ª Profesorado definitivo centro
- 2ª Profesorado interino con plaza centro
- 3ª Resto profesorado

8. PROFESORADO MÚLTIPLES GRUPOS. Tutores que impartan en varias tutorías → mismo ciclo preferente. Aunque no sean tutores principales, ejercerán funciones orientación/apoyo con familias del grupo donde impartan.

9. ORDENACIÓN RESTO PROFESORADO

1. Mayor antigüedad propietario definitivo centro
2. Mayor antigüedad Cuerpo funcionario carrera
3. Menor número registro personal/lista

10. IDIOMAS INFANTIL. Maestros/as Idiomas Primaria → iniciación lengua extranjera 2º ciclo Infantil (tras cubrir horario Primaria).

11. FLEXIBILIDAD DIRECCIÓN. Dirección puede modificar asignaciones durante curso por:

- Necesidades pedagógicas
- Baja profesorado
- Mejora rendimiento alumnado
- Líneas actuación Proyecto Educativo

FECHAS PROCESO:

- 1ª semana septiembre: Asignación definitiva
- A propuesta Jefatura: Recomendaciones técnicas
- Ratificación Dirección: Autoridad última

REGISTRO:

Horarios docentes + tutorías → Séneca (compatible Instrucción 5/09/2024 nueva jornada)

11.3.- Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen una parte esencial del proceso educativo integral del alumnado, complementando la labor docente ordinaria en el aula y contribuyendo significativamente al desarrollo de competencias transversales, valores cívicos, hábitos saludables y habilidades sociales que no pueden desarrollarse plenamente en el entorno exclusivo del aula. Estas actividades, debidamente programadas e integradas en las programaciones didácticas de ciclo, aula o materias específicas, tienen carácter de obligada asistencia para el alumnado, salvo causa justificada por las familias, en cuyo caso la ausencia injustificada será registrada conforme a los procedimientos establecidos en el centro para el control de faltas escolares.

Los tutores y tutoras del alumnado están obligados a programar, organizar y acompañar a sus grupos en todas las actividades complementarias, ya se desarrollen dentro de las instalaciones del centro o requieran desplazamiento a otros espacios educativos del entorno inmediato o más alejado, garantizando en todo momento la seguridad, supervisión adecuada y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos previstos para cada actuación. Esta obligación se extiende también al profesorado especialista que participe en dichas actividades cuando formen parte de su programación docente ordinaria, asegurando así la coherencia educativa entre las sesiones lectivas habituales y las experiencias complementarias.

Las actividades complementarias programadas desde las tutorías, departamentos didácticos, especialistas o en colaboración con organizaciones externas, cuando estén expresamente integradas como parte de las programaciones didácticas aprobadas por el Claustro de Profesorado, adquieren la condición de obligatoria asistencia para todo el alumnado del grupo o ciclo correspondiente. En aquellos casos en que algún alumno o alumna no pudiera asistir al centro el día previsto para la realización de dicha actividad, corresponderá a sus padres, madres o representantes legales justificar adecuadamente la ausencia ante el tutor/a correspondiente, siendo considerada falta injustificada aquella que no cuente con dicha justificación en el plazo establecido por el centro, y registrada como tal en el sistema Séneca conforme a los protocolos internos de control de asistencia.

Todo desplazamiento del alumnado fuera del recinto escolar requerirá autorización expresa de los padres, madres o tutores legales, salvo aquellas salidas al entorno inmediato del centro (parques próximos, instalaciones municipales, recursos culturales del barrio) cuya autorización general ya se obtiene mediante la firma del documento de matrícula al inicio del curso escolar,



comprometiéndose las familias a comunicar cualquier oposición específica a determinados desplazamientos. En el supuesto de que algún alumno o alumna no presente la oportuna autorización para participar en una actividad concreta o sus representantes legales manifiesten expresamente su voluntad de que no participe en la misma, el centro adoptará las medidas organizativas pertinentes para garantizar la atención educativa de dicho alumnado durante el tiempo que dure la actividad de sus compañeros.

La organización del alumnado que no participa en actividades complementarias se realizará atendiendo a las siguientes pautas: cuando el número de alumnos/as que permanezcan en el centro sea considerable en cada nivel o ciclo, se asignará un docente que se quede con ambos grupos de manera voluntaria o mediante sorteo o turno rotatorio en caso de no haber acuerdo entre los profesionales implicados; en aquellos casos en que el número de alumnos/as sea reducido, estos serán distribuidos de forma equilibrada entre las clases del mismo ciclo educativo o del ciclo inmediatamente contiguo que mantengan profesorado disponible; los especialistas que no participen directamente en la actividad programada dedicarán las horas correspondientes a su horario ordinario a la atención específica del alumnado que permanezca en el centro o a cubrir cualquier necesidad organizativa derivada de la ausencia temporal de los maestros/tutores participantes en la actividad concreta.

El centro se compromete a arbitrar todos los medios necesarios para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido de participar en actividades complementarias por razones económicas, derivándose dicha responsabilidad de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación establecidos tanto en la normativa educativa vigente como en los compromisos éticos del Proyecto Educativo del centro. El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo en las actividades siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones lectivas programadas y exista personal suficiente en el centro para garantizar el normal funcionamiento durante su ausencia temporal.

Desde la Jefatura de Estudios se ha elaborado y mantenido actualizado un cuadrante general de todas las actividades extraescolares y complementarias programadas a lo largo del curso escolar, documento que se encuentra accesible de manera permanente en el Drive compartido del centro y cuya consulta periódica resulta de obligada realización por parte de todo el profesorado con el objeto de asegurar una organización eficiente, evitar solapamientos y coordinar adecuadamente la participación docente en las numerosas iniciativas que el centro lleva a cabo a lo largo del año académico.



Actividades complementarias y extraescolares organizadas desde la AMPA:

La Asociación de Madres y Padres del centro podrá organizar distintas actividades complementarias y extraescolares siempre que éstas tengan un claro fin educativo, formativo o de fomento de la convivencia escolar, hayan sido previamente informadas a la Dirección del centro, cuenten con la aprobación expresa del órgano colegiado competente según su naturaleza (Consejo Escolar para actividades generales, Claustro para las de carácter estrictamente pedagógico), y estén diseñadas de manera que pueda participar voluntariamente todo el alumnado del centro sin exclusiones. Entre las actividades habituales organizadas por la AMPA cabe destacar desayunos compartidos o temáticos andaluces que fomentan hábitos alimentarios saludables, visitas de SSMM los Reyes Magos o sus pajes reales en época navideña, representaciones teatrales profesionales o amateur, celebraciones de efemérides históricas nacionales y autonómicas, semanas culturales dedicadas a tradiciones locales, visitas guiadas de expertos en distintas materias, talleres interdisciplinares, y cualquier otra iniciativa que contribuya al desarrollo integral del alumnado y al fortalecimiento de los lazos comunitarios.

Respecto a las actividades extraescolares propiamente dichas, mantendrán el mismo contexto definitorio y requisitos organizativos que las actividades complementarias, destacando entre las más habituales la celebración de Halloween con actividades educativas sobre tradiciones anglosajonas, el mantenimiento y cuidado del huerto escolar como proyecto de educación ambiental y responsabilidad ecológica, representaciones teatrales participativas que fomentan la expresión artística del alumnado, fiestas de fin de curso que clausuran el período lectivo con actividades lúdicas y festivas apropiadas a cada etapa educativa, talleres de carnaval con actividades de expresión corporal y artística, celebraciones de la Semana Santa malagueña adaptadas al ámbito escolar, y cualquier otra propuesta que la AMPA considere de interés educativo siempre que cumpla con los requisitos de comunicación previa, aprobación colegiada y apertura a toda la comunidad escolar.

11.4.- Distribución de los especialistas y no tutores en los distintos ciclos

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos que imparten Educación Infantil y Primaria:

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia directa en los cursos correspondientes a dicho ciclo educativo. Los maestros y maestras que, por razón de su programación docente o especialización concreta, impartan enseñanzas en diferentes ciclos



serán adscritos por la dirección del centro a uno de ellos de manera principal, garantizándose no obstante la necesaria coordinación de este profesorado con los otros equipos de ciclo con los que mantengan relación profesional en razón de las materias o áreas específicas que imparten en cada uno de dichos ciclos, asegurando así la coherencia pedagógica y la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Los maestros y maestras especialistas, ya sea en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Educación Física, Música, Inglés u otras especialidades reconocidas, serán adscritos igualmente por la dirección del centro a los diferentes equipos de ciclo en función de las necesidades organizativas del centro, la programación didáctica de cada ciclo, la distribución horaria de las especialidades y el mejor interés educativo del alumnado, pudiendo su adscripción ser compartida entre varios ciclos cuando así lo requiera el servicio educativo del centro.

Funciones principales de los Equipos de Ciclo:

La constitución y correcto funcionamiento de los equipos de ciclo responde a la necesidad de garantizar la coordinación pedagógica horizontal dentro de cada etapa evolutiva del alumnado, permitiendo la planificación conjunta de las programaciones didácticas de ciclo, la unificación de criterios metodológicos y de evaluación, la atención coordinada a la diversidad presente en cada grupo de edad, la organización eficiente de las actividades complementarias específicas de cada ciclo, y el establecimiento de las oportunas medidas de refuerzo educativo y apoyo a aquellos alumnos y alumnas que requieran atención individualizada dentro del marco general del aula ordinaria.

Adscripción profesorado inter-ciclos:

El profesorado que imparte docencia en varios ciclos (por ejemplo, maestros/as de Inglés, Educación Física o Música que atienden a Infantil y Primaria simultáneamente) será adscrito por la dirección del centro al equipo de ciclo que mejor se ajuste a sus responsabilidades docentes principales, sin perjuicio de la obligación de mantener una comunicación fluida y permanente con los equipos de los otros ciclos donde también imparta docencia, participando activamente en las reuniones de coordinación que se convoquen al efecto y contribuyendo al intercambio de información relevante sobre el progreso y las necesidades específicas de aquellos alumnos y alumnas con los que mantiene relación docente directa.

Adscripciones especialistas:

La dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios y teniendo en cuenta las



programaciones didácticas aprobadas por el Claustro, la distribución horaria semanal de cada especialidad y las necesidades concretas de atención a la diversidad presentes en cada ciclo, procederá a la adscripción del profesorado especialista a los equipos de ciclo correspondientes. Esta adscripción podrá ser exclusiva a un solo ciclo cuando el especialista atienda mayoritariamente a un nivel concreto, o compartida entre varios ciclos cuando su horario docente así lo requiera, asegurándose en todo caso su participación activa en la planificación y evaluación del ciclo al que esté adscrito principalmente.

Coordinación inter-ciclos:

La correcta articulación entre los distintos equipos de ciclo se constituye como elemento esencial del funcionamiento pedagógico del centro, requiriendo la celebración periódica de reuniones de coordinación general que, convocadas por la jefatura de estudios bajo la supervisión de la dirección, permitan el intercambio de información relevante entre los diferentes niveles educativos, la planificación conjunta de actividades transversales que afecten a varios ciclos simultáneamente, la identificación de alumnado que requiera continuidad de medidas de apoyo en la transición entre ciclos, y la definición de criterios comunes de evaluación y promoción que garanticen la coherencia del Proyecto Educativo del centro en su conjunto.

Registro y comunicación:

La composición definitiva de cada equipo de ciclo, una vez realizada la adscripción del profesorado por la dirección del centro durante la primera quincena del mes de septiembre, será comunicada formalmente a todo el profesorado, registrada en el sistema Séneca conforme a las instrucciones vigentes sobre gestión horaria y organización docente, e incorporada al organigrama funcional del centro accesible tanto para el profesorado como para las familias a través de los canales oficiales de comunicación del centro.

11.4.1.- Distribución del alumnado.

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN GRUPOS

Una vez recogidos todos los datos relativos al alumnado nuevo de nuevo ingreso, al alumnado que repite curso o permanece un año más en el ciclo, y formalizada satisfactoriamente la matrícula de todos ellos conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la normativa vigente y los plazos oficiales de la Consejería de Educación, se procede a la asignación



definitiva de dicho alumnado a su grupo de referencia dentro de cada curso y ciclo educativo, siguiendo un procedimiento ordenado y protocolizado que garantiza la máxima equidad posible en la distribución y responde a criterios pedagógicos, educativos y organizativos específicamente definidos en el Proyecto Educativo del centro y aprobados por el Consejo Escolar.

Criterios de distribución en orden jerárquico estricto:

1. Edad cronológica del alumnado, atendiendo fundamentalmente al año natural de nacimiento y considerando las posibles excepciones motivadas por escolarización anticipada o retrasada autorizada administrativamente.

2. Sexo del alumnado, buscando en la medida de lo posible un equilibrio aproximado entre niños y niñas en cada grupo de aula para favorecer dinámicas de convivencia equilibradas y prevenir situaciones de descompensación de género que pudieran afectar al clima de aula o a las interacciones grupales.

3. Nivel de competencia curricular demostrado por el alumnado en las áreas instrumentales básicas (Comunicación Lingüística, Matemáticas) y en aquellas otras áreas cuya información resulte disponible de centros anteriores o evaluaciones diagnósticas internas, distribuyendo equitativamente los distintos niveles de competencia para facilitar la atención a la diversidad y la organización de la respuesta educativa diferenciada en el aula ordinaria.

4. Ritmo de aprendizaje y/o trabajo individual del alumnado, valorado a partir de la información disponible sobre su historial académico previo, informes de tutores/as de cursos anteriores y cualquier otra evidencia relevante que permita identificar aquellos alumnos y alumnas que presentan ritmos más acelerados o más pausados en relación con sus iguales, distribuyéndolos de forma equilibrada entre los grupos para optimizar las posibilidades de atención individualizada dentro del aula.

5. Nivel de interacción con el grupo, considerando la capacidad de relación social, habilidades de comunicación, nivel de conflictividad o colaboración demostrados en contextos educativos anteriores, así como informes específicos sobre dificultades de integración grupal o, por el contrario, liderazgo positivo dentro del grupo de iguales.

6. Autoestima del alumnado, valorada cualitativamente a partir de la información disponible sobre su percepción de competencia, actitud ante el fracaso escolar, respuesta a refuerzos positivos y aquellos otros indicadores psicológicos relevantes que puedan influir en su rendimiento académico y bienestar emocional dentro del contexto escolar.

