Plan de Centro 2026-2027

CEIP MARE NOSTRUM (ADRA) código 04000092

Primera parte: Proyecto Educativo

Segunda parte: Reglamento de Organización y Funcionamiento

Tercera parte: Plan de Gestión

Equipo directivo:

Dirección: Francisco J. Pomares Fernández

Jefatura de estudios: Enri Rodríguez Vargas

Secretaría: Alejandro Ruiz Reinoso

Orientadora: Estefanía Samos Entrena

Horarios de atención a padres/madres tutores/as legales previa cita con el Equipo directivo y la orientadora:

Con el Equipo Directivo: lunes, miércoles y viernes de 9:00-10:00

Con la orientadora. Jueves de 10:00 a 12:00

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

PARTE 1: PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **NORMATIVA DE REFERENCIA**
3. **ANÁLISIS DE NUESTRO CONTEXTO ESCOLAR**
4. **OBJETIVOS EDUCATIVOS Y PLANES DE MEJORA**
5. **LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA Y LA CONCRECIÓN CURRICULAR, CON EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE ÁREAS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES E INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO.**
6. **CRITERIOS PEDAGÓGICOS DEL CENTRO**
7. **PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**
8. **PLAN DE CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR**
9. **PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**
10. **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA**
11. **PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO**
12. **OTROS DOCUMENTOS DE INTERÉS**

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el **Proyecto Educativo del CEIP Mare Nostrum de Adra**, el instrumento de planificación institucional de máximo rango que define la identidad, los objetivos y la organización del centro, orientando el proceso educativo y la convivencia hacia la excelencia, la equidad y la plena inclusión. Su diseño parte de la necesidad de actualizar los marcos de actuación docente conforme a la normativa vigente, estableciendo un puente sólido entre las directrices del **Proyecto de Dirección (2026-2030)**, las conclusiones de la **Memoria de Autoevaluación** del curso anterior y las exigencias organizativas del marco autonómico.

2. NORMATIVA DE REFERENCCIA

El marco legal que ampara y rige este proyecto se compone de:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- La normativa andaluza reguladora de la ordenación, el currículo, la evaluación y la atención a la diversidad en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- El nuevo **Decreto 438/2026, de 31 de agosto**, y la Orden que lo desarrolla, relativos a la simplificación documental, la digitalización de los centros públicos de Andalucía, la optimización de los órganos de coordinación docente y la regulación flexible del funcionamiento del profesorado.
- Las directrices del marco europeo de competencia digital docente (*DigCompEdu*) y las investigaciones sobre eficacia escolar y aprendizaje visible.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO

3.1. Situación geográfica y económica de Adra

El CEIP Mare Nostrum se ubica en el municipio costero de **Adra (Almería)**, una localidad con una profunda raigambre histórica y comercial. La economía local se sustenta fundamentalmente en la agricultura intensiva bajo plástico, la industria auxiliar, la pesca artesanal de bajura y el sector servicios. Esta actividad económica imprime un ritmo dinámico a la zona y condiciona de manera directa la realidad social de las familias que conforman nuestra comunidad escolar.

3.2. Características del alumnado y tipología de familias

La comunidad educativa del CEIP Mare Nostrum se caracteriza por una marcada heterogeneidad y diversidad cultural. Existe una presencia significativa de alumnado de diversas nacionalidades y procedencias geográficas, lo que dota al centro de una riqueza intercultural incalculable, pero que al mismo tiempo exige una respuesta pedagógica estructurada en la compensación de desigualdades, la acogida intercultural y el apoyo lingüístico continuo.

- Las familias muestran, con carácter general, una actitud receptiva hacia la labor docente y participan en los cauces establecidos, si bien un sector de estas presenta necesidades de apoyo social o requiere un acompañamiento específico en la competencia digital para el seguimiento escolar a través de las plataformas telemáticas.

3.3. Recursos del entorno y colaboración institucional

El centro mantiene cauces de colaboración estables y fluidos con el Ayuntamiento de Adra, los Servicios Sociales comunitarios, el Centro de Salud local y diversas entidades deportivas y culturales de la zona. Estas alianzas estratégicas permiten rentabilizar los recursos del municipio, enriquecer la oferta educativa extracurricular y ofrecer una respuesta coordinada e integral a las necesidades de los menores y sus familias.

3.4. Principios ideológicos y valores democráticos

El CEIP Mare Nostrum se define como un centro docente de titularidad pública, laico, plural, participativo, tolerante y plenamente inclusivo. Los valores que vertebran nuestra acción educativa son:

- La transmisión y práctica de los valores propios de una sociedad democrática: la libertad, la justicia, la igualdad de oportunidades, el pluralismo político, la solidaridad y el respeto absoluto a los derechos humanos y a los derechos de la infancia.
- El fomento activo de la convivencia pacífica, el diálogo como única vía de resolución de conflictos y el rechazo frontal de cualquier conducta discriminatoria por razones de género, procedencia social, etnia, religión o capacidad.

3.5. Modelo de dirección y liderazgo pedagógico, democrático y distribuido

En estricta consonancia con los planteamientos del **Proyecto de Dirección (2026-2030)**, la dirección del centro promueve un modelo de **liderazgo pedagógico, democrático y distribuido** (Leithwood & Sun, 2018). Este enfoque asume que la mejora sostenible de los resultados escolares y el bienestar de la comunidad no recaen exclusivamente en la figura directiva, sino en la creación de Comunidades Profesionales de Aprendizaje donde el profesorado comparte la responsabilidad técnica, la toma de decisiones curriculares y el liderazgo compartido.

4. OBJETIVOS EDUCATIVOS Y PLANES DE MEJORA

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Tomando como base analítica los resultados, conclusiones e indicadores homologados recogidos en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior, el centro establece los siguientes objetivos estratégicos para este periodo de planificación del curso 2026-2027 y que se integran como objetivos priorizados del Proyecto de Dirección para el periodo 2026-2030:

OBJETIVO 1. Elevar el nivel de competencia en comprensión lectora, expresión escrita y razonamiento lógico matemático mediante el diseño y aplicación de planes específicos de refuerzo, metodologías activas y planificaciones de pruebas escritas homologadas para la recogida de datos y la posterior inclusión de Propuestas de Mejora.

OBJETIVO 2. Reducir la conflictividad escolar y potenciar los programas de mediación y bienestar emocional para la prevención de la violencia.

OBJETIVO 3. Optimizar la atención integral del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), asegurando la accesibilidad universal al conocimiento y la respuesta personalizada, con especial énfasis en el alumnado con Trastorno del Espectro Autista.

4.1. Desarrollo de las Propuestas de Mejora para el curso 2026-2027 que se extraen del Plan de Mejora 2026-2027:

Propuesta de mejora 1: **Reforzar el cálculo mental, la numeración y la resolución de problemas mediante material manipulativo y actividades graduadas.**			
Relacionada con el OBJETIVO 1: Elevar el nivel de competencia en comprensión lectora, expresión escrita y razonamiento lógico matemático mediante el diseño y aplicación de planes específicos de refuerzo, metodologías activas y planificaciones de pruebas escritas homologadas para la recogida de datos y la posterior inclusión de Propuestas de Mejora.			
Actuaciones	**Temporalización**	**Responsables**	**Indicadores de seguimiento**
Tratamiento del enunciado de los problemas matemáticos durante una sesión semanal de 30´	**Semanalmente**	**Equipos docentes** **Profesorado de Matemáticas**	**Queda reflejada en las Programaciones de Aula la sesión de trabajo sobre el enunciado de problemas matemáticos.**
Taller de resolución de Problemas en el Tercer Ciclo de Ed. Primaria	**Trimestralmente**	**Equipo de Ciclo** **Profesorado de Matemáticas**	**Se realiza al menos 1 taller de resolución de Problemas al trimestre y las buenas prácticas tras las producciones se comparten en ETCP al final de cada trimestre.**
Aplicación y análisis de los resultados de la prueba homologada de razonamiento lógico matemático.	**Diciembre** **Mayo**	**Equipos ciclo** **Profesorado de Matemáticas** **ETCP**	**Se extraen conclusiones tras la aplicación de la prueba y el análisis de los resultados en ETCP en el**

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 4/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

			mes de mayo.
Uso de material manipulativo y recursos digitales para la mejora del cálculo y operaciones básicas.	**Todo el curso**	**Equipos docentes ETCP**	**Se ha adquirido material manipulativo matemático para todos los ciclos de Ed. Primaria y para Ed. Infantil**
Incorporación de retos matemáticos y de cálculo mental usando la gamificación, a partir de juegos matemáticos en todos los ciclos de Ed. Primaria, iniciando además a los alumnos de infantil 5 años.	**Todo el curso**	**Equipos de Ciclo Profesorado de Matemáticas.**	**Los retos matemáticos están contextualizados según la edad y el nivel de desarrollo competencial. Se integran estos en las S .de Aprendizaje del área.**

Propuesta de mejora 2: Incrementar el nivel de comprensión lectora y expresión oral y escrita consolidando los niveles altos y rescatando al alumnado de nivel bajo que muestran los indicadores del curso 25-26.

Relacionada con el OBJETIVO 1: Elevar el nivel de competencia en comprensión lectora, expresión escrita y razonamiento lógico matemático mediante el diseño y aplicación de planes específicos de refuerzo, metodologías activas y planificaciones de pruebas escritas homologadas para la recogida de datos y la posterior inclusión de Propuestas de Mejora.

Actuaciones	Temporalización	Responsables	Indicadores de seguimiento
Utilización de material manipulativo para el trazo de la escritura en Primer Ciclo de Ed. Primaria	**Todo el curso**	**Equipos de Ciclo**	**Se han adquirido materiales manipulativos que facilitan el trazo. Se han usado recursos digitales (mesa multimedia) en el Primer Ciclo.**
Realizar talleres de lectura guiada con la participación de las familias del alumnado de Primer Ciclo de Ed. Primaria.	**Todo el curso 1 o 2 Días a la semana (9:00h a 10:00h)**	**Familias del alumnado Tutores de unidad**	**Al menos un 25% de padres y madres de cada tutoría del Primer Ciclo de Ed. Primaria, asisten a los talleres de lectura guiada durante el presente curso escolar.**
Trabajar la lectura comprensiva a través del registro lector. Fichas de registro de lectura por trimestres.	**Todo el curso**	**Equipos de ciclo Profesorado del área de Lengua.**	**Cada alumno registra al menos 2 lecturas a lo largo de cada trimestre y presenta la reseña a su tutor/a.**
Realizar talleres de escritura creativa durante una sesión de 30´de las 5 sesiones dedicadas al tratamiento de la lectoescritura en Ed. Primaria.	**Todo el curso**	**Equipos de Ciclo**	**Se han diseñado los itinerarios de escritura por trimestres (se contemplan al menos 2 tipologías de textos escritos por trimestre en todos los ciclos de Ed. Primaria)**

Propuesta de mejora 4: Gestión de la convivencia en tutoría.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 5/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Relacionada con el OBJETIVO 3: Reducir la conflictividad escolar y potenciar los programas de mediación y bienestar emocional para la prevención de la violencia.			
Actuaciones	**Temporalización**	**Responsables**	**Indicadores de seguimiento**
Reunión inicial de tutoría	**Septiembre y octubre**	**Tutores de unidad** **Jefatura de estudios**	**Cada tutor/a de unidad ha reflejado en Séneca al menos 1 reunión de tutoría con cada una de las familias de sus alumnos/as antes del mes de noviembre del cada curso.**
Diseño de Guía para las reuniones Generales de Tutoría.	**Primer Trimestre**	**Tutores de unidad** **Equipos de ciclo** **ETCP**	**Se establece una guía con los aspectos a tratar en cada reunión general trimestral de tutoría.** **Se incorpora al POAT.**
Reuniones Generales Trimestrales de Tutoría.	**Al comienzo de cada Trimestre.**	**Equipos Docentes**	**Se llevan a cabo de forma telemática y/o presencial una reunión general de tutoría cada trimestre.**

Propuesta de mejora 5: Reforzar la prevención de conflictos mediante dinámicas de cohesión grupal, mediación guiada y coordinación con las familias a través de las tutorías individualizadas y de los registros de las observaciones compartidas en Séneca.			
Relacionada con el OBJETIVO 2: Reducir la conflictividad escolar y potenciar los programas de mediación y bienestar emocional para la prevención de la violencia.			
Actuaciones	**Temporalización**	**Responsables**	**Indicadores de seguimiento**
Protocolos de supuesto acoso y ciberacoso entre iguales. **Protocolos de posibles conductas suicidas**	**Todo el curso**	**Equipo directivo** **Orientadora** **Tutores de unidad**	**Se realizan los protocolos preceptivos sobre supuesto acoso y ciberacoso en cuanto se tienen indicios de los supuestos hechos.**
Compromisos de convivencia con las familias del alumnado.	**Todo el curso**	**Tutores de unidad** **Familias** **Orientadora** **Director**	**Se firman compromisos de convivencia cuando se requiere y se realiza seguimiento de estos.**
Se introduce la figura del mediador seleccionando alumnado concreto del Tercer Ciclo, se forma con la orientadora y la coordinadora de Bienestar Emocional y se implanta la mesa de la mediación en el recreo de Primaria.	**Primer Trimestre**	**Orientadora** **Coordinadora Bienestar Emocional**	**Durante el mes de diciembre, se implanta la mesa de la mediación durante los recreos de Ed. Primaria y se recogen en una plantilla de mediación los incidentes concretos para su posterior tratamiento y**

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 6/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

			resolución de dichos conflictos.
Se planifican charlas con diversos agentes externos relativas a la convivencia y el autocuidado: acoso, ciberacoso, uso de redes sociales, violencia entre iguales, adolescencia, higiene bucodental, RCP, fotoprotección etc.	**Todo el curso**	**Plan director de la Guardia Civil Agente Tutor/Psicóloga Escuela de Familia Enfermera de referencia**	**Se diseña una plantilla para el seguimiento de las actuaciones de los agentes externos.**

5. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA Y LA CONCRECIÓN CURRICULAR, CON EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE ÁREAS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES E INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO.