7. Comportamientos relevantes del alumnado en contextos educativos anteriores, considerando



tanto conductas prosociales que favorecen el clima de aula como conductas disruptivas, agresivas o de difícil gestión que requieran medidas específicas de intervención educativa, distribuyendo equitativamente estos perfiles para facilitar la labor de gestión del aula por parte del tutor/a y el resto del profesorado.

8. Número del alumno de cada unidad: el/la alumno/a nuevo se incorporará a la unidad que menor número de alumnos tenga, teniendo en cuenta los/as alumnos/as con necesidades educativas y de apoyo específico de dicha aula, pues esta circunstancia puede hacer que la nueva incorporación se realice en el siguiente grupo de menor número de alumnado.

9. A igualdad en las condiciones anteriores, se tendrá en cuenta el número total de alumnado de cada unidad educativa.

10. A igualdad de condiciones, se designará la unidad según la letra que corresponda, en el orden A, B, C y D.

Procedimiento posterior a la asignación de grupo:

Una vez asignada definitivamente la unidad educativa correspondiente a cada alumno/a según el orden estricto de criterios anteriormente expuestos, se asignará automáticamente el tutor/a correspondiente a dicho grupo y a partir de ese momento se iniciarán formalmente las entrevistas personalizadas del tutor con las familias de su grupo de referencia, con el objeto de conocer de primera mano las particularidades de cada alumno/a, establecer canales de comunicación fluidos y presentar el Proyecto Educativo del centro, las programaciones didácticas del grupo y las rutinas generales de trabajo del curso académico.

Responsables del proceso:

Los responsables directos de la aplicación de estos criterios y la distribución final del alumnado son los componentes del Equipo Directivo del centro, en estrecha coordinación con el equipo de orientación educativa cuando corresponda, el profesorado de apoyo y refuerzo, y los tutores/as que aportan información relevante sobre la composición de sus respectivos grupos desde el curso anterior.

Distribución alumnado NEAE con Dictamen de Escolarización:

El alumnado que cuente con dictamen específico de escolarización no se incluirá en las listas generales a que se refiere el procedimiento ordinario anteriormente descrito. Este alumnado se distribuirá uniformemente entre los grupos A, B, C y D de cada curso, intentando igualar el número de alumnos/as con estas características en cada grupo con el fin de procurar la mejor



atención posible a sus necesidades educativas específicas y garantizar la respuesta educativa adecuada desde el primer día de curso escolar.

Alumnado repetidor y nuevo ingreso:

Los escolares que permanezcan un año más en el ciclo educativo correspondiente y los de nuevo ingreso absoluto se distribuirán siguiendo los mismos criterios establecidos en los puntos anteriores, pero prestando especial atención a igualar las ratios de alumnado por grupo en la medida de lo posible y teniendo siempre en cuenta las circunstancias específicas de cada aula, como la presencia de alumnado con Adaptación Curricular Individualizada que se considerará equiparable al alumnado con dictamen de escolarización a efectos de equilibrar la carga de atención a la diversidad entre los distintos grupos ordinarios.

Casos especiales mellizos/gemelos:

En el caso particular de alumnos/as mellizos y/o gemelos, se consultará expresamente la opinión de la familia para tener en cuenta su criterio sobre la conveniencia o no de incluirlos en el mismo grupo escolar, valorando aspectos emocionales, relacionales y evolutivos que los padres/madres puedan considerar relevantes. Oída la familia, el equipo docente implicado junto con la Jefatura de Estudios determinará finalmente en qué grupo se escolariza a cada uno de ellos, prevaleciendo siempre el criterio pedagógico profesional y el interés educativo superior del desarrollo integral de ambos hermanos.

11.5.- Medios de comunicación del centro.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES DEL CENTRO

El centro establece como medios de comunicación preferentes aquellos de carácter telemático que garantizan una comunicación fluida, inmediata, accesible y trazable con las familias, el profesorado y la comunidad educativa en general, priorizando siempre la eficacia, la seguridad en el tratamiento de datos personales y la capacidad de llegar a la totalidad de los destinatarios previstos en el menor tiempo posible.

Medios telemáticos preferentes:

1. Plataforma IPASEN: Canal oficial para comunicaciones administrativas, absentismo, autorizaciones electrónicas, calificaciones y cualquier información de carácter oficial que requiera firma electrónica o confirmación de recepción por parte de las familias.
2. Página web del centro: Portal institucional principal donde se publica la normativa interna, Proyecto Educativo, programaciones didácticas generales, calendario escolar oficial,



organigrama del centro, normativa de convivencia, planes específicos aprobados por órganos colegiados y toda aquella información de interés general para la comunidad educativa que deba permanecer accesible de manera permanente.

3. Entorno G Suite del Centro: Plataforma corporativa oficial para comunicaciones internas del profesorado, intercambio de documentos educativos, programaciones didácticas, materiales curriculares de elaboración propia, convocatorias de reuniones virtuales y cualquier actividad docente que requiera colaboración entre profesionales del centro.

4. Correo electrónico corporativo y del entorno G Suite del Centro: Medio oficial para comunicaciones formales entre profesorado, familias, administración educativa, Inspección de Educación y otros organismos externos, garantizando siempre el uso de las cuentas institucionales habilitadas para tal fin.

5. Página web de la A.M.P.A.: Canal específico para aquellas actividades, talleres, inscripciones y eventos organizados por la Asociación de Madres y Padres del centro, siempre previamente comunicados y aprobados por la Dirección conforme a la normativa vigente sobre participación de las asociaciones de padres en los centros públicos.

6. Aplicación SÉNECA: Plataforma oficial de gestión integral del centro para el registro de incidencias, control de asistencia, comunicación de faltas injustificadas, gestión de autorizaciones, calificaciones provisionalmente y cualquier otro trámite administrativo que la Consejería de Educación determine como obligatorio a través de esta aplicación.

7. Instagram o cualquier otra aplicación que el centro estime oportuna: Redes sociales oficiales del centro exclusivamente para la difusión de actividades generales, logros del alumnado, eventos destacados y noticias de interés comunitario, respetando en todo momento la normativa de protección de datos personales y el derecho a la propia imagen de los menores.

8. Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro: Incorporación automática de nuevas plataformas, aplicaciones o sistemas de comunicación que la Administración Educativa Andaluza habilite durante el curso escolar o que el centro desarrolle específicamente en el marco de su autonomía organizativa.

9. WhatsApp o aplicaciones similares para la comunicación rápida y exclusiva con los/as delegados/as de aula: Únicamente para comunicaciones urgentes y de carácter operativo entre la Jefatura de Estudios/Dirección y los delegados/as de padres/madres formalmente designados en cada grupo, nunca para comunicaciones masivas generales ni difusión de información personal del alumnado.

Medios tradicionales complementarios:

No obstante, lo anterior, se mantendrán activos los siguientes medios de comunicación tradicionales que complementan la comunicación telemática y garantizan el acceso a la información en aquellos casos en que alguna familia pudiera presentar dificultades técnicas para el acceso a plataformas digitales o requiriera documentación en formato físico:

1. Correo ordinario: Para comunicaciones administrativas formales que requieran acuse de recibo certificado o notificaciones oficiales de carácter legal.
2. Tablones de anuncios: Localizados estratégicamente en la entrada principal del centro, secretaría y zonas de acceso de familias, donde se publicarán avisos generales de interés comunitario, calendarios de actividades, listados anonimizados cuando proceda y cualquier información que deba estar visible físicamente para toda la comunidad educativa.
3. Avisos por escrito: Comunicación directa entregada en mano o remitida físicamente a las familias cuando la urgencia, la naturaleza confidencial de la información o la imposibilidad técnica de comunicación telemática así lo requiera.
4. Buzón de sugerencias: Instalado de forma visible y accesible en la entrada del centro para recoger aportaciones, quejas constructivas, sugerencias de mejora o cualquier comunicación que las familias deseen realizar de manera anónima o identificada al Equipo Directivo.

Prioridad de comunicaciones:

Las comunicaciones oficiales del centro tendrán preferencia absoluta por los canales telemáticos enumerados, considerándose válidas y efectivas desde el momento de su publicación en la plataforma correspondiente. La recepción de comunicaciones por medios tradicionales no exime de la obligación de consultar regularmente los canales telemáticos oficiales, siendo responsabilidad de las familias mantenerse informadas a través de los medios preferentes establecidos.

Otras funciones descritas desde las diversas revisiones del ROC:

- Digitalización de las comunicaciones internas y el mantenimiento del uso de herramientas digitales para el establecimiento de la comunicación con las familias y el alumnado (Línea 3-PAD-Ámbito Información y Comunicación) - Actuación dentro del PAD y reseña en el Proyecto de Gestión.
- Propuesta de Mejora con indicadores (mantenimiento uso de iPasen, Séneca, google meet para docencia telemática con alumnado vulnerable o con familiar conviviente vulnerable dentro del marco de docencia presencial para el resto del alumnado).

11.6.- Acceso a la información.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL PROCESO EDUCATIVO

Los equipos directivos, el profesorado, el personal administrativo y de servicios auxiliares de los centros educativos, en el ejercicio diario de sus respectivas funciones y tareas específicas, necesitan inevitablemente tratar datos de carácter personal pertenecientes tanto al alumnado como a sus familiares directos, actividad que deberán realizar siempre con la debida diligencia profesional, el máximo respeto a la privacidad e intimidad de las personas afectadas y teniendo especialmente presente en todo momento el interés superior del menor y su protección integral como principio rector de toda actuación educativa, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos digitales.

Las Administraciones Educativas competentes y los propios centros docentes actúan como responsables del tratamiento de estos datos personales, asumiendo la obligación ineludible de formar adecuadamente a todo el personal del centro sobre los principios básicos rectores del tratamiento de datos (licitud, lealtitud, transparencia, limitación de la finalidad, minimización de datos, exactitud, limitación del plazo de conservación, integridad y confidencialidad) y las correctas prácticas para su aplicación en el contexto educativo específico, garantizando así el cumplimiento normativo y la protección efectiva de los derechos fundamentales de alumnado y familias.

Regla general - SIN consentimiento para función educativa:

Por regla general, los centros educativos NO necesitan consentimiento de los titulares de los datos (alumnado o sus representantes legales) para el tratamiento de datos personales que resulte estrictamente necesario para el ejercicio legítimo de sus funciones educativas públicas, legitimación que se fundamenta en el cumplimiento de una misión realizada en interés público (Art. 6.1.e RGPD) y en la relación contractual directa derivada de la matrícula formalizada por las familias, que supone la aceptación expresa de las condiciones organizativas y funcionales del centro educativo público.

Obligación INFORMATIVA clara y accesible:

No obstante, la no necesidad de consentimiento, los centros están obligados a informar de forma inteligible, transparente, de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro, sencillo y comprensible para destinatarios no especializados, preferentemente en el mismo impreso o formulario donde

se recogen los datos personales, sobre los siguientes extremos esenciales:

1. Finalidad del tratamiento y su base legal, especificando claramente que los datos se recaban para el ejercicio de la función educativa ordinaria del centro (asignación grupos, control asistencia, seguimiento académico, comunicación familias, organización actividades) o para la difusión de actividades generales del centro cuando corresponda.
2. Carácter obligatorio o voluntario de facilitar los datos y las consecuencias concretas de la negativa, aclarando que la no aportación de datos imprescindibles podría dificultar o impedir la adecuada atención educativa individualizada del alumnado.
3. Destinatarios de los datos personales, identificando claramente la Administración Educativa Andaluza, otros centros educativos en caso de continuidad estudios, servicios de inspección educativa, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en casos justificados, y cualquier otro organismo público legitimado.
4. Derechos de los interesados (acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición) y procedimiento sencillo para ejercitarlos ante el centro o la Agencia Española de Protección de Datos.
5. Identidad y datos de contacto del responsable del tratamiento: el propio centro educativo público o la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía según corresponda.

Ampliaciones RGPD - Información adicional obligatoria:

El Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 extiende la información obligatoria que debe facilitarse a los titulares cuando los datos se recaban directamente de ellos mismos, añadiendo específicamente los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos del centro (si lo hubiera designado), el plazo previsto de conservación de los datos o los criterios para determinarlo (generalmente durante el período escolar del alumno + 5 años posteriores para efectos administrativos), las posibilidades de decisiones automatizadas si las hubiera (asignación grupos por algoritmos), y la existencia de transferencias internacionales de datos si aplicable (plataformas nube extranjeras).

Consentimiento excepcional - Finalidades NO educativas:

Solamente cuando resulte preciso obtener el consentimiento expreso del alumnado (mayores de 14 años) o de sus padres, madres o tutores legales para la utilización de sus datos personales con finalidades distintas a la función estrictamente educativa del centro (por ejemplo, publicación nominativa en redes sociales, cesión a entidades privadas para actividades extraescolares

voluntarias, uso de imágenes en publicaciones comerciales), se debe informar con total claridad y especificidad de cada finalidad concreta, permitiendo a los interesados oponerse libremente a aquellas que estimen oportunas y registrando el consentimiento de forma fehaciente, preferentemente por escrito o electrónicamente verificable.

Protocolos TIC y uso responsable:

Las Administraciones Educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías y directrices específicas para el uso seguro y responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicación por parte del profesorado, que deberán utilizar exclusivamente las plataformas y aplicaciones que la Administración Educativa y/o el centro hayan dispuesto y validado previamente desde el punto de vista de seguridad, protección de datos y adecuación pedagógica, adaptando siempre su enseñanza y empleo al grado de desarrollo evolutivo del alumnado correspondiente y considerando su madurez emocional y cognitiva para el manejo responsable de herramientas digitales.

Comunicaciones profesorado-familias:

Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deberán llevarse a cabo preferentemente a través de los medios oficiales puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas IPASEN, G Suite corporativo, correo electrónico institucional, aplicación Séneca), evitando el uso de canales personales no autorizados como WhatsApp privado o redes sociales particulares que no garanticen trazabilidad, seguridad ni el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

Educación en privacidad digital:

Los profesores deben extremar la precaución con los contenidos del trabajo de clase que suban a Internet o plataformas públicas, inculcando permanentemente al alumnado la importancia vital de valorar la privacidad propia y la de los demás compañeros, enseñándoles expresamente que está terminantemente prohibido sacar fotos, vídeos o grabaciones de otros alumnos, alumnas, profesorado o personal del centro escolar sin su consentimiento expreso y documentado, y hacerlos circular por redes sociales o aplicaciones de mensajería, conducta que puede constituir delito contra la intimidad, el honor o la propia imagen, además de facilitar formas graves de violencia digital como ciberacoso, grooming, sexting o violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones.

Eventos y actos escolares:

Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos abiertos a la participación familiar (fiestas de Navidad, graduaciones, eventos deportivos, actuaciones teatrales, actividades culturales), constituye buena práctica obligatoria informar expresamente a todas las familias de antemano, mediante los canales oficiales de comunicación del centro, que ninguna familia puede grabar imágenes, vídeo o audio de sus propios hijos/as ni de otros alumnos/as dentro del recinto escolar, dado que el centro no puede hacer partícipe a todas las familias que alumnos/as cuentan o no con la oportuna autorización expresa de sus representantes legales para la captación y posible difusión de su imagen, vulnerándose gravemente la normativa de protección de datos si se produce tal acción sin consentimiento.

Validación plataformas TIC:

Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión administrativa, el aprendizaje personalizado y la comunicación educativa moderna, pero las Administraciones Educativas y los centros deben conocer exhaustivamente las aplicaciones, plataformas o servicios digitales que vayan a utilizar, revisando detalladamente su política de privacidad, condiciones de uso, ubicación servidores, medidas de seguridad y cumplimiento normativo antes de su implantación generalizada, rechazando de inmediato aquellas que no ofrezcan garantías suficientes de protección de datos personales del alumnado y familias, especialmente considerando la condición de menores de edad de los principales usuarios afectados.

Referencia normativa específica:

Este punto se encuentra igualmente explicitado con detalle en el apartado 9 del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, donde se desarrollan de manera pormenorizada todas las obligaciones, procedimientos y prohibiciones relacionadas con el tratamiento de datos personales, la protección de la intimidad y el uso seguro de las tecnologías en el ámbito educativo.

11.7.- Equipamiento informático.

TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE) Y PLAN DIGITAL

Desde el curso escolar 2021/2022, en aplicación de la Instrucción de 31 de julio de 2020



"Medidas de transformación digital educativa" de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, y complementada con la Resolución de 20 de septiembre de 2022 sobre medidas para el impulso de la competencia digital docente (CompDigEdu), el centro ha iniciado el proceso de implantación de la Transformación Digital Educativa como eje estratégico de modernización pedagógica, organizativa y administrativa, integrando específicamente la elaboración de un Plan Digital como documento propio e inseparable del Plan de Centro que orienta todas las actuaciones formativas, metodológicas y de infraestructuras tecnológicas del centro educativo.

La elaboración del Plan Digital comenzó formalmente en el curso 2021/2022 y se encuentra actualmente en proceso continuo de mejora y actualización anual, adaptándose progresivamente a las nuevas directrices administrativas, las necesidades formativas detectadas del profesorado, las demandas del alumnado en materia de competencias digitales del siglo XXI y las disponibilidades presupuestarias y de equipamiento que se van obteniendo a través de las diferentes convocatorias de ayudas públicas y colaboraciones institucionales. Este plan recoge de manera detallada y sistemática todas las líneas de actuación en materia digital del centro, sirviendo como hoja de ruta para la integración efectiva de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje, la gestión administrativa optimizada y la atención específica a la brecha digital que pueda afectar a determinados sectores del alumnado y sus familias.

Entre los aspectos más relevantes que conforman el contenido específico del Plan Digital del centro cabe destacar los siguientes compromisos y actuaciones concretas que se vienen desarrollando de manera progresiva desde su implantación inicial:

Gestión y uso responsable de recursos tecnológicos: Inclusión prioritaria del tratamiento integral del uso y gestión de todos los recursos tecnológicos disponibles en el centro, con particular énfasis en la elaboración y mantenimiento actualizado del inventario completo del equipamiento informático y los materiales específicos de la Sala de Recursos Informáticos, incluyendo la sistematización mediante plantillas normalizadas de registro de incidencias técnicas, solicitudes de reparación o mantenimiento, y la actualización permanente del inventario de aula-permanencia que garantiza la disponibilidad inmediata de los dispositivos para su empleo en las actividades docentes ordinarias.

Guía uso responsable equipos y dispositivos (Línea 2 PAD): Proceso en curso de elaboración de una guía específica sobre el uso responsable de los equipos y dispositivos tecnológicos, que incluye la regulación detallada de los equipos externos que puedan llegar al centro por donación



o colaboración familiar, así como la configuración precisa del sistema de préstamo y rotación de dispositivos del centro educativo (Línea 2 del Plan de Actuación Digital - Ámbito Organización del Centro - Equipo de Transformación Digital Educativa), actuación plenamente integrada dentro del PAD general y reseñada detalladamente en el Proyecto de Gestión del centro, constituyendo Propuesta de Mejora con indicadores medibles de progreso (elaboración de la guía documental y acciones de difusión formativa entre el profesorado y familias) incorporada al Plan de Mejora correspondiente al curso 2020/2021 y mantenida como prioridad estratégica en posteriores ejercicios.

Sistema gestión integral aspectos digitales (Línea 3 PAD): Desarrollo continuo de un sistema de gestión específico para determinados aspectos críticos de la transformación digital (Línea 3 del Plan de Actuación Digital - Ámbito Organización del Centro - Equipo TDE), actuación integrada dentro del PAD general y reseñada en el Proyecto de Gestión del centro, que contempla como Propuestas de Mejora prioritarias con indicadores de seguimiento el registro sistemático del alumnado que presenta brecha digital significativa, la creación de plantillas normalizadas de registro de incidencias técnicas y mantenimiento preventivo de dispositivos, y el diseño de un documento específico de tipo digital para la reserva formalizada de espacios y usos tecnológicos del centro que garantice la disponibilidad equitativa de los recursos limitados entre los distintos ciclos educativos y grupos de trabajo.

Política reparación y mantenimiento equipamiento: Todo el equipamiento informático propiedad del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, respetando siempre las disponibilidades presupuestarias asignadas al centro y priorizando aquellas averías que afecten al normal desarrollo de las actividades lectivas. En aquellos supuestos en que la anomalía técnica resulte imputable objetivamente a un mal uso o manipulación inadecuada por parte de escolares específicos, las familias de los alumnos/as responsables correrán con los gastos completos de reparación o reposición del dispositivo dañado, conforme a los principios de responsabilidad patrimonial y cuidado de los bienes públicos.

Las reparaciones del hardware que pertenezcan al patrimonio del centro o hayan sido donados por familias o entidades externas serán gestionadas prioritariamente por el Coordinador/a TDE del centro, siempre que se trate de averías cubiertas por garantía comercial y no debidas a mal uso o falta de cuidado del equipo por parte de usuarios. Por el contrario, las reparaciones del hardware adquirido directamente por las familias de una tutoría concreta para el uso exclusivo de ese alumnado específico serán gestionadas íntegramente por dichas familias representadas, declinando el centro toda responsabilidad sobre la reparación o sustitución de equipos cuya



titularidad recae directamente sobre los progenitores sin intervención institucional.

Incorporación inventario centro: Todo equipamiento informático o digital adquirido por aula, nivel o ciclo educativo, una vez transcurrido un curso escolar completo desde su adquisición original, pasará automáticamente a formar parte del material inventariable general del centro, quedando sujeto desde ese momento a la distribución, uso y gestión centralizada regulada por el propio Plan TDE, garantizando así la rotación equitativa de los recursos limitados entre todos los ciclos educativos y evitando la apropiación indefinida de dispositivos por grupos concretos.

Instalaciones y equipamientos digitales actuales:

Actualmente la dotación tecnológica del centro puede considerarse buena, resultado de la combinación estratégica entre las aportaciones sistemáticas realizadas por la Junta de Andalucía y las importantes ampliaciones promovidas con dotación económica específica de diferentes proyectos STEM aprobados, las ayudas del Pacto de Estado por la Educación en materia de infraestructuras digitales, y las valiosas colaboraciones económicas y materiales impulsadas directamente por el AMPA del centro.

Dotación tecnológica específica del centro:

-Pizarras digitales interactivas instaladas en todas las aulas de Educación Primaria y un aula específica de Educación Infantil.

-Cañones proyectores instalados en salón de actos, biblioteca, sala profesorado y tres aulas de Educación Infantil.

-Ordenadores personales asignados tanto para el profesorado como para alumnado en situación de vulnerabilidad, suministrados directamente por la Junta de Andalucía.

-Carros móviles de portátiles, Chromebooks y tablets distribuidos estratégicamente en cada una de las tres plantas del edificio de Primaria, con una capacidad de entre 25 y 27 dispositivos por carro completo.

-Carro específico de tablets y Chromebooks destinado exclusivamente a Educación Infantil, con capacidad para 10 dispositivos.

-Aula del Futuro completamente dotada con material tecnológico avanzado aportado desde proyectos STEM, incluyendo impresora 3D, micro:bits, micrófonos profesionales, mesa de mezclas de audio y otros recursos de robótica y creación digital

-Conectividad de última generación mediante la nueva red corporativa Educando implementada por la Administración Educativa Andaluza.

-Plataforma G Suite de Google plenamente operativa y propiedad exclusiva del centro desde el año 2017, que soporta toda la gestión documental, comunicaciones internas y colaboración docente digital.

Consulta Plan Digital del centro (integrado en Plan de Centro, aprobado Consejo Escolar).

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Dimensión de Gestión y Recursos – Objetivo 8 “Optimizar el uso y la gestión de los espacios y los recursos” – Línea de actuación número 2 (propuesta de mejora-dimensión 7 Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025):

-Inclusión del tratamiento del uso y gestión de recursos en el Centro: inventario equipamiento informático y materiales Sala de Recursos actualizado (sistematización del uso de plantillas de incidencias y solicitudes, así como actualización de inventario de aula – permanencia; introducción de código QR).

11.8.- Plan de Apoyo a las Familias.

PLAN DE APERTURA DEL CENTRO - SERVICIOS EXTRAESCOLARES VOLUNTARIOS
Todas las actividades extraescolares programadas y desarrolladas en el marco específico del Plan de Apertura del Centro, entendido como conjunto coordinado de servicios educativos complementarios ofertados fuera del horario lectivo ordinario establecido para la jornada escolar general del alumnado, tendrán prioridad absoluta en la asignación de los tiempos disponibles y espacios físicos del centro educativo, garantizando de esta manera su desarrollo ordenado, eficiente y sin interferencias con las actividades lectivas principales del horario matutino habitual, respondiendo así a la necesidad de optimizar los recursos materiales y humanos limitados del centro para atender simultáneamente tanto la educación formal obligatoria como las iniciativas voluntarias de ampliación de la oferta formativa.

Todos los servicios ofertados dentro del Plan de Apertura del Centro, incluyendo ampliación de jornada matutina, comedor escolar, actividades de refuerzo voluntario, talleres extraescolares,



acompañamiento educativo post-jornada lectiva o cualquier otra modalidad de servicio complementario fuera del horario escolar ordinario, tendrán carácter estrictamente voluntario para el alumnado, sin que su participación o no participación en los mismos pueda condicionar en modo alguno su derecho a la educación obligatoria, su evaluación académica, su convivencia escolar o cualquier otro aspecto relacionado con su escolarización ordinaria en el centro, respetando plenamente la libertad de elección de las familias y la no discriminación como principios rectores de la oferta educativa pública.

Las familias que libremente decidan solicitar formalmente alguno de estos servicios complementarios tendrán la obligación ineludible de abonar el importe correspondiente establecido para cada modalidad concreta mediante domiciliación bancaria directa en la cuenta designada específicamente por el centro para este fin, garantizando de esta manera tanto la trazabilidad completa de los cobros como la sostenibilidad económica de los servicios ofertados, en cumplimiento de los principios de transparencia financiera y gestión responsable de los recursos públicos que rigen la actuación de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Todas las familias del centro, independientemente de su situación socioeconómica, podrán solicitar bonificaciones o reducciones en el coste de los servicios del Plan de Apertura rellenando el anexo específico correspondiente y presentándolo en las fechas estrictamente establecidas al efecto por la Dirección del centro, generalmente coincidiendo con el período de formalización de matrículas del curso escolar o en la convocatoria específica de ayudas y becas publicada oportunamente en los canales oficiales de comunicación del centro, permitiendo así atender las circunstancias económicas particulares de cada unidad familiar mediante criterios objetivos y protocolizados aprobados previamente por el Consejo Escolar.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes en los plazos establecidos, ya sea por falta de domiciliación válida, devolución de recibos o cualquier otra causa imputable a su responsabilidad, perderán automáticamente su derecho al uso de los servicios ofertados en el Plan de Apertura hasta tanto no regularicen completamente la situación de impago, incluyendo en dicho concepto tanto las cuantías principales adeudadas por los servicios prestados como los gastos originados directamente por el impago (comisiones bancarias por devolución de recibos, gastos administrativos de gestión de morosidad, costes de reclamación formal), sin perjuicio de las actuaciones administrativas que el centro pueda iniciar para la recuperación de las cantidades adeudadas conforme a la normativa vigente en materia de gestión económica de los servicios educativos complementarios en los centros públicos.

Procedimiento operativo:



1. Solicitud servicios: Formalización plazos establecidos (generalmente junio/septiembre)
2. Domiciliación bancaria: Obligatoria - cuenta oficial centro
3. Bonificaciones: Anexo específico - baremo Consejo Escolar
4. Impago: Suspensión servicio + comunicación formal familia
5. Regularización: Pago total (principal + gastos) → reingreso servicio

Registro y trazabilidad: Todos los servicios del Plan de Apertura se registrarán en Séneca (solicitudes, pagos, bonificaciones, incidencias), garantizando transparencia total y control presupuestario.

11.9.- El Centro y el Municipio

COLABORACIÓN CON ENTIDADES Y REDES EDUCATIVAS

El centro mantendrá de manera permanente y activa relaciones de coordinación y colaboración institucional con el resto de centros educativos públicos y privados del municipio, con los distintos servicios educativos complementarios de la red de enseñanza de la demarcación territorial, y con el Ayuntamiento de Málaga, concretamente con el Distrito 11 Teatinos-Universidad, como entidad local directamente responsable del ámbito educativo municipal, promoviendo la participación conjunta en programas educativos intercentros, actividades culturales compartidas, proyectos de intervención comunitaria y cualquier otra iniciativa que contribuya al desarrollo educativo integral del alumnado y al fortalecimiento de la red de recursos educativos locales disponibles para toda la comunidad escolar.