5.1. Enfoque metodológico basado en evidencias (Aprendizaje Visible)

La práctica docente en el CEIP Mare Nostrum adopta las directrices e investigaciones sobre **Aprendizaje Visible** (Hattie, 2015), orientando la actividad en el aula hacia aquellas estrategias que demuestran un impacto directo y probado en el progreso del alumnado:

- **Situaciones de aprendizaje contextualizadas:** Las áreas no se trabajan de forma fragmentada, sino mediante retos, proyectos y tareas conectadas con la realidad social, cultural y natural del entorno de Adra, fomentando el enfoque STEAM, la creatividad y el pensamiento crítico.
- **Retroalimentación (*feedback*) formativa:** El profesorado establece criterios de éxito claros y transparentes, ofreciendo orientaciones constantes al alumnado para que identifique sus logros, comprenda sus errores y participe activamente en la regulación de su propio aprendizaje.
- **Aprendizaje cooperativo:** Organización de las interacciones en el aula para potenciar la interdependencia positiva, la responsabilidad individual y grupal, y la cohesión social.

5.2. Tratamiento transversal del currículo

De forma obligatoria y transversal, todas las áreas y etapas integran los siguientes ejes formativos:

- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la coeducación y la prevención de cualquier forma de violencia contra la mujer.
- La educación ambiental para la sostenibilidad, vinculada de forma directa a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.
- La educación emocional, la salud física y mental, la educación vial y los hábitos de vida saludable.

5.3. Criterios para la elaboración de las Programaciones Didácticas y Propuesta Pedagógica.

A partir del presente curso escolar 2024-2025 hemos comenzado a diseñar nuestras

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Programaciones Didácticas y la Propuesta Pedagógica del 2º ciclo de Ed. Infantil en el Sistema Séneca. Consideramos necesaria esta actuación puesto que vincula los mapas curriculares de todas las áreas del currículo y alimenta el cuaderno Séneca, recurso para la evaluación para el que estamos en contacto con el CEP de referencia con el objetivo de formarnos en su uso el mayor número de docentes de nuestro centro.

Propuestas pedagógicas de la Educación Infantil

En el artículo 4 del RD 97/2022 se establece que la finalidad de la Educación Infantil es contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismos, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia.

Así mismo, en el art.5 de dicho Real Decreto se dice que **la Educación Infantil tiene carácter voluntario y que el segundo ciclo de esta etapa será gratuito.**

Con el objetivo de garantizar los principios de equidad e inclusión, la programación, la gestión y el desarrollo de la Educación Infantil atenderán a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico tienen en el aprendizaje y en la evolución infantil, así como a la detección precoz y atención temprana de necesidades específicas de apoyo educativo.

Con este mismo objetivo, las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los principios del **Diseño Universal para el Aprendizaje.**

En el artículo 10 del RD 95/2022, de 1 de febrero, de la etapa de E. Infantil establece:

1. Las administraciones educativas establecerán el currículo de toda la etapa de Educación Infantil, del que formarán parte, en todo caso, las enseñanzas mínimas fijadas en este real decreto para el segundo ciclo de la etapa.

2. Los centros, como parte de su propuesta pedagógica, desarrollarán y completarán el currículo establecido por las administraciones educativas, adaptándolas a las características personales de cada niño o niña, así como a su realidad socioeducativa.

3. El profesorado y el resto de los profesionales que atienden a los niños adaptarán a dichas concreciones su propia práctica educativa, basándose en el Diseño Universal para el Aprendizaje y de acuerdo con las características de esta etapa educativa y las necesidades colectivas e individuales de su alumnado.

De acuerdo con lo establecido en el Anexo I del Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, las competencias clave son las siguientes:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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

Programaciones Didácticas en Ed. Primaria:

El currículo que desarrolla la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la concreción de este que los centros docentes que imparten esta etapa educativa realicen en sus proyectos educativos o proyectos educativos y asistenciales, según corresponda, tendrán como referente el Perfil competencial correspondiente a la finalización de cada ciclo.

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

Los Equipos de Ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo, mediante la concreción de los objetivos, ordenación de los contenidos, establecimiento de la metodología y de los procedimientos y criterios de evaluación, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado y con sus posibilidades, tal y como se establece en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la 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.

Las programaciones didácticas se grabarán en la aplicación Séneca para su posterior aprobación y difusión a las familias.

Serán revisadas por la Jefatura de estudios al comienzo de cada curso para su posterior visto bueno del director y poder así proceder a su aplicación.
Las Programaciones Didácticas deben garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los distintos maestros/as del área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
Y también, asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos.
Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as de los ciclos, éstos **seguirán el calendario de actuaciones y reuniones que se planifica a**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

principios de cada curso escolar para órganos de coordinación docente (ver ROF).

Los equipos de ciclo elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas, de acuerdo con lo dispuesto **en el art.27 del Decreto 328/2010** y a lo establecido, según el caso, en la normativa de Educación Infantil y Educación Primaria.

Los criterios generales vienen determinados por las exigencias establecidas en el marco normativo vigente para la elaboración de las programaciones didácticas de los equipos de ciclo y recogerán, al menos, los siguientes aspectos:

- La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave. Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los dos cursos de los que consta el mismo) y los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo.
- El **tratamiento de la lectura y la escritura** en todas las áreas del currículo, con objeto de que sean tenidos en cuenta en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas. Siguiendo las Instrucciones de 21 de junio de 2023 sobre el tratamiento de la lectura, se trabajará a partir de un modelo de organización, la distinta tipología textual acorde a cada nivel de Ed. Primaria y en base al Modelo de Planificación del Tratamiento de la lectura. Ambos documentos se anexan al final del presente Proyecto Educativo, a lo largo de 5 sesiones de 30´semanales que se incluirán en las Programaciones de aula.
- El **tratamiento del razonamiento matemático** a lo largo de 3 sesiones de 30 minutos de duración cada una de manera semanal. Se incluirá en las Programaciones del área de Matemáticas un documento en el que se reflejarán los itinerarios con la tipología de problemas a trabajar en cada nivel y en el apartado de metodología del área, se registrarán las estrategias metodológicas consensuadas en las reuniones de los distintos ciclos de Ed. Primaria y también en Infantil para el tratamiento de los problemas matemáticos.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos gene- rales de la Educación Primaria y los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias clave. Tal y como se establece en las Instrucción de 10/2020 de 15 de junio, las estrategias didácticas para la atención a la diversidad del alumnado recogerán diferentes alternativas metodológicas, entre las que destacan:

- Desarrollo de la comprensión lectora, la expresión y la comunicación oral y escrita.
- Dominio de la competencia matemática a través de la resolución de problemas cotidianos.
- Uso de actividades lúdicas o juegos (Gamificación).
- Metodología de análisis de objetos.

- Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación.
- Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

realizar los equipos de ciclo. Incluyéndose el profesorado responsable de su organización y realización, alumnado al que se dirige, posible temporalización, si se contempla la participación y colaboración de las familias, etc.

- Los procedimientos previstos para el seguimiento y autoevaluación de las programaciones didácticas.
- En la revisión o elaboración de las Programaciones didácticas se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias para la atención a los alumnos/as que presenten dificultades de aprendizaje o que tengan evaluación negativa en áreas del curso anterior o materias pendientes, con el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y con el procedimiento para evaluar a los alumnos a los que no se pueda aplicar la evaluación continua.
- Las programaciones serán entregadas a la Jefatura de Estudios antes de 15 de noviembre habiendo sido aprobadas por el Claustro de profesorado, atendiendo al calendario establecido por el Equipo Directivo para su diseño y entrega.
- Los **responsables del diseño** de las Programaciones Didácticas serán **los Equipos de Ciclo.**
- Los saberes básicos y los criterios de evaluación los establecerá el Equipo de Ciclo y estos son inamovibles.
- El resto de los elementos que componen las Unidades de Programación y las Situaciones de Aprendizaje las establecerá el docente en baso a criterios pedagógicos.

Apartados de la Programación didáctica

- Aspectos generales del área.
- Objetivos del área
- La contribución del área al desarrollo de las competencias clave. – Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos
- Criterios de evaluación e indicadores de logro.
- Concreción de elementos transversales.
- La metodología que desarrollar desde el área.
- Medidas para fomentar el hábito lector.
- Los procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del aprendizaje del alumnado.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Recursos y materiales didácticos que utilizar.
- Las actividades complementarias y extraescolares

De acuerdo con esto, los criterios para el diseño de Programaciones Didácticas son:

- Introducción del área.
- Objetivos.
- Organización y secuenciación de contenidos.
- Contenidos de carácter transversal y su integración en el currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito lector y la mejora de la expresión escrita y oral del alumnado del área.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Procedimiento de evaluación del alumnado y criterios de calificación.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos que se vayan a utilizar.
- Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar en el equipo de ciclo.
- Justificación del desarrollo curricular del área en el ciclo correspondiente.
- En la revisión o elaboración de las programaciones didácticas se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias para la atención a los alumnos/as que presenten dificultades de aprendizaje.

6. CRITERIOS PEDAGÓGICOS DEL CENTRO:

6.1. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción

En consonancia con la LOMLOE, la evaluación en el CEIP Mare Nostrum es **continua, formativa, integradora y criterial**:

- Su finalidad principal es detectar de forma precoz las dificultades, orientar el proceso educativo del alumno y reorientar la práctica docente en tiempo real.
- Se evalúa el grado de adquisición de las competencias clave a través de los descriptores operativos del perfil de salida al término de cada etapa educativa.

Para evitar una evaluación memorística y estática, el profesorado utiliza una batería diversificada de instrumentos:

- Observación sistemática y continuada del trabajo diario en el aula.
- Rúbricas y escalas de valoración competencial detalladas.
- Porfolios, proyectos de investigación y exposiciones orales.
- Pruebas de contraste y autoevaluaciones guiadas del propio alumnado.

Las decisiones de promoción se adoptan de forma colegiada por el equipo docente de ciclo, valorando el grado de madurez del alumno y su capacidad para seguir con aprovechamiento el curso siguiente. En aplicación de los criterios de optimización organizativa, los programas de refuerzo instrumental se integran de manera ágil en el funcionamiento ordinario del aula o mediante apoyos especializados, evitando duplicidades documentales y priorizando la eficacia pedagógica directa.

6.1.1. Desarrollo de los Procesos de Evaluación

Evaluación Inicial

a. <u>Factores a tener en cuenta, previos al Procedimiento de Evaluación Inicial:</u>

En Ed. Primaria

1. La evaluación inicial 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.
2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación (actas,

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

informes, historial académico, boletines de notas).

3. La persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior en concreto, las actas de las sesiones de evaluación ordinaria.
4. Antes del día 15 de octubre, se convocará una sesión de coordinación docente (equipo docente) con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al diseño de las programaciones didácticas.
5. 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

En Ed. Infantil

1. Al incorporarse por primera vez un niño o niña a un centro del Segundo Ciclo de Ed. Infantil, la persona que ejerza su tutoría, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los grados relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. Esta evaluación inicial incluirá, la información proporcionada por la familia, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
2. Esta evaluación inicial, se completará con la observación directa que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información, para ello se tendrán en cuenta los descriptores operativos del Perfil Competencial y los Objetivos de la etapa.
3. Así mismo, el CEIP Mare Nostrum, solicitará a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo de Ed. Infantil. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado procedente de otro centro, solicitará el traslado de expediente personal correspondiente.

b. <u>Fases del procedimiento homologado para la evaluación inicial:</u>

ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA
Entrega de documentación para el comienzo del curso al tutor/a del grupo-clase. **Unidades 0** de todas las áreas y **Programas de atención a la diversidad**.	Jefatura de estudios.	Antes del 11 de septiembre.
Supervisión y análisis de las actas de evaluación ordinaria del curso anterior y del resto de documentos del alumnado.	Tutores/as de cada grupo.	Antes del 11 de septiembre.
Reunión del equipo docente para el trasvase de información de los grupos.	Equipos docentes.	Primera semana de septiembre.
Planificación de actividades y diseño de los instrumentos de evaluación inicial (pruebas escritas, pruebas orales, listas de cotejo, rúbricas).	Equipos de ciclo.	Primera quincena de septiembre.
Fase de aplicación de los instrumentos de evaluación inicial.	Equipos docentes Tutor/a	Segunda quincena de septiembre

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 13/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Sesiones de evaluación inicial. Reuniones de Ciclo.	Equipos de ciclo.	30 de septiembre.
Incorporación en el sistema Séneca de las actas de las sesiones de evaluación inicial.	Tutores/as	Antes del 15 de octubre.
Revisión de documentación subida al sistema Séneca (actas de las sesiones de evaluación).	Jefatura de estudios. Dirección.	15 de octubre.

c. <u>Actuaciones tras el procedimiento de evaluación inicial:</u>

1. Adopción y puesta en funcionamiento, de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que contempla nuestro Plan de Atención a la Diversidad, propuestas por parte del Equipo Docente, en coordinación con el/la tutor/a y el asesoramiento de la orientadora del centro, previa información a las familias:

En Ed. Infantil

- **Medidas de carácter general:** Apoyo mediante un segundo maestro/a en función de las necesidades, acción tutorial, actuaciones de prevención del y control del absentismo.
- **Programas de Atención a la Diversidad:** Programas de refuerzo y de profundización.
- **Medidas específicas:** Apoyo de la especialista de **P.T.** en el aula y según se requiera, fuera del aula por una mejor planificación y uso de los recursos.
- **Programas Específicos** alumnado NEAE.

En Ed. Primaria

- **Medidas de carácter general:** Apoyos mediante un segundo maestro/a en el aula, Programas específicos, Exención de la segunda lengua extranjera por un área lingüística de carácter transversal, acción tutorial, actuaciones de prevención y control del absentismo, actuaciones en el proceso de tránsito.
- **Programas de refuerzo y profundización:** Programa de refuerzo de áreas pendientes, Programa de repetidores, Programa de saberes no adquiridos.
- **Medidas específicas:** Apoyo de la especialista de **P.T.,** Adaptaciones de acceso al currículo, ACS (NEE), Escolarización un curso debajo del que corresponde por edad (alumnado de países de lenguas distintas al Castellano), Altas capacidades.

2. Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad a través de la información que se recoge en las diversas reuniones de coordinación docente, de los propios documentos para el seguimiento de los Programas de refuerzo que se entregan junto con los propios programas, asesoramiento de la orientadora del centro.

3. Propuestas de mejora surgidas tras la aplicación del propio procedimiento de Evaluación Inicial del presente curso, quedando reflejadas las mismas, en las actas de las sesiones de evaluación de cada ciclo, si las hubiera.

Evaluación Continua

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

En Ed. Infantil

1. La persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.
2. Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.
3. El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.

Evaluación Ordinaria al finalizar cada curso.

En Ed. Primaria

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

1. 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.
2. Son sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría, y en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. Tendrá lugar una vez finalizado el periodo lectivo y antes de que finalice junio.
3. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de esta. Se tendrán para ello en cuenta los criterios de evaluación, para valorar el grado de consecución de las competencias específicas.
4. El resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, para mantener informadas a las familias del alumnado.
5. Se informará a las familias además de las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje, en el progreso educativo, así como recomendaciones u orientaciones para su mejora.
6. Como resultado de las sesiones de evaluación, se hará entrega a los padres/madres el boletín de calificaciones con carácter informativo en los términos establecidos en el artículo 12.5. de la Orden de 30 de mayo del 2023.
7. La persona que ejerce la tutoría levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación en las que se detallarán además de las calificaciones, las decisiones y acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicas a cada alumno/a.
8. Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico del alumnado.
9. 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. En este P.E. se establece el procedimiento de concesión de la M.H.

En Ed. Infantil

1. 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.

2. 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.

3. La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos. Esta se expresará con la siguiente escala de calificación: no adecuado (NA), adecuado (A), bueno (B) y excelente (E).

Evaluación de Diagnóstico.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, en el cuarto curso 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.
2. 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En Ed. Primaria

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Primaria 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, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.
2. En función de lo establecido en el artículo 18 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, 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 con necesidad específica de apoyo educativo 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 estas 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.
3. La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa 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 en el artículo 13.2.
4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones definidas en el artículo 36. 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.
5. 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.
6. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 17.3 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, 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 equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a 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, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.
2. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que haya sido necesario aplicar, se recogerán en su Expediente personal, en la evaluación psicopedagógica, en su caso, y en el Informe final de ciclo y etapa, según corresponda.
3. Con carácter excepcional, el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil según lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo.
4. La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar dicha permanencia en el último curso del primer ciclo al alumnado con trastornos graves del desarrollo, cuando se estime que dicha permanencia será beneficiosa para su desarrollo. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo Provincial de Atención Temprana, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.
5. Las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumnado en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los Objetivos de Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

Promoción de nuestro alumnado

1. Según lo establecido en el artículo 12 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, 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 equipo de orientación educativa. 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.
2. 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

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.
3. 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.
4. 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.
5. Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.
6. 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.
7. 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 las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.
8. Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 9.7, 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.
9. Tal y como establece el artículo 17.5 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de esta, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

Documentos oficiales de evaluación

En Ed. Infantil

1. Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.
2. El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.
3. En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
4. La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por la persona que ejerza la dirección del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica,

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 19/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Estos documentos oficiales serán supervisados por la Inspección educativa.

En Ed. Infantil

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

Sesiones de evaluación

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos, cinco sesiones de evaluación (inicial, primer trimestre, segundo trimestre, tercer trimestre y ordinaria).

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en estasactas se harán constar los acuerdos y decisiones que se adopten. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales.

En cada sesión de evaluación, el tutor/a cumplimentará acta de esta en SÉNECA, siguiendo el guion facilitado por la jefatura de estudios **(*ver modelo acta sesión evaluación*).**

Actas de evaluación

1. Las actas de evaluación, reguladas en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustarán a los modelos que se incluyen como Anexo VI. A, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario.
2. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos del curso y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia.
3. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán como Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.
4. 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.
5. Cuando el alumnado recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en el que supere dicha área.
6. Las actas de evaluación serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría del grupo, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.
7. Las actas de las sesiones de evaluación son un documento homologado de diseño propio del CEIP Mare Nostrum y como tal, quedan reguladas y recogidas como anexo en este Proyecto Educativo.

El expediente académico

1. El expediente académico, regulado en el artículo 27 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI. b y es el documento oficial que refleja la información relativa al proceso de evaluación y promoción.

2. El expediente académico incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, los resultados de la evaluación de las áreas, las decisiones adoptadas sobre promoción, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan aplicado y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. 3. En el caso de que existan áreas que hayan sido cursadas de forma integrada en un ámbito, en el expediente figurará, junto con la denominación de dicho ámbito, la indicación expresa de las áreas integradas en el mismo.

El informe de ciclo y el informe final de etapa

1. Al finalizar cada ciclo de Educación Infantil, se emitirá un informe final para cada alumno o alumna denominado Informe final de ciclo e Informe final de etapa, según corresponda.
2. La persona que ejerza la tutoría indicará el grado de desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil competencial, en el Informe final de ciclo y en el Informe final de etapa. Asimismo, se harán constar los aspectos que más condicionen el progreso educativo del alumnado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan aplicado, de acuerdo con los modelos que se recogen como Anexos V.b y V.c correspondientes a la finalización de primer ciclo y a la finalización de la etapa, respectivamente.
3. Los Informes finales de ciclo o los Informes finales de etapa se trasladarán a la persona responsable de la tutoría del ciclo siguiente para que puedan ser valorados en el proceso de evaluación inicial del alumnado.
4. Los datos más relevantes de estos informes se incorporarán al Expediente personal.

Información a las familias sobre el proceso de evaluación del alumnado.

Al finalizar el curso se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información, incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las Competencias Clave y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

Esta información, así como las trimestrales, será trasladada por el tutor o la tutora a través de sistema de información Ipasen y en función de las necesidades, el tutor o la tutora, citará a reunión de tutoría a las familias del alumnado que lo precise.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 21/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Procedimiento para la reclamación de las familias al respecto de la evaluación.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisiónde promoción, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o la tutora que la llevará ante el Equipo docente.
4. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la calificación final de una materia, se celebrará en el plazo de **dos días hábiles desde que acabe el periodo de reclamación**, una reunión extraordinaria del E. Docente, a la que asistirá la jefa de estudios con voz pero, sin voto. En esta reunión se revisarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de las técnicas, instrumentos y procedimientos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, se elaborarán los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar. El análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, constarán en Acta.
5. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el Equipo Docente revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
6. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
7. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
8. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Factores que determinan la promoción al acabar los distintos ciclos de Ed. Primaria y también al concluir la etapa de Ed. Infantil y de Ed. Primaria.

En Ed. Infantil

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Los criterios de promoción para esta etapa deben:

- Apreciar el desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos generales de la etapa.
- Referirse de forma integrada a los conocimientos y capacidades que se quiere que desarrollen los niños.
- Permitir la valoración del grado de desarrollo de las competencias.
- Tener un carácter orientativo y formativo, que sirva para concretar las medidas de atención a la diversidad necesarias para cada niño y niña.
- Posibilitar una adecuación flexible a las necesidades peculiares de cada niño y niña.
- Implicar no solo a los procesos de aprendizaje del alumnado, sino también a los procesos de enseñanza desarrollados por el profesorado (evaluación de la práctica docente).
- Ayudar a la mejora progresiva de los aprendizajes del alumnado y de la práctica docente.

En Ed. Primaria

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente.
Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración, la información y el criterio del tutor o de la tutora de unidad.
El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo competencial correspondiente a cada ciclo y para ello, tomaremos como referencia el propio Perfil Competencial que nos ofrece la Orden de 30 de mayo del 2023.
Cuando estas condiciones no se cumplan, se hayan agotado todas las medidas generales y específicas de atención a la diversidad adoptadas para dicho alumnado y los propios resultados de la evaluación continua, el alumno/a podrá permanecer un año más en la etapa.
En la siguiente tabla se muestran los Criterios de promoción de las áreas instrumentales que, dado su propio carácter instrumental, vinculan el resto de los saberes y marcan el Perfil Competencial del resto de áreas, se muestran estos diferenciados por ciclos para la Ed. Primaria.

Criterios de Promoción para el Primer Ciclo	
Lengua	1. Participar en las situaciones de comunicación del aula, respetando las normas de intercambio de información. 2. Estar capacitado/a para expresarse de forma clara y concisa. 3. Estar capacitado/a para comprender textos orales sencillos. 4. Entender información o ideas globales indicadas en los textos sencillos escritos. 5. Redactar textos sencillos cuidando las reglas. 6. Comprender textos sencillos a través de la lectura silenciosa y en voz alta.
Matemáticas	1. Leer, contar y escribir números hasta el 999. 2. Formular problemas sencillos en los que se precise contar, leer y escribir números hasta el 999. 3. Dominar las operaciones de suma y resta y su aplicación a situaciones cotidianas. 4. Utilizar conceptos básicos de medida.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 23/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

	5. Reconocer en el entorno inmediato, objetos y espacios con formas rectangulares, triangulares y circulares.
Inglés	1. Ser capaz de entender y cumplir órdenes sencillas. 2. Conocer los primeros números y los colores más habituales. 3. Ser capaz de utilizar un vocabulario básico referido a los centros de interés que aparecen en el currículo: la clase, la ropa, los alimentos, los juegos y deportes, etc.
Criterios de Promoción para el Segundo Ciclo	
Lengua	1. Participar en las situaciones de comunicación del aula, respetando las normas de intercambio de información. 2. Estar capacitado/a para expresarse de forma coherente en diversas situaciones comunicativas. 3. Estar capacitado/a para comprender textos orales reconociendo las ideas principales y secundarias. 4. Detectar y entender información o ideas relevantes explícitas en los textos. 5. Redactar textos sencillos respetando las normas ortográficas básicas; así como, una presentación clara, limpia y ordenada. 6. Comprender textos sencillos a través de la lectura silenciosa y en voz alta.
Matemáticas	1. Leer, contar y escribir números de has seis cifras, conociendo el valor de la posición de las cifras. 2. Utilizar estrategias personales de cálculo mental en situaciones de cálculo sencillas. 3. Obtener información puntual y describir una representación espacial del entorno cercano. 4. Dominar las operaciones de suma, resta, multiplicación y división por una cifra y su aplicación a la resolución de problemas.
Inglés	1. Ser capaz de cumplir órdenes sencillas y complejas relacionadas con la actividad escolar y la vida diaria. 2. Conocer, pronunciar y escribir la numeración trabajada en el ciclo y las expresiones, preguntas y respuestas más habituales en el trato con las personas. 3. Dominar, procurando escribir y pronunciar de manera correcta, una parte sustancial del vocabulario establecido en el currículo del ciclo. 4. Demostrar actitudes de interés por aprender, participar en las actividades y colaborar en los trabajos y actividades en grupo. 5. Conocer algunos aspectos de la cultura británica y otros países de habla inglesa.
Criterios de Promoción para el Tercer Ciclo	
Lengua	1. Participar en las situaciones de comunicación del aula, respetando las normas de intercambio de información. 2. Ser capaz de expresarse de forma oral mediante producciones que favorezcan un intercambio de información coherente.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 24/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

	3. Captar el sentido de diferentes tipos de textos orales, reconociendo las ideas principales y secundarias. 4. Ser capaz de seleccionar y entender información a través de ideas relevantes explícitas de diferente tipología textual. 5. Producir y redactar diferentes tipos de textos escritos, respetando las normas gramáticas y ortográficas.
Matemáticas	1. Leer, contar y escribir cualquier tipo de número. 2. Utilizar números decimales sencillos, para resolver problemas de la vida cotidiana. 3. Dominar las operaciones de suma, resta, multiplicación y división por varias cifras y su aplicación a la resolución de problemas. 4. Ser capaz de interpretar una representación espacial a partir de objetos en situaciones de la vida cotidiana. 5. Utilizar el cálculo mental como estrategia para la resolución de problemas.
Inglés	1. Ser capaz de seguir ordenes complejas y formular preguntas y responder a ellas, relacionadas con la actividad escolar y la vida diaria. 2. Dominar un vocabulario amplio, a la vez que ser capaz de escribirlo y pronunciarlo correctamente. 3. Demostrar actitudes de interés por aprender, participar en las actividades y colaborar en los trabajos y actividades en grupo. 4. Conocer numerosos aspectos de la cultura británica y otros países de habla inglesa. 5. Conocer y emplear la gramática básica establecida en el currículo. 6. Ser capaz de entender el vocabulario relacionado con las nuevas tecnologías, en gran parte procedentes de la lengua inglesa.