Estas relaciones de colaboración institucional se podrán extender ilimitadamente, a través de los medios telemáticos oficiales y plataformas digitales seguras habilitadas para tal fin, a cualquier parte del mundo, facilitando la participación del centro en redes internacionales de aprendizaje, programas europeos de movilidad escolar y educativa, proyectos colaborativos con centros extranjeros mediante videoconferencia y herramientas de trabajo cooperativo en la nube, intercambios lingüísticos virtuales, participación en congresos educativos internacionales online, y cualquier otra modalidad de colaboración transfronteriza que enriquezca el Proyecto Educativo del centro y amplíe las oportunidades formativas del alumnado más allá de los límites geográficos locales o nacionales.

Entidades del entorno inmediato con las que se mantiene colaboración establecida:

El centro colabora activamente con las principales entidades culturales, deportivas, sociales e institucionales del entorno geográfico inmediato, estableciendo convenios formales o acuerdos



de colaboración que permiten al alumnado acceder a recursos educativos complementarios de primer nivel y participar en actividades de inmersión sociocultural que refuerzan los objetivos curriculares y transversales del currículo educativo oficial.

Redes de aprendizaje específicas integradas:

Microrred Bilitrams: Red específica de colaboración intercentros dedicada al impulso del bilingüismo en Educación Infantil y Primaria mediante la creación de proyectos educativos conjuntos, intercambio de buenas prácticas metodológicas en la enseñanza de lenguas extranjeras desde edades tempranas, formación compartida del profesorado en metodología AICLE/CLIL, organización de actividades lingüísticas intercentros y diseño curricular coordinado que garantice la continuidad bilingüe entre etapas educativas.

Microrred de Altas Capacidades (permanencia): Red de colaboración especializada en la atención educativa específica al alumnado con altas capacidades intelectuales, que permite la implementación coordinada de medidas de enriquecimiento curricular individualizado, agrupaciones flexibles por niveles de competencia en aulas ordinarias, talleres de profundización temática fuera del horario lectivo ordinario, participación conjunta en concursos y olimpiadas académicas de ámbito territorial, y diseño de itinerarios educativos personalizados que garanticen la atención a la diversidad hacia el alumnado con necesidades específicas de estimulación avanzada durante toda su permanencia en el centro educativo.

Estas redes de colaboración permiten al centro participar activamente en una comunidad educativa ampliada que trasciende las aulas propias y optimiza los recursos humanos, materiales y experienciales disponibles en el entorno educativo local, municipal, regional e internacional, contribuyendo de manera significativa al logro de los objetivos generales del Proyecto Educativo del centro y al desarrollo integral de competencias clave en todo el alumnado.

Canales de coordinación establecidos:

La comunicación y coordinación con entidades colaboradoras, redes de aprendizaje y centros asociados se canalizará preferentemente a través de los medios telemáticos oficiales del centro (IPASEN, G Suite corporativo, correo electrónico institucional, plataformas específicas de cada red), complementados con reuniones presenciales cuando la naturaleza de la colaboración así lo requiera, garantizando siempre la trazabilidad documental, el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y la rendición de cuentas ante los órganos colegiados del centro.

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Dimensión Relacional – Objetivo 6 “Construir relaciones fuera de la Comunidad Escolar a través de la creación de redes de aprendizaje” – Líneas de actuación número 1, 2 y 3 (propuestas

de mejora-dimensión 7 Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025):

-Entidades del entorno con las que se colabora y redes de aprendizaje que se establecen (microrred Bilitrams, para la promoción del uso funcional de la L2; microrred de Altas Capacidades, para ofrecer una respuesta eficaz al alumnado con altas capacidades intelectuales y un banco de recursos a la Comunidad Educativa; y, microrred TeaTEAMnos, como línea de trabajo común inter-centros para promocionar valores positivos y una Cultura de Paz común con el desarrollo del Proyecto Compartido de Escuela Espacio de Paz).

11.10.- Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos

Además de las descritas con anterioridad en este documento y las que le otorga la legislación vigente:

Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio

Decreto 200/97 - Título VII

Decreto 201/97 - Título VI

Competencias A.M.P.A. en el centro:

Estas asociaciones podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- 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 dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares (como las descritas anteriormente).
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus



modificaciones.

- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Finalidades A.M.P.A.:

- Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Registro: Existencia A.M.P.A. registrada en Séneca, publicada web oficial.

11.11.-Alumnado

DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DEL ALUMNADO

Además de las competencias, obligaciones y responsabilidades ya descritas con anterioridad en los apartados precedentes de este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro educativo, el alumnado gozará de los siguientes derechos y deberes fundamentales que rigen toda la vida escolar del centro y que constituyen el pilar básico de la convivencia democrática, la igualdad de oportunidades y el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa:

Igualdad absoluta de derechos y deberes: Todo el alumnado del centro, con independencia de su condición personal, origen cultural, situación socioeconómica, capacidades específicas, sexo, creencias religiosas o cualquier otra circunstancia irrelevante desde el punto de vista educativo, tiene exactamente los mismos derechos y deberes, sin que pueda establecerse distinción o trato discriminatorio alguno que no derive estrictamente de su edad cronológica o del nivel educativo concreto que esté cursando en cada momento, garantizándose de esta manera el principio



constitucional de igualdad ante la ley y el derecho universal a la educación reconocido tanto en la normativa estatal como autonómica.

Sujeción al Plan de Convivencia: Todo el alumnado del centro estará íntegramente sujeto a las normas, principios, procedimientos y medidas correctoras establecidos en el Plan de Convivencia Escolar específico del centro, documento elaborado por el conjunto del profesorado, aprobado formalmente en Claustro de Profesores y ratificado posteriormente por el Consejo Escolar como máximo órgano de participación de la comunidad educativa, constituyendo dicho plan el marco normativo interno que regula todas las situaciones de convivencia diaria, los derechos y deberes específicos de cada etapa educativa, los procedimientos de resolución de conflictos y las medidas progresivas de intervención ante conductas contrarias a la convivencia pacífica y democrática.

Formación cívica constitucional: Todo el alumnado tiene tanto el derecho reconocido como el deber ineludible de conocer de manera progresiva y adaptada a su madurez evolutiva tanto la Constitución Española de 1978 como el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con la finalidad específica de formarse desde la primera infancia en los valores democráticos, los principios de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político reconocidos en ambos textos fundamentales, así como en los derechos y libertades públicas que los mismos consagran y en los deberes cívicos que de ellos derivan, integrando esta formación cívica como contenido transversal permanente presente en todas las áreas curriculares, actividades complementarias y proyectos educativos del centro.

Integración normativa transversal:

Estos derechos y deberes fundamentales del alumnado no constituyen disposiciones aisladas o accesorias, sino principios rectores integrados transversalmente en todos los documentos normativos del centro, estando explícitamente referenciados en el Proyecto Educativo, el Plan de Convivencia, las programaciones didácticas de ciclo y aula, y los protocolos de actuación específicos para la resolución de conflictos escolares, garantizando de esta manera su aplicación coherente y uniforme en todas las actuaciones del profesorado, personal no docente y dirección del centro.

Vigencia y actualización:

Los derechos y deberes del alumnado recogidos en este apartado mantendrán su plena vigencia durante todo el período de escolarización de cada alumno/a en el centro, pudiendo ser objeto de revisión y actualización únicamente por acuerdo del Consejo Escolar a propuesta motivada del Claustro de Profesores, siempre que ello resulte necesario para adaptarlos a nuevas circunstancias normativas, cambios sustanciales en la composición del alumnado o modificaciones relevantes en la normativa educativa autonómica o estatal que afecten directamente a la convivencia escolar.

11.12.- Personal de administración y servicios

Régimen laboral aplicable:

Además de las funciones, competencias y responsabilidades ya descritas con anterioridad en los apartados precedentes de este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro educativo, el personal de administración y servicios se regirá por lo establecido en sus respectivos convenios colectivos específicamente aplicables a su situación funcionarial o laboral, conforme a la normativa vigente que regula las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública Educativa Andaluza.

Jornada laboral:

Personal funcionario (administrativo o subalterno): La jornada laboral, los permisos individuales y colectivos, y las vacaciones anuales del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno en el centro educativo serán las establecidas con carácter general para los funcionarios públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y las normativas específicas de desarrollo autonómico. Dicha jornada laboral deberá cumplirse en su integridad en el propio centro educativo, respetando estrictamente la distribución horaria aprobada y registrada oficialmente, sin que proceda la realización de trabajo no presencial salvo autorización excepcional motivada de la Dirección del centro.

Personal laboral: El personal laboral indefinido o temporal adscrito al centro tendrá la jornada laboral diaria y semanal, los permisos retribuidos y no retribuidos, y el período de vacaciones anuales establecidos en su convenio colectivo específico aplicable según su categoría profesional y grupo funcionarial, respetando en todo caso los derechos mínimos reconocidos por la legislación laboral general y las particularidades organizativas propias del centro educativo público.

Control y supervisión jornada:

Corresponde específicamente al Secretario/a del centro la responsabilidad directa de velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral de todo el personal de administración y servicios, tanto funcionario como laboral, verificando diariamente el cumplimiento efectivo de las horas establecidas, el registro correcto de las entradas y salidas en los sistemas oficiales habilitados (Séneca, control horario electrónico), y la realización de las tareas asignadas dentro del horario ordinario de atención al público y funcionamiento general del centro educativo.

Procedimiento ante incumplimientos:



El secretario/a pondrá en conocimiento inmediato del director/a del centro cualquier incidencia, anomalía o incumplimiento detectado en el cumplimiento de la jornada laboral del personal de administración y servicios, ya sea por exceso de absentismo injustificado, llegada tardía reiterada, abandono anticipado del puesto de trabajo, acumulación indebida de retrasos horarios o cualquier otra conducta que afecte al normal servicio del centro. El procedimiento a seguir será exactamente el mismo que se establece para el profesorado en los apartados correspondientes de este Reglamento, escalando la comunicación sucesivamente a Jefatura de Estudios, Dirección y, en su caso, Inspección Educativa de la demarcación territorial, garantizando el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el respeto a los derechos laborales del personal afectado.

Distribución horaria específica P.A.S.:

La jornada laboral del personal de administración y servicios se distribuirá de acuerdo con las necesidades organizativas concretas del centro educativo, atendiendo a los horarios de atención al público (matutino y, en su caso, vespertino), los períodos de máxima afluencia familiar (entradas/salidas alumnado, recreos, eventos), la gestión administrativa vinculada al horario escolar ordinario, y cualquier otra circunstancia operativa que requiera presencia física en el centro para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades educativas, administrativas y de servicios complementarios ofertados.

Vacaciones y permisos:

Los períodos de vacaciones anuales del personal de administración y servicios se ajustarán estrictamente a los calendarios oficiales aprobados por la Consejería de Educación para el personal funcionario público y a los convenios colectivos aplicables al personal laboral, coordinándose su disfrute de manera que no comprometa el normal funcionamiento administrativo del centro durante los períodos lectivos ordinarios, pudiendo la Dirección establecer turnos escalonados cuando concurren varias situaciones simultáneamente. Los permisos individuales y colectivos se registrarán igualmente por la normativa específica correspondiente, requiriéndose siempre la comunicación previa y justificación documental cuando proceda.

Registro oficial:

El control horario, las incidencias laborales y la justificación de ausencias del personal de administración y servicios se registrarán obligatoriamente en el sistema Séneca del centro educativo, garantizando la trazabilidad completa, la transparencia en la gestión de recursos humanos y la rendición de cuentas ante la administración educativa superior y los órganos de fiscalización interna competente.

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Dimensión Relacional – Objetivo 5 “Dinamizar las relaciones y cauces de comunicación dentro de la Comunidad Educativa ” – Líneas de actuación número 1, 2, 3, 4 y 5 (propuestas de mejora-dimensión 6.1. Plan de Mejora y Memoria Autoevaluación 2024/2025):

-Sistematización de los procesos de intercambio con diferente tipo de personal del Centro con hoja de registro de personal y hoja de incidencias (permanencia).

11.13.- Delegados/as de padres y madres

Normativa específica:

Decreto 328/2010, de 13 de julio - Artículo 22: Elección delegados/as padres/madres centros públicos Infantil/Primaria

Procedimiento de elección:

El/la delegado/a de padres y madres de cada grupo será elegido/a anualmente cada Curso Escolar exclusivamente por los propios padres/madres/representantes legales del alumnado del grupo correspondiente, mediante el procedimiento democrático establecido en el centro y conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 328/2010, garantizándose la plena participación familiar, la transparencia absoluta en el escrutinio y la publicidad de los resultados en los canales oficiales de comunicación del centro educativo.

Funciones específicas del/delegada de padres/madres (Art. 22 Decreto 328/2010):

1. Representar a los padres y madres de alumnos del grupo correspondiente y mantener una relación fluida y colaboradora permanente con el tutor/a del grupo, dentro del horario específicamente destinado para tal fin en la organización semanal del aula, actuando como interlocutor cualificado y puente de comunicación bidireccional entre las familias y el profesorado.
2. Participar activamente en el desarrollo de todas aquellas actividades, proyectos o iniciativas que se le encomienden específicamente orientadas a la mejora de la convivencia escolar dentro del grupo y al mejoramiento del rendimiento académico global del alumnado, colaborando con el tutor/a en la implementación de medidas preventivas y correctoras acordadas.
3. Aportar y difundir información relevante al resto de las familias del grupo sobre temas educativos de interés general, aspectos organizativos relacionados con la vida escolar ordinaria del centro y particularidades específicas de la dinámica y funcionamiento del aula correspondiente.