6.2. Planificación del tiempo escolar y extraescolar

6.2.1. El tiempo escolar

En cumplimiento de la normativa vigente, y teniendo en cuenta la coincidencia de días considerados como festividad local, el Consejo Escolar del Centro aprobará (al igual que el resto de Los consejos Escolares de los centros de Educación Infantil y Primaria de la localidad) sustituir éstos por otros considerados como no lectivos, por lo que el cómputo total de días lectivos será de 178, de acuerdo con el citado Decreto.

El horario lectivo del Centro para todo el curso escolar será de 25 horas semanales, desarrollado de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Siguiendo el Decreto citado anteriormente, el primer día de clase se dedica a la recepción del alumnado con horario de incorporación progresiva. El resto de la jornada lectiva se dedicará a atención a madres y padres.

Del mismo modo, con el fin de facilitar la adaptación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil que asiste a clase por primera vez y que, a juicio de sus respectivas/os tutoras/es, presenta dificultades de adaptación escolar, se establecerá un horario flexible, de manera gradual y

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 25/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

progresiva hasta los primeros días de octubre. Este horario flexible y el del primer día lectivo serán aprobados por el Claustro y el Consejo Escolar.

Horario del personal docente.

La jornada semanal del profesorado será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

a) Docencia directa de un grupo de alumnos para el desarrollo del currículo.
b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
g) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

P**ara el cuidado y vigilancia de los recreos** se organizará un único turno entre las maestras y maestros del centro. Todos los maestros del centro a excepción de los que coordinen Planes o Proyectos educativos que permitan la excepción de dicha vigilancia y el director del centro, realizarán dicha labor en los diversos patios y diferentes puntos establecidos para tal fin por el Equipo Directivo.

Conforme a las directrices del Decreto 438/2026 sobre la optimización del funcionamiento docente y la simplificación de tareas:

- La organización de las horas de permanencia del profesorado en el centro (tanto fijas como de carácter irregular o flexible) se flexibiliza mediante el uso de medios telemáticos para las reuniones de coordinación docente y la preparación de materiales cuando la organización del centro lo permita.
- Se reserva la presencialidad estricta para la docencia directa, las sesiones de evaluación oficiales, la atención directa a las familias que así lo soliciten por escrito, y aquellas gestiones administrativas que requieran presencia física insustituible.

Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
b) Actividades de tutoría, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
d) Programación de actividades educativas.
e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
g) Asistencia a las sesiones de evaluación.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 26/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
i) Organización y mantenimiento del material educativo.
j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

El proyecto educativo del centro podrá disponer que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro del profesorado responsable de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro, distintos a los que sean determinados como planes estratégicos por la Consejería de Educación, se dedique a estas funciones. En el caso de que se asigne una fracción del horario lectivo diferente a la del cuidado y vigilancia de los recreos, estas horas serán detraídas del número total de horas lectivas semanales, asignadas para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Las maestras y maestros con dedicación parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra causa, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

Las maestras y maestros que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

El horario del profesorado se especificará todos los comienzos de cursos en la memoria informativa.

Horario del alumnado.

▪ **Lectivo**

En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta la normativa sobre distribución horaria en Primaria

Esta distribución se basará en:

1. Aumentar, en la medida de lo posible, el número de sesiones semanales en las áreas instrumentales para favorecer que nuestro alumnado tenga una mejor lectura comprensiva y ortografía, una lectura más espontánea, un mayor razonamiento lógico-matemático, mayor inmersión lingüística en un idioma extranjero, etc.

2. Introducir a todo el alumnado de nuestro centro en el manejo de nuevas tecnologías, ya que pensamos será un instrumento básico, tanto en su aprendizaje escolar como cuando se incorporen plenamente en la sociedad en que vivimos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 27/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

3. Dedicar **un tiempo nunca inferior a 30 minutos diarios a la lectura.**

4. Incluir 3 sesiones de **30 minutos** en el área de Matemáticas para el trabajo del razonamiento matemático a través de la resolución de problemas en todos los niveles de Ed. Primaria.

Respetando el horario mínimo establecido por la ley, asignado a las distintas materias, se seguirán los siguientes **criterios para la elaboración del horario del alumnado:**

1. Para la asignación de tutorías: atención a los criterios establecidos en el Plan de Centro.
2. Iniciar la enseñanza del inglés a partir de Infantil 5 años siguiendo el Decreto 428/2008, incluso desde 3 años, si se dispusiera de horario del especialista.
3. Los especialistas darán su especialidad al mayor número de cursos posibles. Cuando algún especialista deba hacerse cargo de una tutoría impartirá en la misma las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas o una de ellas y el Conocimiento del Medio como mínimo.
4. Las tutoras y los tutores impartirán a su tutoría el mayor número de sesiones posibles.
5. No coincidirá una misma especialidad en un mismo día.
6. A ser posible, un grupo de alumnado no tendrá más de dos sesiones de especialidad por día lectivo.
7. Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías, de forma que todos los cursos del centro utilicen el ordenador, como instrumento para reforzar sus aprendizajes básicos.

En base a estos criterios el número de sesiones por áreas y cursos en Primaria queda establecidos en la siguiente tabla:

HORARIO PARA LA ETAPA DE 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.

HORAS POR NIVEL		1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
ASIGNATURAS TRONCALES	*Conocimiento del Medio*	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5+ 30´ auto	2.5+ 30´ auto
	Lengua Cast. y Literatura	5+ 30´auto	5+ 30´auto	5	6+ 1 auto	4.5+ 30’ auto	4+ 30´auto
	Matemáticas	5+ 30´auto	5+ 1 auto	5+ 1 auto	5+ 30´auto	4:30	4:00
	1ª Lengua Extranjera	2.5	2:30	2:30	2:30	2:30	2:30
ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	*Educación Física*	3	3	3	3	3	3

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 28/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

	ATEDU/ Religión	**1:30**	**1:30**	**1:30**	**1:30**	**1:30**	**1:30**
	2ª Lengua Extranjera	**-/-**	**-/-**	**-/-**	**-/-**	**1**	**1**
	Educación Artística	**2:00**	**1:30**	**2:00**	**1:30**	**2:00**	**1:30**
Educación en valores							**1:30**
RECREO		**2:30**	**2:30**	**2:30**	**2:30**	**2:30**	**2:30**
HORARIO TOTAL		**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**25**
AUTONOMÍA DE CENTROS		**1**	**1.5**	**1**	**1.5**	**1**	**1**

No Lectivo

Plan Apertura Centros: Aula Matinal, Actividades Extraescolares y Comedor Escolar. A fecha 11 de noviembre han comenzado los servicios de Comedor Escolar.

Horario del personal no docente.

- Monitor/a escolar: de lunes a viernes de 08:00h a 14:00h
- Personal Técnico de Integración Social: de 09:00h a 14:00h
- Personal de mantenimiento: de lunes a viernes de 08:00h a 15:00h
- Personal de Aula Matinal: de lunes a viernes de 7:30h a 9:00h
- Personal del Comedor Escolar: de lunes a viernes de 14:00h a 16:00h.
- Personal de Actividades Extraescolares: de lunes a jueves de 16:00h a 17:00h
- Personal de limpieza: 5 trabajadores/as de lunes a viernes de 15:00h a 22:00h

6.2.2. El tiempo extraescolar

Actualmente en el centro desarrolla el **Plan de Apertura de Centros** que cuenta con el servicio de Comedor Escolar, de Aula matinal y de Actividades Extraescolares. La coordinación de este plan será ejercida por un miembro del equipo directivo y en su elección se tendrán en cuenta aspectos organizativos internos.

Nuestro centro entiende el plan de apertura y los servicios que se ofertan como una continuidad de la disciplina educativa aplicada en el centro, por lo que se aplicarán las normas de convivencia y las correcciones de las conductas contrarias establecidas en los documentos de centro correspondientes.

El aula matinal permanece abierta desde las 07:30 horas hasta el inicio del horario lectivo, pudiéndose incorporar el alumnado usuario a lo largo de este periodo.

Se pretende:

- Desarrollar las habilidades y las relaciones sociales del alumnado en un ambiente educativo propicio, motivador y generador de actitudes y valores positivos.
- Potenciar la autoestima del alumno.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 29/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Favorecer las relaciones sociales.
- Enseñar normas de educación y convivencia en la mesa.
- Enseñar métodos para colaborar entre todos a crear juegos y evitar así peleas, discriminaciones...
- Concienciar al alumnado de la necesidad de un desayuno saludable que les proporcionará la energía suficiente para el resto de la mañana.
- Potenciar actitudes de integración para el comienzo de la jornada escolar.
- Adquirir hábitos saludables de higiene y alimentación.
- Realizar actividades relacionadas con temas específicos que vayan en consonancia con las planificadas por el centro escolar.
- Trabajar junto con los padres la alimentación infantil, centrándonos en el desayuno.

El comedor escolar dispone su servicio en horario de 14:00h a 16:00h de lunes a viernes para una horquilla de niños de entre 90 y 120 usuarios cada curso.

Se pretende:

El horario de este servicio proporciona a los padres y a las madres un apoyo que les permite compatibilizar sus obligaciones familiares y profesionales, por tanto, los comedores escolares constituyen un servicio complementario de gran utilidad para conciliar la vida laboral y familiar. Son, además, una pieza importante en todas las medidas dirigidas a mejorar los hábitos alimenticios de los niños y prevenir problemas de salud como la obesidad.

En la organización del servicio de comedor escolar, los centros docentes consideran la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en los centros. La gestión diaria del servicio se realiza teniendo en cuenta el aforo y el número de comensales que hacen uso de dicho servicio.

La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por personal cualificado cuyas funciones son las siguientes:

Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.

Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.

Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Estos profesionales ejercen una labor educativa dirigida a favorecer la adquisición de buenos hábitos sociales, higiénicos y alimenticios. Por ejemplo, introduciendo prácticas como el lavado previo de las manos o el cepillado de los dientes después de las comidas. Además de la labor educativa que se realiza durante las comidas, después de estas las empresas que atienden el comedor escolar deben ofrecer al alumnado actividades lúdicas, deportivas o educativas que permitan un uso provechoso de este tiempo.

El servicio de comedor escolar se solicita en el mes de junio en la matriculación del alumnado y la solicitud de bonificaciones al precio público de dicho servicio se realiza a principios del mes de septiembre para posibilitar que los ingresos de referencia para el cálculo de la bonificación sea

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 30/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

el del año inmediatamente anterior, y adecuarse en lo posible a la capacidad económica real de las familias.

Los menús que se sirven en los comedores escolares públicos siguen las recomendaciones de los organismos responsables en materia de sanidad en cuanto a alimentación saludable, por lo que se puede afirmar que la situación de los comedores escolares de Andalucía es ejemplar desde el punto de vista nutricional.

Desde el presente curso escolar se ha implementado una Comisión para la Supervisión del Servicio de Comedor Escolar de nuestro centro. Esta Comisión queda compuesta por dos madres representantes de cada una de las dos AMPA del centro, la coordinadora del servicio catering Alessa y el director como presidente de la Comisión.

La planificación de las visitas de la Comisión se llevó a cabo bajo el consenso y acuerdo de los miembros que la componen, quedó reflejada en el acta de constitución y firmada por los presentes y queda custodiada en una carpeta destinada a recoger las actas sucesivas en el despacho del director y presidente de la Comisión.

Entre las funciones que contempla la Comisión para la Supervisión del Servicio de Comedor Escolar destacamos:

- Supervisión de la calidad del menú.
- Valoración del clima de convivencia
- Control de la higiene en el Servicio de Comedor
- Elaboración de la memoria de evaluación.
- Propuestas de mejora

Las actividades extraescolares se ofertan de lunes a jueves con un horario de 16:00h a 17:00h. Las clases de cada taller extraescolar están constituidas por dos horas a la semana en dos días diferentes. Cada actividad deberá tener una programación en la que se incluyan los siguientes apartados: objetivos, contenidos, distribución temporal de los contenidos, actividades, metodología, recursos a emplear y evaluación de la actividad. Podrán organizarse Actividades Extraescolares relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

La empresa que gestiona las actividades extraescolares es elegida por el Consejo Escolar. En el tercer trimestre de cada curso se valorará por este órgano colegiado la continuidad de la empresa o se decidirá la apertura de plazo para presentación de proyectos de las empresas interesadas. Tras el plazo establecido se realizará un estudio y se elegirá la más conveniente.

Las actividades complementarias son las actividades organizadas durante el horario escolar de 9:00h a 14:00h por el propio centro que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Estas actividades están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo, total o parcialmente. Tiene carácter voluntario; no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores, la autorización para los menores de edad.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 31/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Las actividades complementarias tienen gran importancia pedagógica ya que permiten el contacto directo con diferentes entornos educativos, complementan el aprendizaje desarrollado dentro del aula, promueven la participación de los alumnos y fomentan la convivencia entre toda la comunidad educativa.

Se atribuye al profesorado su promoción, organización y participación, de acuerdo con el Título II del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y primaria y son de obligado cumplimiento por el alumnado del centro. En el caso de que la actividad exija salir del colegio o suponga un desembolso económico, se tendrán en cuenta las circunstancias personales del alumnado y se deberá obtener la correspondiente autorización de sus representantes legales.

Para la programación de las actividades se toma como referencia el currículo de las diferentes áreas educativas y se promueve la coordinación de diferentes áreas y niveles.

La exigencia de programación de estas actividades no impide seguir un criterio flexible que permita adaptarlas a las necesidades de las alumnas y los alumnos y a las ofertas que van apareciendo a lo largo del curso.

En caso de que la actividad organizada implique un desplazamiento fuera del recinto escolar, el profesorado encargado de su grupo tiene la obligación de velar por el cuidado de este durante el tiempo en que se desarrolle dicha actividad.

Comunicación de la actividad.

El profesorado responsable de organizar la actividad informará:

- Al coordinador/a de Ciclo y a la Jefatura de Estudios al menos con 15 días de antelación con objeto de programar el Claustro/Consejo Escolar correspondiente para aprobar dicha actividad **si no se ha planificado en la programación,** salvo situación de excepcionalidad y justificada por el Equipo Directivo.

- Al grupo de alumnas/os afectado por la realización de la actividad.

- A las familias del grupo de alumnado a través de una nota informativa.

Para la aprobación de una actividad será necesaria la realización de un sencillo proyecto, cuyo modelo proveerá la jefatura de estudios y que constará de:

1. Objetivos.
2. Justificación Pedagógica.
3. Descripción de la actividad (contenidos)
4. Evaluación: inclusión de la actividad en la programación didáctica de la asignatura.
5. Grupo de alumnas/os participantes.
6. Profesorado responsable.
7. Fecha y lugar.
8. Coste, financiación y factibilidad.

Este proyecto se entregará al coordinador/a de Ciclo que deberá revisarlo contando con la ayuda y autorización de Jefatura de Estudios.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 32/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Autorización del alumnado.

Para la participación del alumnado en las distintas actividades que se realicen fuera del centro se exigirá a las familias la autorización a través de Ipasen en las fechas establecidas para tal fin.
Con carácter general, a principio de curso cada tutor/a deberá revisar en Séneca las autorizaciones para las salidas al entorno (Biblioteca Municipal, Piscina Municipal, Teatro, Museos, etc.) y si una vez transcurrido el periodo de autorizaciones establecido, quedase algún alumno sin autorizar, deberá primero ponerlo en conocimiento de la jefatura de estudios para si fuese necesario, enviar una comunicación formal a las familias que así lo requieran y tras esto enviar un aviso a través de Ipasen a la familia o familias afectadas, solicitando que se personen en la administración del centro para justificar dicha autorización.
Aquellas salidas que impliquen uso de transporte requerirán expresa autorización de la familia. Además, previamente a la realización de cada una de las salidas, se revisarán todas y cada una de las autorizaciones entregadas por el alumnado.

Criterios para la elección de fechas.

En cuanto a la temporalización y planificación de las actividades, se tendrá en cuenta que su realización no sea contraproducente con el horario lectivo, sino complementario y enriquecedor. Así, se procurará en todo lo posible evitar la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura. En la primera reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los distintos ciclos a través de sus coordinadores aportarán las posibles salidas de cada curso escolar, el propio órgano verificará la idoneidad de dichas salidas y se recogerán en acta de esta primera reunión, quedando de este modo planificadas, pendientes de aprobación en reuniones preceptivas de Claustro y Consejo Escolar para poderlas regular en el Proyecto Educativo de dicho curso escolar.

Criterios para la participación del profesorado.

Es deber de Jefatura de Estudios prever la atención del alumnado que, con la marcha del profesor/a encargado de organizar la actividad, queda desatendido, de modo que sea sustituido sin problema alguno.

El profesorado responsable de desarrollar la actividad complementaria o extraescolar deberá dejar preparadas actividades al resto de alumnado con el que tiene clase ese día.

El profesorado responsable debe de velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de esta, comunicar a Jefatura de Estudios, las incidencias que considere de interés y posibles conflictos que hayan sucedido durante las actividades.

Para la realización de los desplazamientos deberemos tener en cuenta:

Todo el profesorado responsable acompañará al alumnado participante desde el comienzo hasta el final de la actividad.

Como norma general participará un profesor/a por cada 20 alumnas/os. En caso de que se exceda el número mínimo, la fracción que dé lugar al nuevo profesor/a acompañante deberá ser comunicada y valorada por el Equipo Directivo con suficiente antelación. Cuando en la actividad participe un solo grupo de alumnado, éste irá acompañado por dos maestras/os.

Para la realización de la actividad se requiere la participación de al menos el 50% de la clase, en caso contrario, ésta se podrá suspender. En caso de asistir a la actividad varias clases incompletas (siempre que se supere el 50%) de un mismo nivel o ciclo, el profesor/a acompañante será el tutor/a que tenga un mayor número de alumnas/os a su cargo para realizar la actividad. El resto de

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 33/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

profesorado tendrá la obligación de quedarse con el resto de alumnado, cumpliendo su derecho de asistencia al centro.

Será una de las funciones del monitor escolar y del profesorado de apoyo la de acompañar, por designación de Jefatura de Estudios, al alumnado que precise ayuda o acompañamiento durante cualquier tipo de actividad tanto dentro como fuera del centro educativo.

En caso de que en el grupo de alumnas/os haya alguna/o con necesidades educativas especiales que requiera de una ayuda complementaria, se podrá requerir la ayuda del maestro/a especialista en Educación Especial para que acompañe al grupo.

El alumnado que no asista a las salidas tendrá la obligación de asistir al Centro, ejerciendo su Derecho Constitucional a la Educación, organizando el profesorado correspondiente actividades de refuerzo y/o repaso. Jefatura de Estudios se encargará de la organización y reubicación de este alumnado en las distintas aulas en ausencia de su grupo clase.

Una vez finalizada la actividad deberá aportarse una pequeña memoria, según el guion que entregará la Jefatura de Estudios, en la que se haga constar una valoración del Proyecto y del desarrollo de la actividad, constando las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir del alumnado participante, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades otros cursos. Esta Memoria será entregada a Jefatura de Estudios.

Criterio general de exclusión del alumnado para las salidas.

De acuerdo con el Capítulo III del Decreto 328 de Organización y funcionamiento de los centros, el Equipo Directivo podrá privar a un alumno/a de participar en una actividad complementaria o extraescolar, si comete una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, informando previamente a las familias, siendo oído el/la alumno/a y quedando constancia escrita de la medida disciplinaria impuesta.

Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.

En los primeros meses del curso los Equipos Docentes planificarán las salidas que piensan realizar durante el curso. Así como la propuesta de actividades para las distintas efemérides y fiesta final de curso, por parte de los Coordinadores/as de Proyectos.

A nivel general, las actividades complementarias y extraescolares que se proponen a nivel de centro y de los distintos ciclos quedan recogidas en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
ALUMNADO	**ACTIVIDADES**
	▪ Sin Transporte: o Salidas al entorno más cercano. Localidad: Centro Cultural, biblioteca, super-mercado cercano. o Salidas al teatro. Campaña Municipal de Teatro Escolar

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 34/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Ed. Infantil	o Jornada en Piscina Municipal. o Otras actividades ofertadas por el Ayuntamiento u otras Instituciones Locales. o Visitas Auditorio Ciudad de Adra para realizar diferentes actividades. ▪ Transporte: o Granja Escuela.	
1º Ciclo Ed. Primaria	○ Salidas culturales por el pueblo. ○ Participación en concursos, charlas, talleres, conferencias. ○ Visitas al Auditorio Ciudad de Adra para realizar diferentes actividades. ○ Jornada en Piscina Municipal. ○ Excursión a Granja Escuela o similar. ○ Visita al Museo de Adra ○ Otras actividades ofertadas por el Ayuntamiento u otras Instituciones.	
2º Ciclo Ed. Primaria	○ Participación en concursos, charlas, talleres, conferencias. ○ Visitas a la localidad y alrededores. ○ Visitas al Centro Cultural para realizar diferentes actividades. ○ Visita al Museo de Adra. ○ Visita a la Biblioteca Municipal de Adra. ○ Visita a la Alcazaba de Almería. ○ Visita al Museo de Almería. ○ Otras visitas de interés a distintos lugares de Almería y Granada. ○ Jornada en Piscina Municipal.	
3º Ciclo Ed. Primaria	○ Visitas al Auditorio Ciudad de Adra para realizar diferentes actividades. ○ Visitas ocasionales a algún lugar de la localidad. ○ Participación en concursos, charlas, talleres, conferencias. ○ Visita a Granada: Parque de las Ciencias y la Alhambra. ○ Visita a Cabo de Gata. ○ Visita a Almería (Alcazaba, Museo, Catedral). ○ Tabernas: Central Solar y Museo del Aceite. ○ Excursión fin de curso a la playa. ○ Visitas al Auditorio Ciudad de Adra para realizar diferentes actividades. ○ Participación en proyectos convocados por distintas instituciones: visitas, actividades en el centro cultural... ▪ **Actividades Ambientales:** ○ Excursión a La Pedriza. ○ Estancia en un Aula de la Naturaleza. ○ Visita a una determinada zona para conocer distintos ecosistemas.	
Centro	**1º Trimestre**	▪ Día del Flamenco. ▪ Día de la Constitución. ▪ Celebración de la Navidad. ▪ Día Contra la Violencia de Género. ▪ Día Nacional de la Discapacidad.
	2º Trimestre	▪ Día Escolar de la Paz y la No violencia. ▪ Fiesta de Carnaval. ▪ Día de Andalucía. ▪ Día de la Mujer Trabajadora.
	3º Trimestre	▪ Día del libro. ▪ Día del Autismo. ▪ Semana Cultural. ▪ Fiesta fin de curso.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 35/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Éstas serán comunicadas a Jefatura de Estudios y se irán concretando puntualmente en ETCP para su análisis, valoración y aprobación en Claustro y Consejo Escolar, en caso de que sea preceptivo. Así, se deberá comunicar con suficiente antelación la fecha definitiva de realización entregando el Proyecto que justifique su necesidad pedagógica.

Necesidad de transporte escolar.

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a responsable de la actividad se encargará de realizar las oportunas gestiones para el transporte, etc.

Comunicación a Jefatura de Estudios.

Con la suficiente antelación posible, y dependiendo de la actividad a realizar, el profesorado responsable comunicará en Jefatura de Estudios, grupo y alumnado que asistirá a dicha salida, con el objetivo de favorecer la organización y funcionamiento general del centro.

Normas que regulan las actividades fuera del centro.

Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de estas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as.

El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera el director del centro, a propuesta del tutor/a o profesorado, haciéndolo constar a La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.

El alumnado que presente conductas contrarias y que impidan o dificulten al resto de alumnos/as, profesorado, personal laboral y/o monitores escolares si los hubiera, el disfrute de la actividad fuera del centro incluida en este grupo el viaje fin de curso del alumnado de 6º curso de Ed. Primaria, a criterio del profesorado del centro que esté realizando dicha actividad, se le podrá cancelar dicho acto al alumnado implicado.

Durante la actividad que se lleve a cabo en el desplazamiento fuera del centro, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse en ningún momento.

6.3. Asignación de agrupamientos y tutorías

6.3.1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado

- Los grupos, dentro de lo posible, tendrán el mismo número de alumnos.
- Se evitará que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar.
- Reparto proporcional entre niños y niñas para favorecer los valores inherentes a la coeducación.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 36/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Reparto proporcional del alumnado NEAE.
- Reparto proporcional del alumnado que presenta problemas de conducta.
- Reparto proporcional del alumnado de procedencia extranjera de nueva incorporación.
- Reparto equitativo de alumnado que permanece en el nivel un año más.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal.

6.3.2. La elección de estos criterios pedagógicos se fundamenta en:

- La equidad de ambos grupos eliminando a priori las desigualdades.
- La igualdad entre ambos sexos, de modo que ambos grupos estén equilibrados ya que esta mezcla permite la interacción del alumnado con niños/as del otro sexo enriqueciéndose las mismas y no viéndose estereotipadas por ningún elemento de género.
- La división equitativa del alumnado con déficits de desarrollo o posibles déficits va a permitir a los tutores/as poder dedicar mejor atención a este alumnado y compensar dichos déficits.
- De igual modo esta división equitativa de alumnado con NEAE, permitirá al grupo poder desarrollar valores y actitudes de respeto a las diferencias, ayuda y colaboración, potenciando su formación en valores democráticos fundamentales como son la tolerancia y la solidaridad.
- La división del alumnado inmigrante en ambos grupos favorece que, a partir del conocimiento de las características y costumbres de otros pueblos, se respete la diferencia entre culturas ya que se contribuye al enriquecimiento de todo el grupo.
- La división equitativa de alumnado por competencia curricular permitirá poder homogeneizar los grupos, trabajando actitudes de colaboración, interés, esfuerzo personal, etc. consiguiendo disminuir las posibles diferencias o desfases curriculares.
- La división equitativa del alumnado que presenta problemas de conducta que interfieran en el normal desarrollo de las clases, posibilitará que se puedan adquirir hábitos de convivencia positiva, que se pueda trabajar con ellos/as de forma más específica con objeto de eliminar o al menos reconducir este tipo de conductas.

6.3.3. Procedimiento de redistribución del alumnado de Ed. Primaria al terminar el ciclo:

- Se efectuará una convocatoria al inicio de cada curso por parte de la Jefatura de Estudios con los Equipos Docentes de los grupos que finalizarán el Primer y Segundo ciclo y a partir del presente curso escolar 2024-2025, con los tutores de los grupos de infantil 5 años, para el estudio, análisis y reflexión en común de las características de este alumnado. En dicha reunión se estable el calendario de reuniones de equipos docentes, una sesión mínima al trimestre, en las cuales se tratará la redistribución del alumnado.
- Se llevará a cabo una reunión del Equipo Directivo con los tutores de 2º y 4º curso a lo largo del mes de junio en la que estará presente la orientadora u orientador del centro para colaborar de forma conjunta en el Proceso de Redistribución del Alumnado. Para ello, utilizaremos los criterios para la formación de las unidades paralelas que hemos señalado en el apartado “Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado”.
- Tanto el orientador del centro como el profesorado PT, estarán al corriente del procedimiento y se personará a las reuniones de equipos docentes en las que se trate el procedimiento de redistribución de los distintos grupos en los que se incluya alumnado NEAE para realizar las aportaciones oportunas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 37/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Durante el procedimiento se tendrán en cuenta los criterios para establecer la compensación de estos grupos que se detallan a continuación.