4. Animar e impulsar activamente a los padres y madres del grupo a participar plenamente en la dinámica general de la escuela, promoviendo su implicación voluntaria en actividades complementarias, talleres formativos, jornadas de puertas abiertas y cualquier otra iniciativa que contribuya decisivamente al éxito académico de todo el alumnado del grupo independientemente de sus circunstancias personales.
5. Facilitar la implicación constructiva de las familias en todas las actuaciones destinadas a la mejora continua de la convivencia escolar, actuando como mediador/a natural y facilitador/a en la resolución pacífica de conflictos familiares cuando ello proceda, siempre en coordinación con el tutor/a y respetando los procedimientos establecidos en el Plan de Convivencia del centro.
6. Asistir obligatoriamente a todas las asambleas generales de delegados/as que se convoquen por la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro, participando activamente en la toma de decisiones colectivas que afecten a la organización escolar general y contribuyendo con propuestas constructivas desde la perspectiva específica de su grupo de representación.
7. Ayudar al tutor/a y al Centro en todas aquellas actividades puntuales o tareas específicas en las que resulte imprescindible la coordinación activa de todas las familias del grupo, colaborando logísticamente en la organización de salidas culturales, talleres interdisciplinares, actividades de puertas abiertas, jornadas de convivencia o cualquier otra iniciativa que requiera la participación familiar generalizada.
8. Convocar reuniones específicas del conjunto de padres y madres del grupo, previo consentimiento expreso de la Dirección del Centro, con el objeto principal de transmitir información oficial recibida del profesorado, analizar posibles problemáticas que afecten directamente al grupo escolar, proponer soluciones consensuadas entre las familias, y hacer llegar a la A.M.P.A. las peticiones o sugerencias colectivas para su ulterior transmisión formal a la Dirección del centro.
9. Otras funciones que posteriormente se determinen por acuerdo del Consejo Escolar a propuesta del Claustro de Profesores o de la propia A.M.P.A., siempre que se ajusten al marco normativo vigente y contribuyan positivamente al normal funcionamiento del centro educativo.

Desglose detallado en Plan de Convivencia:

Importante reseñar aquí el desglose específico de las funciones de delegados/as que se realiza detalladamente en el Plan de Convivencia del centro, documento que despliega en profundidad cada uno de los aspectos anteriormente descritos y que se corresponde exactamente con lo que establece la legislación vigente, ofreciendo protocolos operativos concretos, ejemplos prácticos de mediación, plantillas de comunicación estandarizadas, calendario de reuniones obligatorias y

cualquier otro elemento de desarrollo normativo que garantice la aplicación efectiva y uniforme de estas competencias en la práctica diaria del centro educativo.

Registro oficial: Elección delegados/as registrada en Séneca. Listado público grupos/web oficial.

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

-Dimensión Relacional – Objetivo 5 “Dinamizar las relaciones y cauces de comunicación dentro de la Comunidad Educativa ” – Líneas de actuación número 1, 2, 3, 4 y 5 (propuestas de mejora-dimensión 6.1. Plan de Mejora y Memoria Autoevaluación 2024/2025):

-Aunque desde las modificaciones del curso 2018/2019 se contemplaba la puesta en funcionamiento de la “Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado” y la “Junta de delegados de alumnado”, aparece de nuevo por la nueva reposición de cargos al efecto.

-Establecimiento de cauces de comunicación con la Junta de delegados y delegadas de madres y padres, y de alumnado con una reunión cada trimestre del año académico (permanencia).

11.14. Actos de graduaciones y viaje fin de etapa/curso.

VIAJES DE FIN DE ETAPA/CURSO Y ACTOS DE GRADUACIÓN

Viajes de fin de etapa/curso:

Los viajes de fin de etapa o curso se realizarán exclusivamente a propuesta del equipo docente del nivel correspondiente, garantizando la implicación directa del profesorado en su organización y desarrollo conforme a los principios de responsabilidad pedagógica establecidos en el Decreto 328/2010, Art. 96 (autonomía organizativa centros).

Para su autorización y realización efectiva, estos viajes tendrán que contar con al menos un 85% de participación del alumnado del grupo o curso correspondiente, asegurando así la viabilidad económica, la representatividad colectiva y el impacto educativo significativo de la actividad propuesta.

Los tutores/as de esos grupos, al ser ellos/as quienes han propuesto dicha actividad, estarán obligados a participar viajando con su grupo clase al lugar específicamente seleccionado, o en su defecto, a organizar que otros docentes del centro se presten voluntariamente a viajar con los grupos en su lugar. En el supuesto de que no se postule ningún docente para sustituir al tutor/a de esos grupos específicos, el viaje no se podrá realizar por falta de profesorado responsable,



recayendo la responsabilidad exclusiva de esta situación en los docentes de nivel que han organizado dicho viaje, conforme al principio de corresponsabilidad pedagógica.

Actos de graduación (6º Primaria y 5 años Infantil):

Las graduaciones del alumnado de 6º de Educación Primaria y/o 5 años de Educación Infantil se llevarán a cabo exclusivamente en el Salón de Actos en horario de mañana lectivo, siendo los tutores/as quienes deberán fijar fecha y hora concreta al menos con un trimestre de antelación, evitando estrictamente la coincidencia con la primera semana de junio reservada para el período oficial de matriculaciones.

Los tutores/as informarán detalladamente a sus familias de todas las características específicas del acto (fecha, hora, duración, protocolo de acceso, vestimenta recomendada, prohibiciones) con suficiente antelación antes de su realización efectiva.

Control de aforo y entradas:

Cada familia dispondrá de 2 entradas individuales para acceder a la graduación en el día y horario que le corresponda específicamente a cada aula. Bajo ninguna circunstancia se podrá acceder sin entrada al acto de graduación. Se establecerá control riguroso en la puerta de entrada al centro para verificar la titularidad de las entradas.

Cuando las familias reciban sus entradas asignadas y, considerando que no van a hacer uso de las mismas por cualesquiera circunstancias justificadas, podrán cederlas libremente a otras familias, pero la familia que la reciba tendrá que identificar a qué alumno/a corresponden las entradas que tiene de más, en el preciso momento de acceder al control de entrada del centro.

Desarrollo del acto de graduación:

El acto consistirá en: entrada de las familias a la hora exactamente propuesta por el tutor/a. Si el equipo de nivel ha considerado oportuno realizar un pequeño desayuno posterior, lo que puedan traer las familias lo dejarán depositado en el comedor antes de entrar en el salón de actos. Seguidamente, las familias se dirigirán al salón de actos donde comenzará la celebración que durará aproximadamente una hora.

Al finalizar el acto habrá dos opciones únicas según lo decida el equipo de nivel:

Primera opción (desayuno organizado): Si el equipo de nivel ha decidido realizar un pequeño desayuno, las familias tras la finalización del acto en el salón de actos pasarán ordenadamente al comedor para organizar conjuntamente el desayuno compartido.

Segunda opción (sin desayuno): Si el equipo de nivel no ha decidido hacer desayuno, las familias, inmediatamente al finalizar el acto de graduación, se dirigirán directamente a la puerta de salida designada.

Horarios fijos de finalización:



El horario en el que las familias abandonarán definitivamente el centro, dando el acto de graduación por totalmente terminado, será invariablemente a las 11:00 horas.

Si fuera necesario realizar dos actos de graduación en el mismo día, ambos seguirán rigurosamente las normas aquí descritas y los tramos horarios serían: 1º tramo de 9:15 a 11:00 y 2º tramo de 12:00 a 13:35 o 13:40, manteniendo en todo caso la finalización puntual y el control de aforo correspondiente.

Prohibiciones específicas:

En el caso de llevarse a cabo algún tipo de decoración para dichas graduaciones, esta no podrá ser pegada en las paredes del salón de actos ni ningún otro espacio del centro, utilizando exclusivamente soportes móviles, mesas o estructuras no invasivas que no deterioren las instalaciones.

La grabación de vídeo y realización de fotos solo podrá realizarla la persona designada específicamente desde las tutorías. Ningún padre/madre/tutor legal o acompañante podrá realizar fotos dentro del centro escolar, conforme a la normativa estricta de protección de datos personales y derecho a la propia imagen del alumnado (Art. 18 CE, LOPDGDD 3/2018).

Acceso restringido: A las graduaciones solo podrán asistir hermanos/as que no están escolarizados/matriculados en nuestro centro. Los/as alumnos/as que sí sean de nuestro centro no podrán asistir a los actos de otros grupos.

Responsabilidad organización: Será responsable exclusivo de la organización del acto dentro del horario lectivo el equipo de nivel, pudiéndose solicitar colaboración voluntaria de las familias en aquellos aspectos logísticos específicos que el equipo docente considere oportunos y previamente planificados (distribución sillas, control puertas, apoyo comedor).

11.15. DOCENCIA TELEMÁTICA.

INSTRUCCIÓN INTERNA SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO TELEMÁTICO DEL CENTRO

1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente Instrucción interna tiene por objeto regular la organización del trabajo telemático del profesorado y la atención educativa al alumnado y a las familias cuando, por causa justificada, todo el centro de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria deba desarrollar su actividad docente en modalidad no presencial.

2. Será de aplicación a todo el profesorado del centro (tutores, especialistas, docentes de apoyo, PT, AL, orientación), así como a los distintos órganos de coordinación docente, sin perjuicio de la normativa básica estatal y autonómica aplicable.

2. Marco normativo de referencia

Esta Instrucción se dicta al amparo de:

- a) El 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 y de los centros públicos específicos de educación especial de Andalucía.
- b) La 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 y a la atención tutorial.
- c) La Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, y posteriores desarrollos sobre trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado.

En todo lo no previsto en esta Instrucción será de aplicación la normativa anteriormente citada, así como la restante normativa educativa vigente de ámbito estatal y autonómico.

3. Principios generales de la organización telemática

La organización telemática de la actividad docente se basará en los siguientes principios:

- a) Garantía del derecho a la educación del alumnado, asegurando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles del centro.
- b) Equidad e inclusión, evitando que la modalidad telemática suponga una merma de derechos para el alumnado en situación de desventaja social, con necesidades específicas de apoyo educativo o de compensación educativa
- c) Coordinación docente y coherencia pedagógica, garantizando la acción conjunta del claustro y de los equipos docentes.
- d) Racionalización de las conexiones síncronas y del uso de las tecnologías, protegiendo los ritmos de trabajo del alumnado y la conciliación familiar.

- e) Uso prioritario y homogéneo de la plataforma Google Classroom como entorno virtual de referencia para la comunicación y el trabajo con el alumnado y las familias.

4. Organización general del horario lectivo (9:00–14:00)

Durante el período de trabajo telemático, el horario lectivo oficial del centro se mantendrá de 9:00 a 14:00 horas, en modalidad no presencial.

La jornada lectiva diaria se estructurará con carácter general del siguiente modo:

a) De 9:00 a 9:30 horas: sesión de inicio de jornada dirigida por la tutoría de cada grupo, destinada a acogida, organización del trabajo del día, recordatorio de normas y breve seguimiento del alumnado.

b) De 9:30 a 11:30 horas: desarrollo de las áreas instrumentales en Educación Primaria (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Primera Lengua Extranjera) y del trabajo globalizado en Infantil, combinando sesiones síncronas y tareas asíncronas en Classroom.

c) De 11:30 a 12:00 horas: descanso sin conexiones síncronas.

d) De 12:00 a 13:00 horas: desarrollo de áreas específicas (Música, Educación Física, Religión/Valores, Atención Educativa, Proyectos) y actuaciones de apoyo educativo y refuerzo.

e) De 13:00 a 14:00 horas: sesiones de refuerzo, desdobles, atención a pequeños grupos, orientación grupal y cierre de jornada.

La Dirección y la Jefatura de Estudios concretarán, en la Programación General Anual, la distribución semanal de áreas y sesiones síncronas para cada nivel, de forma que se eviten solapamientos y se respete la carga horaria global de las diferentes áreas.

5. Límites de conexiones síncronas por etapas y niveles

Con el fin de proteger la atención del alumnado y evitar un uso excesivo de pantallas, se establecen los siguientes límites orientativos de conexiones síncronas diarias:

a) Segundo ciclo de Educación Infantil (3, 4 y 5 años): hasta dos sesiones diarias de un máximo de veinte minutos cada una.

b) 1.º y 2.º de Educación Primaria: hasta dos o tres sesiones diarias de entre veinte y veinticinco minutos cada una.

c) 3.º y 4.º de Educación Primaria: hasta tres sesiones diarias de entre veinticinco y treinta

minutos cada una.

d) 5.º y 6.º de Educación Primaria: hasta tres sesiones diarias de treinta minutos cada una.

La planificación de las sesiones síncronas se realizará de forma coordinada en los equipos de nivel y/o ciclo, de acuerdo con las orientaciones de Jefatura de Estudios, priorizando los momentos en los que la presencia del docente sea pedagógicamente más relevante.

6. Uso de Google Classroom como plataforma oficial

Google Classroom será la plataforma oficial de trabajo telemático del centro para la gestión de tareas, comunicación con el alumnado y, en su caso, con las familias.

Para cada grupo-clase se creará un aula virtual Classroom única, de la que será propietario el tutor o la tutora, incorporándose el resto del profesorado del grupo como docente colaborador.

La organización mínima común de cada aula virtual incluirá:

- a) Un tablón de anuncios para comunicaciones generales del grupo, avisos diarios y enlaces a videoconferencias.
- b) Un apartado de tareas (Trabajo de clase) organizado, al menos, en:
 - 1.º Instrumentales.
 - 2.º Resto de áreas.
 - 3.º Orientación, convivencia y acción tutorial.
 - 4.º Información y recursos para familias.

Todas las tareas con carácter evaluable o de seguimiento deberán ser publicadas en Classroom, fijando instrucciones claras, criterios de evaluación y, en su caso, rúbricas simplificadas.

El profesorado evitará el uso de canales informales no institucionales (grupos personales de mensajería instantánea u otros) para la comunicación con familias y alumnado, debiendo utilizar los medios corporativos previstos en el Plan de Centro.

7. Funciones específicas del profesorado tutor

Corresponde a cada tutor o tutora, en modalidad telemática:

- a) Dirigir la sesión diaria de inicio de jornada (9:00–9:30 horas) con su grupo.
- b) Organizar y coordinar la planificación semanal del trabajo del grupo, en colaboración con el profesorado especialista.

c) Publicar en Classroom, al inicio de cada semana lectiva, un resumen de actividades, objetivos y criterios de evaluación previstos para su grupo.

d) Realizar un seguimiento individualizado del alumnado, dedicando diariamente un tiempo específico a revisar tareas, atender comunicaciones y, en su caso, contactar con las familias en situaciones de absentismo o dificultades de seguimiento.