6.3.4. Criterios para establecer la compensación de los grupos que cambian de ciclo en la Etapa de Primaria.

- **Además** de la fundamentación pedagógica que se señala anteriormente, para compensar los grupos que pasan a 3º y a 5º de Ed. Primaria **vamos a tener en cuenta que:**

La reestructuración de los grupos al finalizar el ciclo permita **corregir posibles desigualdades** que hayan ido acaeciendo a lo largo de la Etapa de Segundo Ciclo de Infantil y de Primaria.
La nueva configuración de los grupos facilite la adaptación a otros compañeros/as, favorezca una relación positiva y los prepare para futuros cambios en un entorno en continua transformación.
Las familias vean modificados sus hábitos tutoriales y de relación respecto a un mismo grupo, propiciando su adaptación al nuevo. Igualmente se pretenderá cambiar la percepción de pertenencia del alumnado al grupo de buenos o malos en su caso, favoreciendo los conceptos de igualdad, solidaridad, cooperación y no discriminación en las aulas.
La redistribución tendrá también en cuenta los factores psicoevolutivos y los vínculos afectivos del alumnado que acaba cada ciclo de Ed. Primaria.

6.3.5. Instrumentos y herramientas de recogida de datos para el proceso de compensación de los grupos que pasan a 3º y 5º de Ed. Primaria y de Infantil 5 años a 1º de Ed. Primaria:

Test sociométricos (Primaria)
Sociogramas.
Entrevistas con el orientador.
Compromisos de convivencia (si los hay).
Compromisos educativos (si los hay).
Informes personales del alumnado. Informes externos.
Informes de reuniones de tutoría con las familias.
Actas de Equipos Docentes.
Cualquier otra información de interés que provenga del personal docente y también del personal PTIS y del personal PAS.

6.4. Determinación de la oferta de áreas

6.4.1. Para el Segundo Ciclo de Educación Infantil:

El artículo 8. del R.D. 95/2022, expresa que los contenidos educativos de la Educación Infantil se organizan en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordarán por medio de propuestas globalizadas de enseñanza y aprendizaje, que tengan interés y significado para el alumnado.

a. Las áreas de Ed. Infantil son las siguientes:

- Crecimiento en armonía.
- Descubrimiento y exploración del entorno.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 38/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Comunicación y representación de la realidad.
- Religión/atención educativa complementaria.
- Lengua Extranjera (inglés) que se integrará en Comunicación y representación de la realidad.

b. Estas áreas deben entenderse como ámbitos de experiencias intrínsecamente relacionados, por lo que se requiere un planteamiento educativo que promueva la configuración de situaciones de aprendizaje globales, significativas y estimulantes que ayuden a establecer relaciones entre todos y todas los/las que conforman en grupo en cuestión, atendiendo así a la diversidad presente en nuestras aulas.

6.4.2. Para la Etapa de Educación Primaria:

El artículo 8. del R.D. 157/2022, plantea las áreas que se imparten en todos los niveles de la Educación Primaria, son las siguientes:

- Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.
- Educación Artística, que se podrá desdoblar en Educación Plástica y Música.
- Educación Física.
- Primera Lengua Extranjera (inglés).
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas.
- Segunda Lengua Extranjera (francés), en el Tercer Ciclo.
- Área Lingüística de Carácter Transversal.
- Educación en Valores Cívicos y Éticos, en 6º curso.
- Religión o Atención Educativa.
-

6.4.3. Tratamiento transversal:

Respecto a la transversalidad, cabe destacar que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, deEducación, establece en el Artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar los fines del sistema educativo español. Dentro de estos fines se señalan entre otros:

- **La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales**, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- **La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad** dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- **La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos**, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medioambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 39/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Estas finalidades se deben trabajar desde todas las áreas. La presencia de los temas transversales, tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y también hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad humana.

6.4.4. Los ejes transversales principales que se van a desarrollar son:

- **Educación en la libertad**. Concebimos que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas opciones que en la vida se ofrezcan.
- **Educación en la responsabilidad**. Se fomentará como valor en el alumnado, así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.
- **Educación en la paz y tolerancia**. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz, tolerancia y respeto a los demás.
- **Educación en la igualdad y la diversidad**. Se evitarán las desigualdades derivadasde factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de cualquier otra índole.
- **Educación como integración**. La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- **Coeducación**. Se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.
- **Educación como participación**. La educación no es sólo una la transmisión individual de conocimientos, sino que abarca la formación integral de la persona, a la que contribuyen todos los componentes de la comunidad educativa. De ahí la importancia de la participación de estos componentes en las acciones educativas y lanecesidad de coordinación de esfuerzos en búsqueda de objetivos comunes.
- **Educación en la democracia**. Formando ciudadanos que puedan participar libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.
- **Educación en el esfuerzo y el trabajo.** Para conseguir los logros que el alumno se proponga en su vida académica, personal y social de cara al futuro.

6.4.5. Calendario de efemérides del CEIP Mare Nostrum que establece la relación de actividades con sus parámetros organizativos.

A continuación, se muestra la tabla que contiene las actuaciones de las distintas efemérides que vamos a trabajar de forma transversal y coordinada desde los distintos planes y programas implantados en nuestro centro. En ella se vinculan los objetivos que pretendemos conseguir a través de dichas actividades y se planifican las fechas, el lugar de realización, los responsables y los destinatarios de estas.

Este calendario de efemérides se implementará a lo largo del presente curso en las unidades didácticas diseñadas y a través de las Situaciones de Aprendizaje propuestas.

EFEMÉRIDES	DESTINATARIOS	FECHA	RESPONSABLES	LUGAR
DÍA MUNDIAL DE LA SALUD MENTAL	TODO EL ALUMNADO	10 OCTUBRE	Coordinadores ciclo ETCP Enfermera de referencia	AULAS
				AULAS

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 40/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

DÍA DE LA HISPANIDAD	**TODO EL ALUMNADO**	**12 OCTUBRE**	Coordinadores ciclo ETCP	PATIO DE BAN-DERAS
DÍA DE LA EMPRESA ANDALUZA	**TODO EL ALUMNADO**	**28 OCTUBRE**	Coordinadores ciclo ETCP	AULAS
DÍA DEL FLAMENCO	**TODO EL ALUMNADO**	**16 NOVIEMBRE**	Coordinadores ciclo ETCP Maestro de música	PATIO
DÍA MUNDIAL DE LA INFANCIA	**TODO EL ALUMNADO**	**20 NOVIEMBRE**	Coordinadores ciclo ETCP	AULAS
DÍA INTERNACIONAL DE LA MÚSICA	**TODO EL ALUMNADO**	**22 DE NOVIEMBRE**	Coordinadores ciclo Maestros de Música ETCP	AULAS PATIO
DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	**TODO EL ALUMNADO**	**25 NOVIEMBRE**	Coord. Igualdad Coordinadores ciclo ETCP	AULAS PATIO
DÍA DE LA BANDERA DE ANDALUCÍA	**TODO EL ALUMNADO**	**4 DICIEMBRE**	Coordinadores ciclo ETCP AMPA	AULAS PATIO DE BAN- DERAS
DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA	**TODO EL ALUMNADO**	**6 DICIEMBRE**	Coordinadores ciclo ETCP	AULAS PATIO DE BAN- DERAS
DÍA DE LA LECTURA EN ANDALUCÍA	**TODO EL ALUMNADO**	**16 DICIEMBRE**	Equipo de Biblioteca	AULAS PATIO BI- BLIO- TECA
DÍA ESCOLAR DE LA NO-VIOLENCIA Y LA PAZ	**TODO EL ALUMNADO**	**30 ENERO**	Coordinadores ciclo ETCP Coordinador/a de Paz Coord. CIMA AMPA Agentes externos	AULAS PASEO MARÍ- TIMO
DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER Y LA NIÑA EN LA CIENCIA	**TODO EL ALUMNADO**	**11 FEBRERO**	Coordinador/a de Igualdad	AULAS PATIO
DÍA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE AN-DALUCÍA	**TODO EL ALUMNADO**	**28 FEBRERO**	Coordinadores ciclo ETCP AMPA	AULAS PATIO DE BAN- DERAS
DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER	**TODO EL ALUMNADO**	**8 MARZO**	Coordinadores ciclo ETCP	AULAS
DÍA MUNDIAL DE LA SALUD: DONACIÓN DE SANGRE Y MÉDULA ÓSEA	**TODO EL ALUMNAOD**	**7 DE ABRIL**	Enfermera de referencia Coordinadores de ciclo ETCP	AULAS PATIO
DÍA INTERNACIONAL DEL LIBRO	**TODO EL ALUMNADO**	**23 ABRIL**	Equipo de Biblioteca Coordinadores ciclo ETCP	AULAS BIBLIO- TECA
DÍA INTERNACIONAL CONTRA EL ACOSO Y EL CIBERACOSO	**TODO EL ALUMNADO**	**2 DE MAYO**	Coordinadores ciclo ETCP	AULAS PATIO
DÍA DE EUROPA	**TODO EL ALUMNADO**	**9 DE MAYO**	Coordinadores ciclo ETCP	AULAS PATIO DE BAN- DERAS
			Coordinadores ciclo ETCP	

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 41/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

DÍA INTERNACIONAL DE LAS FAMILIAS	**TODO EL ALUMNADO**	**15 MAYO**		AULAS PATIO
DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	**TODO EL ALUMNADO**	**5 JUNIO**	Coordinadores ciclo ETCP Coord. CIMA	AULAS PATIO
DÍA DE LA MEMORIA HISTÓRICA Y DEMO-CRÁTICA	**TODO EL ALUMNADO**	**14 JUNIO**	Coordinadores ciclo ETCP	AULAS

6.5. Determinación de medidas organizativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y los mecanismos de coordinación del tránsito entre etapas educativas.

6.5.1. Composición del Equipo de Orientación del centro

El Equipo de Orientación cuenta con 8 miembros para desarrollar labores relacionadas con la Atención a la Diversidad, en coordinación con el resto del profesorado del centro:

- La orientadora de referencia del EOE de zona.
- Una maestra de P.T. para el Aula Específica (TEA).
- Dos maestras de P.T. para los alumnos de integración a tiempo completo.
- Una maestra de A.L. que compartimos con el IES Gaviota (Adra) todos los lunes, durante 4h.
- Dos PTIS a tiempo completo, una de ellas destinada a tiempo parcial en el aula específica.
- Una PTIS una hora al día para ayudar a los grupos de infantil 3 y 4 años en el tiempo de desayuno y recreo.

6.5.2. Funciones del Equipo de Orientación del centro

Según el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio el Equipo de Orientación** tendrá las siguientesfunciones:

- Asesorar en reunión del ETCP en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo de este, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

6.5.3. Objetivos generales del Plan de Atención a la diversidad

- Conseguir el máximo desarrollo posible en nuestro alumnado, de sus capacidades personales, la adquisición de las competencias básicas y los objetivos del currículode la etapa.
- Encaminar nuestros esfuerzos a la detección temprana de necesidades y adopciónde medidas adecuadas.
- Organizar de forma flexible las enseñanzas y la atención personalizada a los alumnos/as que lo necesiten.
- Fomentar la inclusión social y escolar del alumnado.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 42/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

- Trabajar con un enfoque multidisciplinar, coordinándonos con todos los miembros delos equipos docentes.
- Elaborar programas, planes de apoyo, refuerzo y recuperación.
- Colaborar con los tutores/as en la elaboración de las adaptaciones curriculares.
- Seguimiento de dichos programas.
- Realización de aspectos concretos de los programas, de forma individualizada o enpequeños grupos, dentro o fuera del aula.
- Orientaciones a los maestros/as y tutores del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Elaboración de material didáctico.
- Colaboración con el maestro/a/tutor/a en las orientaciones a las familias con vistas a lograr una participación en el proceso educativo de sus hijos/as.

i. Alumnado al que van dirigidas las medidas de atención a la diversidad.

Los alumnos/as a los que van dirigidas las medidas de atención a la diversidad, presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE). Son alumnos que necesitan una atención educativa diferente a la ordinaria. Este alumnado se puede clasificar en los siguientes grupos:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (alumnado con NEE).
- Alumnado de incorporación tardía al Sistema Educativo Español y/ o que precisenacciones de carácter compensatorio.
- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (alumnado con NEAE)
- Alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Son los alumnos que requieren apoyos y atenciones educativas específicas asociadas a condiciones personales por presentar:

- Discapacidad (física, psíquica, sensorial).
- Trastornos graves de conducta.

En nuestro centro, este tipo de alumnado se encuentra escolarizado bien en la Unidad Específica de Autismo o bien integrados en su mayor parte en los distintos cursos de Infantily Primaria, asistiendo en periodos variables a las Unidades de Apoyo a la Integración existentes en el colegio y recibiendo atención de los distintos especialistas.

Alumnado de Incorporación tardía al Sistema Educativo Español

Son los alumnos que provienen de otros países, se escolarizan según sus circunstancias personales, conocimientos, edad e historial académico, incorporándose al curso más adecuado. Suelen presentar desventajas socioeducativas e importantes desfases escolaressiendo el problema del desconocimiento del idioma español, el problema más importante con el que nos encontramos a la hora de escolarizarlos en sus cursos de referencia. Actualmente no contamos con la figura del profesor/a de ATAL.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 43/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje

Son los alumnos/as que presentan un desfase curricular, sin pertenecer a ninguno delos grupos anteriormente expuestos y suele ser el grupo más numeroso en nuestro centro. Algunos proceden de familias de pocos recursos y bajo nivel cultural o de familias desestructuradas, pero otros no presentan este tipo de problemas. Suelen necesitar programas de refuerzo y adaptaciones del currículo en función de las distintasproblemáticas que presenten.

Este alumnado es atendido, principalmente, por el profesorado de C.A.R. y Compensatoria. Así mismo existe un grupo de alumnos con dificultades articulatorias y/o de desarrollo del lenguaje que son atendidos por la maestra de AL.

Alumnado con altas capacidades

Son alumnos/as que presentan una capacidad intelectual superior a la media tanto en habilidades generales como específicas, muestran un alto grado de dedicación a las tareasy un elevado nivel de creatividad.

Medidas de carácter general y programas de atención a la diversidad.

Según **la Orden de 15 de enero de 2021** que regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la Educación Básica en los centros docentes públicos de Andalucía, las medidas de atención a la diversidad de carácter general que llevamos a cabo en nuestro centro son las siguientes:

- Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.
- Agrupamientos flexibles con carácter temporal y no discriminatorio (5º y 6º de Primaria en el área de Matemáticas.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos de Lengua, y Matemáticas.
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado. Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
- Área Lingüística Transversal (5ºEP/6ºEP), como alternativa al área de francés, para aquel alumnado que presenta dificultades en la adquisición de la competencia Comunicativa Lingüística. Se acuerda en equipo docente, tras la evaluación inicial o en cualquier momento del curso, y se informa a la familia a través del **Anexo Información a las familias,** que deberán devolver debidamente firmado dando su conformidad.

Respecto a los tipos de Programas de atención a la diversidad en la Educación Primaria podrán ir dirigidos a:

- Aquellos alumnos/as que, en el contexto de evaluación continua, el progreso académico no sea adecuado y dichos programas se aplicarán en cualquier momento del curso. Para el alumnado que no promociona y para el alumnado que promociona con áreas pendientes del curso anterior. Para ellos, se establecen los siguientes Programas de Refuerzo:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 44/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

- Estos Programas de refuerzo se encuentran regulados en el Proyecto Educativo del CEIP Mare Nostrum (Adra) y son entregados al profesorado junto con el Plan de acogida al inicio de cada curso.

Programas de refuerzo

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objeto asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la Educación Primaria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a. El alumno que no promociona de curso. Programa de repetidores.
b. El alumnado que aún está promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior. Programa de áreas pendientes.
c. El alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente necesita refuerzo en las materias instrumentales en cualquier momento del curso escolar. Programa de aprendizajes no adquiridos.

2. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor/a, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado con el documento homologado para tal fin, anexado a cada programa de refuerzo.
3. Dichos programas se desarrollarán dentro del horario lectivo. La Jefatura de estudios elabora el horario junto con el maestro de apoyo para cubrir las necesidades del alumnado.
4. Organización del personal que imparte el refuerzo educativo:

- El maestro/a de apoyo impartirá dicho refuerzo en Ed. Primaria.
- A los tutores/as que tienen en su horario lectivo impartir refuerzo educativo, se leasignará, prioritariamente, dar el refuerzo en su mismo nivel. Si esto no fuera posible, en su mismo ciclo. En aquellos casos que, por cuestiones de horario, no puede impartirlo en su mismo ciclo, se le asignará otros cursos de diferentes ciclos.

Programas de profundización

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos deinvestigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

Procedimiento de incorporación de los Programas de refuerzo

1. El tutor o la tutora y el equipo docente, en la sesión de evaluación ordinaria del curso anterior y con la colaboración, en su caso, del orientador/a, efectuarán la propuesta y resolución de

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 45/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

incorporación a los programas de refuerzo, que será comunicada a los padres/madres/representantes legales

2. Una vez realizada la evaluación inicial, una vez analizados los resultados, el equipodocente podrá proponer al alumnado para la incorporación a dicho programa.
3. Los programas de refuerzo se incluirán en las programaciones didácticas, así como losprogramas de profundización.

Medidas específicas de atención a la diversidad

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

Las medidas específicas de atención a la diversidad pueden ser:

- Apoyo dentro del aula por profesorado de PT y/o AL, personal complementario u otro personal.
- Apoyo fuera del aula por profesorado de PT y/o AL, u otro personal. Se realizará con carácter excepcional.
- Adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para alumnado con Necesidades Educativas Especiales (en adelante NEE).
- Adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado NEE. Tanto la evaluación continua como la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas. Las realizará el Maestro/a de PT en colaboración con el profesorado del área encargada de su impartición y asesoramiento del Equipo de Orientación.
- Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con NEAE. Los realizará el Maestro/a de PT y AL.
- Adaptaciones curriculares dirigidas al Alumnado con altas capacidades intelectuales.Los realizará el profesor/a del área correspondiente con el asesoramiento del equipode orientación y la coordinación del tutor/a.
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

6.6. Organización de los órganos de coordinación docente y la determinación del horario de dedicación de sus responsables.

Según el artículo 78 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánicode los centros de Educación Infantil y primaria, los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes,
- Equipos de ciclo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 46/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Equipo de Orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Docente.
- Tutorías.

Las competencias de cada uno de estos órganos, así como la de sus coordinadores y coordinadores quedan definidas en los **artículos 79 y 90** de dicho Decreto.

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 establece que para nuestro centro se destinará el siguiente horario:

- Coordinador o coordinadora de ciclo: 2 horas
- Coordinador/a de orientación: 1 hora.
- Desempeño de funciones de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección: 33 horas.

De acuerdo con lo que se establece en el **art. 13.4. de la Orden de 20 de agosto de 2010,** se podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado, que una fracción delhorario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesoradoresponsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro, se dedique a estas funciones.

Para el curso escolar 26-27, se ha establecido la siguiente dedicación horaria para los coordinadores-as de dichos programas:

- Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación Plan de Transformación Digital Educativa:

- Plan de Actuación Digital: 5 horas
- Código Escuela 4.0.: 3 horas

- Equipo de Biblioteca Escolar:

- Coordinador/as: 3 horas.
- Equipo de Apoyo: 2 horas.

- Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación Plan de apertura de centros docentes: 5 horas.
- Coordinadora Plan de Igualdad: 1 hora semanal en los recreos.
- Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales: exento de recreos (a cargo del director)

Calendario de reuniones de los distintos órganos del centro durante el curso 2026-2027.

PRIMER TRIMESTRE					
	EQUIPOS DOCENTES	**ETCP**	**EQUIPOS DE CICLO Y DE ORIENTACIÓN**	**CLAUSTRO**	**CONSEJO ESCOLAR**
SEPTIEMBRE					
MARTES 1					
MIÉRCOLES 2		Nº1, 9:30 h	Nº1, 11:30h		

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 47/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

JUEVES 3	Nº1, 9 h Primaria				
VIERNES 4	Nº1, 9 h Infantil			Nº1, 11h	Nº1, 13h
LUNES 14					
LUNES 21	REUNIONES DE TUTORÍA GRUPAL DEL PRIMER TRIMESTRE DE 16 A 17 HORAS **INFANTIL** DE 17 - 18 HORAS **PRIMER CICLO**				
LUNES 28	REUNIONES DE TUTORÍA GRUPAL DEL PRIMER TRIMESTRE DE 16 A 17 HORAS **SEGUNDO CICLO** DE 17 - 18 HORAS **TERCER CICLO**				
OCTUBRE					
LUNES 5	Nº 2, SESIÓN DE EV. INICIAL				
LUNES 19			Nº 2, 17 h		
LUNES 26		Nº 2, 17 h			Nº2, 17 h
NOVIEMBRE					
LUNES 9				Nº2, 10 h	Nº3, 18 h
LUNES 16					
LUNES 23			Nº3, 17h		
LUNES 30	Nº3, 17h	Nº3, 17h			
DICIEMBRE					
LUNES 14			Nº 4, 17 h		
LUNES 14	REUNIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE, DE CONVIVENCIA Y EQUIPO DE EVALUACIÓN. 17:30 H				
LUNES 21	Nº4 SESIÓN EV.				

SEGUNDO TRIMESTRE					
	EQUIPOS DOCENTES	**ETCP**	**EQUIPOS DE CICLO Y DE ORIENTACIÓN**	**CLAUSTRO**	**CONSEJO ESCOLAR**
ENERO					
LUNES 11			Nº5, 17h		
LUNES 18		Nº4, 17h			
LUNES 25	Nº5, 17h				
FEBRERO					
LUNES 1				Nº3, 17 h	Nº3, 11:30 h

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 48/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

LUNES 8			Nº 6, 17 h		
LUNES 15		Nº 5, 17 h			
LUNES 22	Nº6, 17h				
LUNES 22	REUNIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE, DE CONVIVENCIA Y EQUIPO DE EVALUACIÓN. 17:30 H				
MARZO					
LUNES 8			Nº7, 17h		
LUNES 15	Nº 7, SESIÓN EVALUACIÓN				

TERCER TRIMESTRE					
	EQUIPOS DOCENTES	**ETCP**	**EQUIPOS DE CICLO Y DE ORIENTACIÓN**	**CLAUSTRO**	**CONSEJO ESCOLAR**
ABRIL					
LUNES 5			Nº8, 17 h		
LUNES 12		Nº6, 17 h			
LUNES 19	Nº8, 17h				
LUNES 26				Nº4, 17 h	Nº4, 17:30h
MAYO					
LUNES 3			Nº 9, 17 h		
LUNES 17		Nº 7, 17 h			
LUNES 24	Nº9, 17h				
LUNES 31					
JUNIO					
LUNES 7		Nº8, 17h			
LUNES 14			Nº10, 17h		
LUNES 21	Nº 10, SESIÓN EVALUACIÓN				
LUNES 28				Nº5, 10 h	Nº5,11:30h
JUEVES 24	REUNIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE, DE CONVIVENCIA Y EQUIPO DE EVALUACIÓN, 11:30H.				

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 49/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

ÍNDICE

- **Introducción y fundamentación normativa**
- **Objetivos generales del plan de orientación y la acción tutorial**
- **Objetivos específicos de la acción tutorial**
- **Actuaciones planificadas**
- **Protocolos de acogida y tránsito entre etapas educativas**
- **Comunicación, colaboración y la coordinación con las familias.**
- **Organización de los datos académicos y personales del alumnado**
- **Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos**
- **Evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial**
- **Programa de Tránsitos**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 50/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

En el CEIP Mare Nostrum (Adra) entendemos la Acción Tutorial como un medio más que como un fin. Un medio para aprender de todo y de todos; para buscar otras formas de producir conocimiento y de provocar el conocimiento; para acercar a nuestro alumnado a ofertas culturales que compensen desde un "más" los déficits socio culturales que arrastran desde sus contextos familiares. Un medio para acercar a las familias a la escuela y hacerlas partícipes de las tareas educativas. Para crear relaciones entre todas las personas que convivimos en el centro, para entrar en relación con las personas, con el entorno, con el conocimiento, con los sentimientos, con los espacios, con las dificultades, con las necesidades, con los deseos…

Por ello, no solo se educa dentro de las aulas, no solo educa la tutora o el tutor, no solo educan los libros. En el CEIP Mare Nostrum, el currículum oculto se visibiliza, se potencia, se utiliza como puerta trasera de entrada al conocimiento reglado disciplinar. Esto nos hace tomar conciencia de lo importante que son nuestras actitudes y comportamientos a la hora de educar más allá de la propia aula, más allá de los contenidos disciplinares. Y nos sentimos responsables de su educación desde que entramos en el centro hasta que nos vamos de él. Una mirada, una palabra, un gesto, una voz, una indicación... potencian o anulan nuestra autoridad, nuestra confianza y nuestro reconocimiento. Y sin autoridad, confianza y reconocimiento nos parece imposible emprender cualquier acción tutorial que se precie, ya sea con metodologías innovadoras o no, ya sea con programaciones exhaustivas o no, ya sea con libros de textos o sin ellos...

Por otro lado, y no menos importante, entendemos que los procesos de enseñanza/aprendizaje tienen un componente afectivo-emocional importante. Niños tienen que sentirse respetados y reconocidos. Su voz tiene que ser escuchada. Deben de abrirse espacios de participación donde sus opiniones tenidas en cuenta. En nuestro centro también entendemos que son ellos y ellas los protagonistas de sus aprendizajes. Son ellos y ellas los que marcan los ritmos y el camino. Nosotros, atentos a sus intereses, necesidades y deseos somos facilitadores de su aprendizaje, coordinadores, motivadores... Exploradores abriendo puertas y ventanas a mundos que, aún desconocidos por ellos, no son menos deseados y bien acogidos. Porque cuando la mecha se enciende la llama arrasa, la curiosidad se despierta, las preguntas se multiplican, la ilusión se despierta y el aprendizaje está servido.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 51/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el marco en el que se articula a medio y largo plazo todas las actuaciones del equipo docente y del centro educativo en su conjunto, y cuya meta es orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal. Entendiendo la tutoría como un recurso educativo al servicio del aprendizaje, es coherente con los objetivos educativos del Proyecto de Centro, y se integra como un elemento más.
La acción tutorial es una tarea colaborativa, que coordinada por el tutoro la tutora y asesorada por la orientador/a de referencia, compete al conjunto del equipo docente del alumnado de cada grupo. Dicha labor orienta el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

La etapa de E. Infantil, es básica para el desarrollo personal y educativo de los niños, así como para afrontar la E. Primaria y aprendizajes posteriores más complejos, por lo que la acción tutorial contribuye a articular todas las medidas necesarias para que el alumnado finalice esta etapa alcanzando las competencias básicas que le permitan continuar su proceso educativo en la E. Primaria.