En cuanto a la atención a las familias, y de conformidad con la Orden de 20 de junio de 2011 y la normativa sobre horario no lectivo:

a) Cada tutor dispondrá, como mínimo, de una hora semanal de atención a las familias en horario de tarde (entre las 16:00 y las 17:00 horas), que se realizará preferentemente en modalidad telemática, mediante videoconferencia o llamada telefónica, dejando registro de las citas y de los acuerdos adoptados.

b) Se garantizará la posibilidad de solicitar, cuando las circunstancias lo permitan, atención presencial en aquellos casos en que resulte necesario o así lo solicite la familia, de acuerdo con la organización del centro.

8. Funciones del profesorado de apoyo sin tutoría

El profesorado de apoyo, refuerzo y programas (incluido, en su caso, PROA+ u otros programas de acompañamiento) desarrollará sus funciones en modalidad telemática conforme a las siguientes directrices:

a) Programar sesiones de refuerzo en pequeño grupo (preferentemente entre 3 y 6 alumnos), coordinadas con el tutor o tutora, con especial atención al alumnado con dificultades de aprendizaje o riesgo de absentismo.

b) Priorizar la franja de 12:00 a 14:00 horas para dichas sesiones, evitando interferencias con las áreas instrumentales.

c) Registrar la asistencia, contenidos trabajados y observaciones relevantes en un documento compartido de centro, a efectos de seguimiento y coordinación.



9. Funciones del profesorado especialista (Música, Educación Física, Religión, Atención Educativa)

El profesorado especialista organizará su actividad telemática del modo siguiente:

- a) En Música, se programarán dos sesiones síncronas breves por grupo y semana, complementadas con tareas asíncronas (audiciones, grabaciones sencillas, pequeñas creaciones musicales).
- b) En Educación Física, se realizará al menos una sesión síncrona semanal orientada a actividades motrices adaptadas al ámbito doméstico, completada con propuestas asíncronas (retos, registros de actividad física, vídeos explicativos).
- c) En Religión / Valores / Atención Educativa se desarrollará, al menos, una sesión síncrona semanal por grupo, con actividades de reflexión, lectura comprensiva y trabajo de valores, apoyadas en materiales asíncronos en Classroom.

En todo caso, el profesorado especialista respetará los límites de conexiones síncronas establecidos para cada nivel, coordinando horarios con la tutoría y Jefatura de Estudios.

10. Funciones de los maestros de PT y AL

Los maestros de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje elaborarán, en coordinación con la tutoría y la orientación, un plan de intervención telemática para cada alumno con necesidades específicas de apoyo educativo, en el que se concretará:

- a) La frecuencia y duración de las sesiones individuales o en pequeño grupo.
- b) La modalidad (videoconferencia, tareas adaptadas en Classroom, materiales específicos, etc.).
- c) Las adaptaciones de acceso y curriculares necesarias para garantizar la participación del alumnado.

PT y AL mantendrán comunicación periódica con las familias del alumnado atendido, facilitando pautas de actuación en el hogar y registrando las intervenciones realizadas.

11. Funciones de la orientación educativa (ZTS)

El profesional de orientación del centro, especialmente en contexto de Zona de Transformación Social, desempeñará las siguientes funciones en modalidad telemática:

- a) Coordinar, junto con Jefatura de Estudios, la Comisión de Atención a la Diversidad, mediante reuniones telemáticas semanales en horario no lectivo.

- b) Diseñar y desarrollar actuaciones de orientación grupal con el alumnado (habilidades socioemocionales, organización del estudio, gestión del tiempo) en coordinación con las tutorías.

- c) Realizar intervenciones específicas con familias en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con Servicios Sociales y otros recursos externos.

- d) Asesorar al profesorado en la implementación de medidas de compensación digital, priorizando al alumnado con menor acceso a dispositivos o conectividad.

12. Organización del horario no lectivo (16:00–18:00)

El horario no lectivo del profesorado, en modalidad telemática, se organizará de acuerdo con la normativa vigente sobre jornada y horario docente, con el siguiente esquema general:

La distribución semanal concreta de reuniones y tutorías se recogerá en la Calendario de reuniones de Órganos de Coordinación Docente Anual y será conocida por todo el profesorado.

13. Coordinación, seguimiento y evaluación del plan telemático

La Dirección y la Jefatura de Estudios velarán por el cumplimiento de esta Instrucción, comprobando que todos los grupos disponen de aula Classroom activa y que se respetan las franjas horarias acordadas.

Los equipos de ciclo revisarán quincenalmente el desarrollo de la actividad telemática, proponiendo las modificaciones necesarias para mejorar la atención educativa al alumnado.

El Claustro de Profesorado será informado periódicamente del grado de aplicación del plan, pudiendo elevar propuestas de mejora, y el Consejo Escolar conocerá el impacto de la medida en la comunidad educativa.

Para la evaluación del funcionamiento del trabajo telemático se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

- a) Tasa de participación y conexión del alumnado por grupo y nivel.
- b) Porcentaje de entrega de tareas y actividades programadas.
- c) Participación de las familias en las tutorías y reuniones telemáticas.
- d) Valoraciones de profesorado y familias recogidas mediante instrumentos de consulta breves.

14. Disposición final

30. La presente Instrucción entrará en vigor en el momento en que la Dirección del centro acuerde por Instrucción expresa de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP, la activación del escenario de trabajo telemático generalizado y se comunicará a toda la comunidad educativa por los cauces habituales.
31. Cualquier aspecto no contemplado expresamente será resuelto por la Dirección, oída la Jefatura de Estudios y, en su caso, el Claustro, de acuerdo con la normativa vigente y los principios establecidos en este documento.

POSIBLE DISTRIBUCIÓN HORARIO DE TRABAJO TELEMÁTICO POR CICLOS, con la distribución de carga horaria, tutorías y especialistas del CURSO 2025/2026

1. Criterios comunes para todo el centro

1. Cada hora lectiva presencial de la rejilla actual se mantiene como “unidad telemática”, pero:
 - 1/3 se trabajará en formato síncrono (videoconferencia de 20–30 min según nivel).
 - 2/3 se trabajará en formato asíncrono (tareas y materiales en Classroom).
2. Las sesiones síncronas se ubican únicamente en:
 - 9:00–11:30: prioridades instrumentales (Lengua, Matemáticas, inglés).
 - 12:00–13:00: especialistas (Música, EF, francés, Religión/Valores, Atención Educativa) y algunos refuerzos.
 - 13:00–14:00: CAR, ZTS, PT/AL, orientación grupal, desdobles.
3. Se mantiene la carga horaria semanal por área tal como, ajustando solo el formato (síncrono/asíncrono) y la franja.

2. Distribución telemática por ciclos (plantilla para completar el horario real)

2.1. 1.º ciclo de Primaria (1.º A/B, 2.º A/B/C)

Regla general de ciclo

- Lengua: 5,5–6 h/semana.



- Síncronas: 3 sesiones/semana de 25 min (L, X, V 9:30–9:55).
- Asíncronas: resto de horas, colgadas en Classroom.
- Matemáticas: 5,5 h.
 - Síncronas: 3 sesiones/semana de 25 min (L, X, V 10:00–10:25).
- Inglés: 2,5 h (DA en bilingües / LE DAN desde 2.º).
 - Síncronas: 2 sesiones/semana (M, J 9:30–9:55).
- Ciencias: 2,5 h.
 - 1 sesión síncrona (M 10:00–10:25) + tareas asíncronas.
- EF: 3 h/grupo (DA en todos los niveles 1.º–4.º A/C y 5.ºA/B/C; ya distribuido en tu tabla).
 - Se mantiene la misma matriz de grupos, pero se fija siempre en 12:00–13:00 y 13:00–14:00 según el día (ver abajo).
- Música (1 h/grupo, 18h totales):
 - 1 sesión síncrona/semana por grupo en 12:00–12:25.
- ATEDU (1,5 h/grupo):
 - 1 sesión síncrona quincenal (13:00–13:25) + trabajo asíncrono (hábitos, convivencia, digital).

Plantilla de franja síncrona 1.º A/B y 2.º A/B/C (ejemplo)

Día	9:30–9:55	10:00–10:25	12:00–12:25	12:30–12:55	13:00–13:25
Lunes	Lengua 1.ºA/B, 2.ºA/B/C	Mates 1.ºA/B, 2.ºA/B/C	EF 1.ºA	EF 1.ºB	CAR 1.º/2.º
Martes	Inglés 1.º/2.º	Ciencias 1.º/2.º	Música 1.ºA	Música 1.ºB	ATEDU 1.ºA (síncrona quincenal)
Miércoles	Lengua 1.º/2.º	Mates 1.º/2.º	EF 2.ºA	EF 2.ºB	PT/AL 1.º/2.º (pequeños grupos)
Jueves	Inglés 1.º/2.º	Repaso Lengua/Mates	Música 2.ºA	Música 2.ºB/C	ATEDU 2.º (rotación grupos)
Viernes	Lengua 1.º/2.º	Mates 1.º/2.º	EF 2.ºC	Sesión ZTS (grupos de 2.º)	Orientación grupal 2.º

- Con esto se respetan las mismas horas totales de docencia, solo cambiando el formato de 2–3 de esas horas a síncrono.
- El apoyo Infantil de 2.ºB (“Libre 9h apoyo Infantil”) se coloca en 13:00–14:00 con conectas específicas a Infantil (ver 2.3).

2.2. 2.º ciclo de Primaria (3.º A/B/C/D, 4.º A/B/C)

Regla general de ciclo

- 3.º TUTORES: DA de Lengua (5,5 h), Mates (5 h), inglés (3 h) y Ciencias (2,5 h).
 - Síncronas:
 - Lengua: 3 × 30 min/semana.
 - Mates: 3 × 30 min/semana.
 - Inglés: 2 × 30 min.
 - Ciencias: 1 × 30 min.
- 4.º TUTORES Y ESPECIALISTAS: DA de Lengua y Mates 5,5 h, inglés 3 h, Ciencias 2,5 h.
 - Misma lógica que 3.º pero con un énfasis algo mayor en inglés (por bilingüismo y LE DAN a otros grupos).
- EF, se respetan las 3 h/grupo tal como SALE en la tabla (3.ºA/B/C, 4.ºA/C, 4.ºB con 5.ºA, etc.), concentradas en 12:00–13:00 o 13:00–14:00.
- Música: 1 h/grupo.

Plantilla de franja síncrona 3.ºA/B/C/D y 4.ºA/B/C

Día	9:30–10:00	10:05–10:35	10:40–11:10	12:00–12:25	12:30–12:55	13:00–13:30
Lunes	Lengua 3.ºA/B/C/D	Mates 3.ºA/B/C/D	Lengua 4.ºA/B/C	EF 3.ºA	EF 3.ºB	PT/AL (NEAE 3.º)
Martes	Inglés 3.º	Ciencias 3.º	Inglés 4.º	Música 3.ºA	Música 3.ºB/C/D	CAR 3.º/4.º
Miércoles	Lengua 3.º	Mates 3.º	Lengua 4.º	EF 3.ºC	EF 3.ºD	ZTS 3.º/4.º
Jueves	Inglés 4.º	Ciencias 4.º	Repaso Lengua/Mates	EF 4.ºA	EF 4.ºC	ATED U 3.º/4.º (rotación)
Viernes	Lengua 3.º/4.º	Mates 3.º/4.º	Inglés 3.º/4.º (refuerzo)	Música 4.ºA/B/C	Sesión Valores/Religión (si procede)	Orientación grupal 4.º

- Importante encajar:
 - Las horas de **Artística** que 4.ºA DA a 3.ºA/B/D (1 h cada uno) se trabajan casi siempre **asíncronas** (trabajo en Classroom con pequeñas conexiones quincenales de 20 min). Así no se satura 12:00–13:00.

- Las horas que 3.º DA Mates a 5.ºB (5 h) quedan ya en el bloque de 3.ºC tutor, pero telemáticamente se fija solo 2–3 de ellas como síncronas y 2–3 como asíncronas

2.3. 3.º ciclo de Primaria (5.ºA/B/C, 6.ºA/B/C)

Aquí hay más interdependencias (inglés que LE DAN entre 5.º y 6.º, francés que atraviesa 5.º/6.º, EF que se comparte). La clave es fijar “ventanas sincronizables” por área y luego encajar cada código DA/LE DAN/SALE

Regla general de ciclo

- Lengua: 5 h (aprox.), Mates 4–4,5 h, Ciencias 2,5 h, inglés 3 h, francés 1 h (5.º/6.º), Valores 1,5 h (6.º).
 - Síncronas:
 - Lengua: 3 × 30 min/semana (L/X/V 9:30).
 - Mates: 3 × 30 min/semana (L/X/V 10:05).
 - Inglés: 2–3 × 30 min (M/J 9:30 y una extra en 10:05 rotando 5.º/6.º).
 - Ciencias: 1 × 30 min (M/J 10:05).
 - Francés: 1 × 30 min (una franja fija para todos los grupos con francés).
- EF (5.ºA/6.ºA/B/C): 3 h/grupo, se concentran igual que en presencial, pero en 12:00–13:00/13:00–14:00.
- Música: 1 h/grupo en 12:00–12:25/12:30–12:55.
- ATEDU/Valores: 1,5 h, con 1 sesión síncrona quincenal de 30 min.

Plantilla de franja síncrona 5.º y 6.º

Día	9:30–10:00	10:05–10:35	10:40–11:10	12:00–12:25	12:30–12:55	13:00–13:30
Lunes	Lengua 5.ºA/B/C	Mates 5.ºA/B/C	Lengua 6.ºA/B/C	EF 5.ºA	EF 5.ºB	EF 5.ºC
Martes	Inglés 5.º	Ciencias 5.º	Inglés 6.º	Música 5.ºA/B/C	CAR 5.º/6.º	PT/AL 5.º/6.º
Miércoles	Lengua 5.º/6.º	Mates 5.º/6.º	Refuerzo Inglés	EF 6.ºA	EF 6.ºB	EF 6.ºC
Jueves	Inglés 6.º/5.º (rotación)	Ciencias 6.º	Valores 6.º	Música 6.ºA/B/C	Francés 5.º/6.º franja única)	ATEDU/Valores 5.º/6.º (rotación)



Día	9:30– 10:00	10:05– 10:35	10:40– 11:10	12:00 – 12:25	12:30– 12:55	13:00–13:30
Vierne s	Lengu a 5.º/6.º (repaso)	Mates 5.º/6.º (problem as)	Inglés 5.º/6.º (proyect os)	Sesión ZTS 5.º/6.º	Orientac ión grupal 6.º	Proyecto de ciclo

- Ejemplos de encaje con el horario del centro:
 - 5.ºB Tutor DA inglés 3 h y LE DA inglés 3 h a 5.ºC:
 - Dos de esas h se vuelven síncronas (martes/jueves 9:30), el resto se trabaja asíncrono (proyectos, tareas en Classroom).
 - 5.ºC Tutor DA francés a 5.ºA/B y 6.ºA/B/C:
 - Usas el **jueves 12:30–12:55** como franja “única de francés 3.º ciclo”; en esa media hora se conecta con un grupo y deja tarea común; las otras medias horas semanales se resuelven asíncronas.
 - 6.ºB Tutor DA inglés a 6.ºA/C y 5.ºA:
 - Martes 10:40–11:10 se reserva como ventana “inglés 6.ºB->6.ºA/6.ºC/5.ºA”, con subgrupos rotativos o una sola sesión para todos si el diseño lo permite.

2.4. Infantil (apoyos, coordinación con Primaria)

- El Apoyo Infantil (9 h de 1.ºB + otros apoyos PROA+) se concentra en 12:00–13:00 y 13:00–14:00:
 - 3 días: grupos de 3 años / 4 años / 5 años (trabajo de lenguaje, rutinas, coordinación con PT/AL).
 - 2 días: refuerzo de ZTS Infantil (familias con menor conexión, apoyo telefónico, etc).
- El Inglés Infantil (tutora de 2ºB, tutor de 3ºD, tutor de 4ºB y C, tutor de 6ºB y C) se ubica de forma estable en 12:00–12:25:
 - Lunes: 4 años A/B.
 - Martes: 3 años A/B.
 - Miércoles: 5 años A/B.

De este modo no se pisan con Música/EF Primaria y respetan las 1,5 h/semana que aparecen como LE DAN/SALE en tu cuadro.

3. Cómo aplicar esto en la práctica (sin rehacer toda la rejilla)

1. Se parte del horario lectivo presencial actual (toda la matriz que ya está implícita en DA/LE DAN/SALE

2. Para cada bloque de 60 minutos presencial:
 - Se mantienes en la misma franja como “unidad telemática” (para no romper coordinación de centro).
 - Dentro de esa unidad fijas:
 - 20–30 min de conexión síncrona (si es de las franjas marcadas arriba).
 - 30–40 min de trabajo asíncrono en Classroom (tarea, vídeo, lectura, cuestionario).
3. El equipo directivo y las coordinaciones de ciclo revisan, ciclo a ciclo, qué horas concretas se usan como síncronas siguiendo las plantillas de arriba.
4. El resultado final es:
 - Misma carga por área y docente que el documento de tutores/as-curso 25/26.
 - Franja clara de conexiones por ciclo, sin solapar EF/Música/francés/inglés entre demasiados grupos.
 - Un porcentaje de horas convertidas en síncronas que respeta los límites de pantalla por edad.

EDUCACIÓN INFANTIL

Para Infantil vamos a partir de lo que ya tienes organizado en Primaria y de los recursos humanos que tenemos (apoyo Infantil desde 1.ºB, Inglés Infantil, posible Música/EF compartida). El objetivo es mantener una estructura muy estable y simple para las familias, con pocas conexiones síncronas y mucho trabajo guiado a través de Classroom.

1. Principios específicos para Infantil

- **Máximo 2 conexiones síncronas diarias de 20 minutos** por grupo (norma interna de salud digital y atención).
- Ejes de trabajo:
 - Asamblea / lenguaje oral / rutinas (tutoría).
 - Juego simbólico, grafomotricidad, lógico-matemática, conocimiento del entorno.
 - Psicomotricidad / expresión corporal (EF) y expresión musical (Música) si el centro

lo mantiene en Infantil.

- Iniciación al inglés según tu distribución (4 años A/B, 3 años A/B, 5 años A/B asignados a diferentes especialistas).
- Toda la **planificación se vehicula por Classroom** de cada grupo (aunque haya familias que entren solo para ver el tablón y no “suban tareas”).

2. Estructura diaria común para todos los grupos de Infantil

- 9:00–9:20: conexión de **asamblea** con tutoría (todos los días).
- 9:30–10:00: **bloque 1** de trabajo guiado (síncrono 2 días/semana, asíncrono el resto).
- 10:15–10:45: **bloque 2** de trabajo más manipulativo/simbólico (normalmente asíncrono, con pequeños vídeos del tutor/a).
- 11:30–12:00: descanso sin pantalla.
- 12:00–12:20: sesiones específicas (inglés, Música, Psicomotricidad) cortas.
- 13:00–13:30: apoyo Infantil/ZTS/PT/AL en pequeño grupo.

3. Rejilla telemática – 3 años A/B

Lunes

Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:00–9:20	3 años A/B	Asamblea (rutinas, calendario, emociones)	Tutores 3A/3B
9:30–10:00	3 años A/B	Lenguaje oral (cuentos, canciones) – síncrona	Tutores
10:15–10:45	3 años A/B	Juego simbólico guiado – tarea en Classroom	Tutores
12:00–12:20	3 años A/B	Inglés Infantil (3 años A: 4.ºB; 3 años B: 3.ºD)	Rubén/Miriam (4.ºB, 3.ºD)
13:00–13:30	3 años A/B	Apoyo Infantil / ZTS (pequeños grupos)	Guía (1.ºB, apoyo Infantil)

Martes

Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:00–9:20	3 años A/B	Asamblea	Tutores



Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:30– 10:00	3 años A/B	Lógico-matemática (clasificación, series) – sincrónica 1 grupo / asincrónica otro (rotación)	Tutores
10:15– 10:45	3 años A/B	Psicomotricidad (vídeos de movimiento, circuitos caseros) – asíncrono	Tutores / EF si la incluís
12:00– 12:20	3 años A/B	Sesión de Música / expresión rítmica (si se comparte con Primaria)	Música – (microconex.)
13:00– 13:30	3 años A/B	PT/AL (lenguaje oral, articulación, pequeños grupos)	PT/AL

Miércoles

(similar al lunes, cambiando foco de actividades: grafomotricidad, manipulación fina, etc.)

Jueves

Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:00–9:20	3 años A/B	Asamblea	Tutores
9:30– 10:00	3 años A/B	Lenguaje oral / expresión plástica – sincrónica	Tutores
10:15– 10:45	3 años A/B	Proyecto de aula (animales, estación...) – asíncrono	Tutores
12:00– 12:20	3 años A/B	Inglés Infantil (repaso vocabulario, canciones)	Ed.F. y Bilingüe
13:00– 13:30	3 años A/B	Apoyo Infantil / ZTS	(1.ºB)

Viernes

Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:00– 9:20	3 años A/B	Asamblea de cierre semana	Tutores
9:30– 10:00	3 años A/B	Revisión de la semana (qué hemos hecho, mostrar trabajos) – sincrónica	Tutores
10:15– 10:45	3 años A/B	Juego libre guiado (ideas y consignas en Classroom)	Tutores
12:00– 12:20	3 años A/B	Cuentacuentos musical / vídeos cortos	Tutores / Música
13:00– 13:30	3 años A/B	Reuniones breves individuales (si procede), PT/AL	Tutores / PT/AL



4. Rejilla telemática – 4 años A/B

Lunes

Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:00–9:20	4 años A/B	Asamblea	Tutores
9:30–10:00	4 años A/B	Lenguaje (vocabulario, estructuras simples) – síncrona	Tutores
10:15–10:45	4 años A/B	Lógico-matemática (conteo, series) – asíncrono	Tutores
12:00–12:20	4 años A	Inglés Infantil (sesión principal)	(2.ºA)]
13:00–13:30	4 años A/B	Apoyo Infantil/ZTS (hábitos, familias vulnerables)	Guía / Orientación

Martes

Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:00–9:20	4 años A/B	Asamblea	Tutores
9:30–10:00	4 años A/B	Proyectos (medio natural, estaciones) – síncrona	Tutores
10:15–10:45	4 años A/B	Psicomotricidad (vídeo, retos) – asíncrono	Tutores / EF
12:00–12:20	4 años B	Inglés Infantil	inglés
13:00–13:30	4 años A/B	PT/AL (lenguaje, conciencia fonológica)	PT/AL

Miércoles–Jueves–Viernes

- Se mantienen las mismas franjas, alternando foco: grafomotricidad, expresión artística, juego simbólico, pequeños proyectos.
- Se puede usar jueves 12:00–12:20 para una **micro sesión de Música** común de nivel (Covadonga) cada 15 días y el resto del tiempo trabajar música de forma asíncrona (audiciones, vídeos).

5. Rejilla telemática – 5 años A/B

Lunes

Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:00–9:20	5 años A/B	Asamblea	Tutores



Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:30–10:00	5 años A/B	Lenguaje (relatos, pequeñas exposiciones) – sincrónica	Tutores
10:15–10:45	5 años A/B	Lógico-matemática (descomposición, sumas iniciales)	Tutores
12:00–12:20	5 años A	Inglés Infantil	(6.ºB)]
13:00–13:30	5 años A/B	Apoyo Infantil/ZTS (preparación paso a 1.º)	Primaria/ Orientación

Martes

Hora	Grupo	Actividad / Tipo	Docente
9:00–9:20	5 años A/B	Asamblea	Tutores
9:30–10:00	5 años A/B	Proyecto (tema trimestral) – sincrónica	Tutores
10:15–10:45	5 años A/B	Psicomotricidad / EF adaptada – asincrónica (vídeos)	Tutores / EF
12:00–12:20	5 años B	Inglés Infantil	inglés (4.ºC)
13:00–13:30	5 años A/B	PT/AL (conciencia fonológica, articulación)	PT/AL

Miércoles–Jueves–Viernes

- Se alternan bloques sincrónicos de lenguaje y proyectos, con énfasis en transición a 1.º de Primaria (rutinas, uso básico de Classroom, hábitos de trabajo).
- Una franja quincenal para Música (12:00–12:20) y otra quincenal para “taller de lectura” o “club de cuentos” en 9:30–10:00.

6. Encaje con apoyos y coordinación

- Las 9 h de apoyo Infantil (1.ºB) se distribuyen de 13:00–13:30 y, si se quiere, alguna mañana en 10:15–10:45, entrando en 3, 4 y 5 años según necesidades (ZTS, alumnado con menor apoyo familiar).
- PT y AL concentran su atención en 3 franjas fuertes:
 - 13:00–13:30 lunes (3 años), martes (4 años), miércoles (5 años), con flexibilidad.

ANEXO: TABLA RESUMEN POR NIVELES-CICLOS



A continuación, se detalla una tabla resumen única con las franjas y el tipo de actividad para cada etapa/ciclo, pensada para familias y para la portada del plan telemático.

Tabla resumen de franjas telemáticas por etapas y ciclos

Eta pa / Ci clo	9:00 – 9:20	9:30–10:00 / 9:30– 10:25	10:15– 10:45 / 10:30– 11:25	11:3 0– 12:0 0	12:00–12:30 / 12:00–12:55	12:30– 13:00 / 13:00– 13:30 / 13:00– 13:55
Inf ant il (3, 4 y 5 añ os)	Asa mble a diari a (tuto ría) sincr ona corta	Bloque 1: Lenguaje / Lógico-ma temática (2 días síncrono, resto asíncrono)	Bloque 2: juego simbólico, grafomotri cidad, proyectos (principalm ente asíncrono)	Des cans o sin pant allas	Específicas cortas: Inglés Infantil, Música/Psico motricidad (microconexio nes)	Apoyo Infantil, ZTS, PT/AL, reuniones individual es puntuales
1.º cic lo (1.º y 2.º)	Asa mble a diari a (tuto ría)	Instrument ales (Lengua, Matemáticas, Inglés): 2-3 sesiones síncronas/s emana por área	Instrument ales y Ciencias: refuerzo y proyectos (mixto síncrono/as íncrono)	Des cans o sin pant allas	Específicas: EF, Música, Artística, ATEDU (ventanas fijas por nivel)	CAR, PT/AL, ZTS, tutorías individual es y trabajo de hábitos
2.º cic lo (3.º y 4.º)	Asa mble a diari a (tuto ría)	Instrument ales (Lengua, Matemáticas): 3 sesiones síncronas/s emana por área	Inglés y Ciencias (1-2 sesiones síncronas/s emana + trabajo en proyectos)	Des cans o sin pant allas	Específicas: EF, Música, Artística (rotación 3.º/4.º, ventanas comunes)	CAR, ATEDU, PT/AL, orientació n grupal, conviven cia de ciclo
3.º cic lo (5.º y 6.º)	Asa mble a diari a (tuto ría)	Instrument ales (Lengua, Matemáticas): 3 sesiones síncronas/s emana por área	Inglés, Ciencias (y Valores en 6.º): 2-3 sesiones síncronas/s emana + proyectos	Des cans o sin pant allas	Específicas: EF, Música, francés (franja única de ciclo), sesiones de proyectos	CAR, PT/AL, ATEDU/ Valores, orientació n grupal, preparaci ón tránsito a



Eta pa / Ci clo	9:00 – 9:20	9:30–10:00 / 9:30– 10:25	10:15– 10:45 / 10:30– 11:25	11:3 0– 12:0 0	12:00–12:30 / 12:00–12:55	12:30– 13:00 / 13:00– 13:30 / 13:00– 13:55
						ESO

Uso típico:

- Esta tabla se puede colocar como “Cuadro general de organización telemática”.
- Para familias basta con esta vista global; para profesorado se remite a las tablas de horario de cada ciclo.

Desde el Plan de Mejora 2025/2026 y Memoria de Autoevaluación 2024/2025, se añade:

5.1. Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2024/2025: coordinación de Ciclo y planes, programas y proyectos de manera voluntaria, en el caso de no cobertura se solicita el carácter rotatorio; y nombramiento de persona titular a nivel de documentación legal y registro en Séneca y nombramiento de persona suplente a nivel interno para cubrir a la persona titular en caso de baja):

-Celebración de reuniones telemáticas, preferentemente, específicas para el Proyecto Compartido integrada por todos los y las componentes de los diferentes planes y proyectos, así como reuniones independientes de planes y proyectos, de forma aislada, entre la persona coordinadora del mismo y el/la docente de cada uno de los ciclos educativos designada para tal fin y, por tanto, encargada del trasvase de información a su respectivo ciclo (establecimiento de las mismas en el Calendario de Reuniones de órganos de coordinación docente y órganos colegiados – propuestas de mejora-dimensión

11.16. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y BIENESTAR EN ESPACIOS ESCOLARES: ACCESO CONTROLADO PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANIMALES DOMÉSTICOS.

En los centros educativos andaluces no se puede acceder con animales domésticos porque la normativa de bienestar animal, de salud pública y de protección del menor establece, como



regla general, la prohibición de entrada de mascotas en centros docentes, salvo perros de asistencia y actividades educativas puntuales y reguladas. Esta prohibición se fundamenta en razones sanitarias, de seguridad, responsabilidad civil y protección de derechos del alumnado y del personal.

Marco normativo básico

- La Ley estatal 7/2023 de protección de los derechos y el bienestar de los animales permite a los establecimientos públicos decidir si admiten o no animales de compañía, obligando a señalar la prohibición cuando no se admita su acceso.
- Sin embargo, la propia normativa de bienestar animal excluye a los centros educativos y hospitales como lugares donde no se permite el acceso de animales de compañía por razones de seguridad y salud pública.
- En Andalucía, la Ley 11/2021 regula específicamente los perros de asistencia a personas con discapacidad y garantiza su derecho de acceso a todos los centros docentes, lo que confirma que la excepción es únicamente para estos perros debidamente acreditados.

Salud pública e higiene

- La presencia de animales en centros docentes puede generar riesgos higiénicos-sanitarios: parásitos externos e internos, alergias graves, zoonosis, malos olores, orines y heces, o contacto con saliva y pelos en espacios cerrados y concurridos.
- La Administración educativa y sanitaria tiene el deber de garantizar unas condiciones de salubridad y prevención de riesgos en edificios públicos, especialmente donde convive población infantil, lo que justifica que se limite la entrada de animales de compañía.

Seguridad y protección de menores

- El alumnado es, en su mayoría, menor de edad, y la normativa andaluza sobre animales potencialmente peligrosos prohíbe su presencia en lugares de ocio y esparcimiento de menores, reforzando la idea de que los espacios frecuentados por menores deben quedar libres de riesgos asociados a animales.
- Incluso tratándose de animales no clasificados como potencialmente peligrosos, la Administración advierte de posibles riesgos de mordeduras, arañazos, empujones, caídas o reacciones imprevisibles ante ruidos o aglomeraciones, incompatibles con la obligación de tutela y seguridad del alumnado.

Responsabilidad civil y organización del servicio público



- La entrada de mascotas generaría problemas de responsabilidad civil en caso de daños a personas o bienes, lo que obliga a los titulares de los centros públicos a limitar el acceso para asegurar un servicio educativo ordenado y seguro.
- La normativa educativa autonómica de otras comunidades, utilizada como referencia, señala expresamente que el acceso de animales de compañía a centros educativos está prohibido con carácter general, admitiéndose solo si la presencia del animal forma parte de actividades complementarias aprobadas en la programación didáctica, y con todos los controles sanitarios y de seguridad.

Excepciones: perros de asistencia y actividades educativas

- La Ley 11/2021 reconoce el derecho de las personas usuarias de perros de asistencia a acceder con ellos a los centros de enseñanza de todos los niveles, obligando a los centros a realizar los ajustes razonables para permitir su presencia, siempre que el animal esté identificado y acreditado.
- La normativa educativa comparada admite, de forma excepcional, la presencia de animales en el centro cuando se trate de actividades educativas concretas, justificadas pedagógicamente, incluidas en la programación y aprobadas por los órganos colegiados, con control veterinario y medidas específicas de seguridad e higiene.

Señalización y normas internas del centro

- Las normas internas de los centros, amparadas en la normativa de bienestar animal y de salud pública, pueden establecer expresamente la prohibición de entrada de animales de compañía, debiendo señalizarse de forma visible en los accesos, tal como se exige para otros establecimientos de uso público
- Esta señalización y regulación interna facilita la actuación del equipo directivo e inspección educativa, ya que aporta claridad a las familias y permite hacer cumplir la prohibición sin arbitrariedad, garantizando la convivencia y los derechos de toda la comunidad educativa.

PATINES ELÉCTRICOS O SIN MOTOR

En los centros educativos andaluces, además de la prohibición de animales domésticos, está expresamente vedada la entrada con patinetes eléctricos o no motorizados, con excepciones muy tasadas para bicicletas y patinetes no eléctricos exclusivamente en actividades didácticas programadas. Esta restricción se sustenta en normativas de seguridad vial, prevención de riesgos,

ordenación del espacio educativo y responsabilidad patrimonial del Estado.

Marco normativo de seguridad vial y espacios educativos

- La Ley 18/2021, de 20 de diciembre, de Seguridad Vial clasifica los patinetes eléctricos (VMP) como vehículos de movilidad personal, prohibiendo su circulación y estacionamiento en aceras, peatones y zonas peatonales salvo excepciones urbanas específicas; en recintos cerrados como centros educativos, su introducción interna genera riesgos de colisión y accidentes graves.
- El Decreto 313/2010, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, y su desarrollo en Andalucía vía Decreto 158/2009, extienden la prohibición de vehículos motorizados en espacios peatonales institucionales, incluyendo patinetes eléctricos, por incompatibilidad con la seguridad peatonal en aulas y patios escolares.
- Normativa autonómica de infraestructuras educativas (Decreto 42/2008, de centros docentes) exige que los centros sean espacios libres de riesgos mecánicos, vedando la entrada de cualquier dispositivo con ruedas motorizado o de alta velocidad para evitar caídas, atropellos o daños en mobiliario e instalaciones.
- Prevención de riesgos laborales y del menor
- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y su desarrollo en Ley 5/2021, andaluza de Prevención, obliga a los centros educativos a evaluar y eliminar riesgos inherentes a vehículos como patinetes (eléctricos o no), que pueden causar lesiones por impacto, pérdida de control o acumulación en zonas de paso, especialmente con alumnado menor de edad.
- Los patinetes eléctricos, con baterías de litio, suponen riesgo de incendio o explosión en espacios cerrados, agravado por normativa RIPCI (Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios, RD 513/2017), que prohíbe su almacenamiento en edificios públicos sin medidas específicas de evacuación y extinción.
- Incluso patinetes no motorizados generan desorden y riesgos de tropiezos, colisiones en pasillos o escaleras, contraviniendo la obligación de tutela judicial efectiva sobre menores (art. 39 Constitución Española y Ley Orgánica 8/2021 de Protección Integral a la Infancia).
- Responsabilidad patrimonial y ordenación del servicio público
- La introducción de patinetes implica responsabilidad patrimonial del Estado (Ley 40/2015) ante daños a personas, bienes o terceros; el equipo directivo actuaría negligentemente al

permitirlo, asumiendo indemnizaciones por accidentes previsibles.

- Los Reglamentos de Régimen Interior de centros andaluces, amparados en Decreto 139/2004, de organización y funcionamiento de centros, prohíben dispositivos de movilidad no autorizados para garantizar un entorno ordenado, señalizando accesos y habilitando aparcamiento externo vigilado.

Excepciones estrictas: uso didáctico programado

Únicamente se permite bicicletas y patinetes no eléctricos en actividades concretas:

- Deben estar incluidas en la Programación Didáctica de Ciclo/Etapa, aprobada por el Consejo Escolar y comunicada a Inspección Educativa.
- Requieren evaluación de riesgos específica (protocolo de prevención), con medidas como casco obligatorio, zonas delimitadas, supervisión 1:5 y seguro de responsabilidad civil.
- Duración limitada al desarrollo de la actividad (ej. educación vial STEAM), retirándose inmediatamente después; prohibida su permanencia o uso recreativo.
- Ejemplo: Taller de movilidad sostenible en 4º Primaria, con patinetes no motorizados en patio acotado, justificado pedagógicamente y con parte de incidencias.

Aplicación práctica y sanciones

- Señalización obligatoria en accesos: "Prohibida entrada con patinetes eléctricos/no y VMP. Aparcamiento externo disponible" (Ley 7/2023 bienestar animal como modelo señalético).
- Incumplimiento por familias: amonestación inicial, retención del dispositivo en conserjería y comunicación a Inspección; reincidencia eleva a expediente disciplinario (Ley Orgánica 2/2006, LOE modificada).
- Inspección Educativa verifica cumplimiento en visitas, exigiendo protocolos y registros de incidencias para autorizar excepciones didácticas.

Esta prohibición no es arbitraria, sino medida de prudencia institucional para priorizar la integridad física sobre comodidades individuales, alineada con estándares europeos de seguridad escolar.

11.17. PROTOCOLO LLUVIA

11.17.1- PROTOCOLO LLUVIA PARA DOCENTES

Las puertas del Centro se abrirán unos minutos antes para realizar las entradas y salidas de forma más escalonadas, evitando aglomeraciones de alumnado y familias

ENTRADA:

*Primaria, el alumnado entra directo a las aulas. Todo el profesorado esperará en la puerta de su clase, para así hacer la vigilancia de los pasillos. Los/as docentes especialista que no tengan docencia directa, se colocarán en los rellanos de la escalera principal para la vigilancia de los mismos.

*Infantil, el alumnado y sus familias entran por el pasillo interior, no por los patios SALIDA:

*Primaria:

-**los cursos de 1º, 2º, 3º**, realizarán su salida tal y como la realizan normalmente, solo que adelantarán su hora de salida a las 13:55, hora en la que están saliendo, por lo que estarán preparados antes en el porche a las 13:50h.

-**los 4º**, realizarán sus filas justo después que salgan los 3º y bajarán con diligencia para colocarse a la altura del salón de actos, en donde esperan a las indicaciones de quién esté en la puerta principal para que se vayan acercando hacia la puerta principal a repartir al alumnado.

-**los 5º y 6º, a las 13:50**, ya tiene que estar colocados en filas en las escaleras de delante, bajarán juntos por las escaleras, los 5º pegados a la pared y los 6º pegados a la barandilla. **NO SE PUEDEN APELTONAR EN LAS ESCALERAS.** Sin que sea necesario un orden concreto dentro del nivel (el curso que se organice antes pues se saldrá el primero); se ocuparán todos los tramos de escaleras, siendo **esto último es muy IMPORTANTE**: el primer curso que salga de su planta, bajará toda la escalera hasta llegar al poche, los otros dos del mismo nivel, se irán acumulando detrás de ese primer curso. Si al bajar el último tramo de la escalera, aún no se ha movido el grupo de 4º de la zona del porche (justo delante del salón de actos), los 5º y 6º tendrá que esperar en la escalera a que el nivel de 4º se movilice hacia la puerta principal, cuando esto suceda, se colocará en ese espacio (zona salón de actos) los grupos de 5º y cuando los 5º avancen hacia la puerta principal, los 6º se colocarán en la zona del salón de actos, para realizar su avance hacia la puerta principal cuando se termine de repartir a los grupos anteriores.

ALUMNADO QUE NO SE HA PODIDO ENTREGAR cuando tocaba repartir la fila. Si queda algún alumnado si entregar y para evitar aglomeraciones en la puerta principal mientras se



reparten el resto de la fila, el/la docente recogerá a ese alumnado y se situará delante de la conserjería y cuando se termine de repartir todos los cursos, hasta 6º, volverán y se colocarán frente a la puerta principal.

*Infantil, todo el alumnado es recogido por sus familias por el pasillo principal de Infantil, no se usan los patios pequeños.

11.17.2-PROTOCOLO LLUVIA PARA LAS FAMILIAS.

El protocolo lluvia se activará por la Dirección del Centro a través de los/as delegados/as de aula.

Las puertas del Centro se abrirán a las 13:55 h., para realizar las salidas de forma más escalonadas y evitar aglomeraciones de alumnado y familias.

ENTRADAS:

***Primaria**, desde las puertas de acceso el alumnado irá directamente a las aulas en donde les estará esperando el/a docente que tenga a primera hora en esa aula; el alumnado del 1º, 2º y 3º, también.

***Infantil**, las familias junto con el/a alumnado accederá a sus aulas por el pasillo interior, para dejar a cada niño/a en su clase, y no por los patios anejos a cada aula

SALIDAS:

***Primaria:**

- **Los cursos de 1º, 2º, 3º**, realizarán su salida tal y como la realizan normalmente, **solo que adelantarán su hora de salida.**
- **Los cursos de 4º**, realizarán sus filas justo después que salgan los 3º y bajarán con diligencia para colocarse a la altura del salón de actos, en donde esperan a las indicaciones de quién esté en la puerta principal para que se acerquen a la misma para empezar a repartir al alumnado.
- **Los cursos de 5º y 6º**, a las 13:55, estarán colocados en filas en las escaleras delantera y tendrá que esperar a que el nivel de 4º se movilice hacia la puerta principal. Cuando esto suceda, los grupos de 5º se colocará en ese espacio (zona salón de actos) y cuando los 5º avancen hacia la puerta principal, los 6º se colocarán en la zona del salón de actos para realizar su avance hacia la puerta principal cuando se termine de repartir a los grupos anteriores.
- **IMPORTANTE, EL ALUMNADO QUE NO SEA RECOGIDO EN SU TURNO,**



pasará a esperar con un/a docente en la zona de secretaría, la familia de este alumnado tendrá que esperar a que se repartan los últimos grupos. Una vez terminen de pasar los 6º, el alumnado que no había sido recogido en su turno, volverá a realizar las filas en la puerta principal para ser recogido.

***Infantil**, todo el alumnado es recogido por sus familias por el pasillo principal de Infantil, no se usan los patios pequeños.

11.18. Plan de Tránsito

Ver, “Programa de Tránsito”

11.19. Plan de formación del profesorado.

Ver, “Plan de formación del profesorado”

11.20. Plan de acogida del profesorado.

Ver, “Plan de acogida del profesorado”