Es por ello, que en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea el adecuado, el equipo docente articulará las medidas necesarias para superar las dificultades, recurriendo a los recursos del centro o a los servicios de apoyo especializados.

A modo de referente normativo, 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, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial,*** recoge en su artículo 90, las funciones de la tutoría*:*

Artículo 90. Funciones de la tutoría.

1. **En educación infantil** y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y 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, los tutores y 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 52/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

2. **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 que componen el equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
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.
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.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado
m) Facilitar la integración de los alumnos 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.

Con respecto a la coordinación del profesorado que atiende al alumnado con ANEAE integrado en aula ordinaria el artículo 19 de la Orden del 20 de agosto de 2010 dispone:

> 3. *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 ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.*

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 53/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCION TUTORIAL

- Desarrollar la **autoestima y el autoconocimiento** de nuestros protagonistas, los niños, trabajando para ello actitudes de valoración, respeto, cuidado, autocontrol... y realizar junto con ellas y ellos un **trabajo emocional** que nos permita reconocer, expresar, reflexionar, gestionar y respetar nuestros sentimientos y los de los demás. Reforzar la identidad desde el reconocimiento y autoafirmación de las singularidades personales.
- Crear **un clima que favorezca la participación**, la valoración positiva, la expresión de inquietudes y opiniones, el análisis y reflexión de la realidad, la crítica constructiva, la responsabilidad sobre la toma de decisiones.
- Facilitar y potenciar las relaciones del Centro con instituciones y organismos externos al mismo, así como con las propias familias; fomentando **el conocimiento entre todos los sectores implicados** en la acción educativa e intentando hacer conscientes a los padres y madres del protagonismo que tienen en la educación de sus hijos.
- Establecer medidas organizativas y curriculares para la **atención a la diversidad** y para la integración del alumnado con necesidad de apoyo educativo.
- Acceder al currículum desde las necesidades e intereses del alumnado, promoviendo la autoformación de los docentes en otras alternativas curriculares. Nos centraremos en una línea de trabajo enmarcada en el paradigma socio-constructivista.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

1. **Contribuir a la formación de personas autónomas y competentes.**
   - Valorando lo que cada cual es capaz de hacer y de asumir.
   - Dando responsabilidades acordes con la edad de nuestro alumnado.
   - Animando a superar dificultades, es tan importante ayudar como saber pedir ayuda cuando se necesita o estar ahí en el momento preciso.
   - Dialogando sobre los resultados obtenidos, potenciando la labor del grupo como observador y evaluador.
   - Abordando nuestro currículum desde la realidad de cada grupo-clase, desde sus necesidades, desde sus intereses y sus ideas previas.
2. **Favorecer la construcción y desarrollo de los valores democráticos para la vida y la convivencia.**
   Ante todo, sabemos que somos modelo para nuestro alumnado, habremos de respetar, ayudar, cooperar, para que esos valores que queremos favorecer sean reconocidos y asumidos.
   La asamblea, a la que antes hacíamos mención, es un instrumento valiosísimo en este aspecto. En las asambleas de aula se consensúan las normas de convivencia que regirán la vida dentro de ellas. No consideramos estas normas como algo puntual, hay que trabajarlas todo el curso, valorando lo que se consigue y lo que aún nos queda por lograr, añadiendo o cambiando según se desarrolle la vida de cada grupo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 54/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Señalar además la importancia de favorecer propuestas pedagógicas como Audiciones, Apadrinamiento lector, talleres o ambientes, que ponen con relación a alumnado de diferente edad en situación de ayuda, cuido, colaboración, referente de autoridad…

3. **Atender a la diversidad.**

Nuestra metodología, basada en la construcción de cada persona de su propio conocimiento, nos ayuda a respetar los distintos ritmos y las diferentes necesidades. Huimos de la homogeneidad, somos personas diferentes y abordamos nuestros quehaceres de diferente manera. Como tutoras potenciamos las distintas clases de agrupamientos: parejas, pequeño grupo, sabemos que aprendemos más y mejor en compañía. Así mismo no todo el alumnado realiza las mismas actividades en el mismo momento y de la misma forma, realizamos diferentes propuestas que se abordan progresivamente, en las que todos-as participan desde actividades distintas.

4. **Identificar y valorar, lo más pronto posible, a los niños que presenten necesidades educativas especiales.**

Es muy importante para nosotras el estar atentas además de a posibles problemas físicos, psíquicos o sensoriales, a otros que a veces, son más difíciles de detectar y que redundan negativamente en el desarrollo normal de nuestro alumnado: problemas de falta de higiene, de absentismo o impuntualidad, de dejadez o mal trato, …

5. **Promover la participación y la relación activa entre la familia y la escuela.**

Hablar con las familias de lo que pasa dentro de nuestras aulas, pedirles ayuda y colaboración, es un objetivo muy importante en nuestra labor tutorial. Muchas veces el desconocimiento lleva al alejamiento. Dentro de este punto señalar nuestro esfuerzo por documentar las actuaciones que llevamos a cabo para poder, luego, enseñar y comentar con las familias lo que hemos hecho en clase. Nuestra colaboración con las familias, nuestra proximidad, es además muy importante para recabar de ellas toda la información que podamos acerca de nuestro alumnado. Creando un clima de respeto y entendimiento estaremos facilitando esa colaboración de la que todos-as nos beneficiamos.

6. **Formar parte de un equipo educativo que permita llevar a la práctica un proyecto educativo compartido.**

Como ya hemos mencionado, es para nosotras esencial trabajar dentro de un equipo. Formar parte de un proyecto como el de nuestra escuela es un acicate personal, sabemos que nuestro trabajo y esfuerzo no empieza y acaba dentro de nuestras aulas que influye y es considerado por todo el grupo de docentes. Aprender de y con otros-as debe ser asumido no solo por alumnos sino también por el profesorado que los tutoriza.

ACTUACIONES PLANIFICADAS PARA LAS TUTORÍAS

ACCION TUTORIAL	ACTUACIONES	RESPONSABLES	Temporalización

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 55/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

ACOGIDA DEL ALUMNADO	• Programación de actividades de acogida con el alumnado desde el curso previo. • Recogida de información con las familias de alumnado de nueva escolarización. • Cuestionario inicial para Educación Infantil. Entrevista familia. • Reunión grupal con familias. • Información sobre aspectos generales del centro y el grupo.	**TUTOR-A**	• **Septiembre**
ACTIVIDADES DE TUTORIA	• Programación y desarrollo de las actividades concretas de tutoría. • Evaluación del desarrollo de las actividades realizadas y propuestas de mejora. • Revisión de la historia escolar del alumnado. Análisis del informe personal y expediente escolar. • Entrevistas con tutor-a del curso anterior.	**TUTOR-A**	• **Todo el curso**
PREVENCIÓN DE NECESIDADES	• Realización de la evaluación inicial.	**TUTOR-A**	• **Antes del 15 de octubre**
	• Análisis de los datos de la evaluación inicial, adopción de criterios metodológicos consensuados y toma de decisiones sobre medidas a nivel grupal. • Análisis de los cuestionarios familiares para recoger información sobre el alumnado para detectar, prevenir e intervenir dificultades en su desarrollo. • Desarrollo de medidas y estrategias metodológicas que contribuyan a la adecuación del proceso de enseñanza-aprendizaje al grupo. • Análisis de casos de alumnos/as de riesgo y toma de decisiones sobre las medidas educativas a adoptar. • Revisión y seguimiento de las estrategias de intervención propuestas para detectar los posibles logros o deficiencias en su desarrollo.	**TUTOR-A EQUIPO EDUCATIVO**	• **Antes del 15 de octubre**
	• Derivación al EOE de los casos que no han respondido de forma positiva a las propuestas planteadas. Reuniones de trabajo. Protocolos de derivación • Entrevistas con la familia, en el caso que proceda, para demandar su colaboración en el proceso de aprendizaje, siguiendo las pautas indicadas. Entrevista familiar. • Cumplimentación de documentos y elaboración de informes que garanticen la continuidad del alumnado y el adecuado trasvase de información. Informe personal del alumnado • Programas específicos de intervención: Refuerzo, ACIS,	**TUTOR-A EQUIPO EDUCATIVO Y EQUIPO DE ORIENTACIÓN**	• **Todo el curso**
	• Valoración y análisis en el ETCP, Equipo de Ciclo y Equipo Docente de los resultados de la Evaluación Inicial, para fijar estrategias a seguir a nivel de centro y de aula. Reuniones de los órganos implicados.	**TUTOR-A Y EQUIPO TECNICO DE COORDINACION**	• **Primer Trimestre**
	• Reuniones con el próximo tutor/a	**TUTOR-A**	• **Tercer Trimestre**

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 56/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

ACTUACIONES PLANIFICADAS PARA TODO EL PROFESORADO

ACTUACIONES	ESTRATEGIAS RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
• Analizar las necesidades educativas del alumnado: características y situación actual. • Si el alumno/a ha estado escolarizado previamente: análisis de su historia escolar. • Organización de actividades específicas de acogida. • Determinación de la respuesta educativa inicial para el alumno/a: • TIEMPO DE REFUERZO, orientaciones para la atención en el aula ordinaria, organización de la evaluación inicial	Reunión de trabajo previa a la escolarización del alumno/a.	Jefatura de Estudios, y Equipo de Orientación del centro	• Primera quincena de sept.
• Planificación de tareas y seguimiento del alumnado.	Reunión de trabajo tras evaluación inicial	Jefatura de Estudios, y Equipo de Orientación del centro	• Octubre
• Establecer mecanismos de coordinación entre profesorado del aula ordinaria y maestra de PT y AL que favorezca la programación de actividades a realizar en su grupo de referencia.	Reuniones Equipos Docentes.	Jefatura de Estudios, y Equipo de Orientación del centro	• Todo el curso.

ACTUACIONES PLANIFICADAS PARA EL ALUMNADO

ACTUACIONES	ESTRATEGIAS RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
• Acogida y período de adaptación normalizados para el alumnado de tres años.		Tutor/a	• Primeros días de clase.
• Realización de actividades para la sensibilización sobre las necesidades del alumno/a al resto de compañeros-as y posibles normas de la clase para su mejor integración.	Actividades para incluir dentro de la programación de tutoría.	Tutor/a	• Primeros días de clase.
• Participación en los recreos de juegos cooperativos que favorezcan su integración.		Profesorado Equipo Directivo	• Todo el curso
• Desarrollo de talleres para lograr su interacción con el alumnado de distintos grupos y niveles.		Profesorado Equipo Directivo	• Primeros días de clase.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 57/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

ACTUACIONES PLANIFICADAS PARA LAS FAMILIAS

ACTUACIONES	ESTRATEGIAS RECURSOS	RE-SPONSABLES	Temporalización
• Recogida de información sobre el alumnado. • Información sobre la respuesta educativa inicial y actuaciones con el alumnado. • Necesidad de coordinación.	Entrevista familiar.	Tutor/a	• **Septiembre**
• Respuesta educativa. • Orientaciones para desarrollo de programas en el ámbito familiar.	Entrevista familiar.	Tutor/a	• **Todo el curso**
• Información de normas, contenidos y criterios de evaluación que se van a desarrollar a lo largo del curso y por trimestres. • Información sobre aspectos relevantes del desarrollo de sus hijos-hijas. • Participación como delegados-as del grupo clase.	Reunión grupal de familias por tutorías.	Tutor/a	• **Al comienzo de curso.**
• Información de actividades complementarias a realizar en el curso. • Participación y colaboración en las actividades propuestas por el centro o tutoría	Reuniones por tutorías y/o información escrita.	Tutor/a	• **Al comienzo del curso.**

PROTOCOLOS DE ACOGIDA

La redacción de este plan de acogida viene dada por la necesidad que hemos detectado en estos años de sistematizar un trabajo que en parte estamos haciendo e implicar en él a toda la comunidad escolar.

Dado que consideramos de suma importancia la respuesta inicial que se dé al alumnado nuevo desde la institución escolar para su posterior devenir en el contexto educativo y, en última instancia, en el social. Además, dicha importancia se acentúa en nuestros días, dada la afluencia de alumnos/as de otros países que estamos recibiendo en nuestro centro educativo, así como su diversidad sociocultural y educativa. En él se incluirían todas las acciones que se despliegan desde el contexto educativo tendentes a facilitar al máximo la adaptación de este alumnado al mismo, así como la de aquellas personas implicadas en este proceso: las familias, los otros compañeros y compañera del centro y el profesorado.

Vemos necesario también elaborar una serie de estrategias encaminadas a la adaptación del nuevo alumnado que se incorpora a nuestro centro, dadas las peculiares características de nuestro colegio.

Asimismo, es imprescindible partir de las características que en términos generales

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 58/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

presenta el alumnado inmigrante:

- No escolarización previa o escolarización intermitente en su país;
- Escolarización en un anterior país de acogida;
- Horarios y asignaturas distintas;
- Calendarios escolares diferentes;
- Desconocimiento espaciotemporal de la localidad;
- Organización jerárquica de la escuela diferente;
- Organización, secuenciación y metodología curricular diferente;
- Incorporación tardía;
- Distinto rol social atribuido a los sexos;
- Desconocimiento de las rutinas y destrezas mínimas escolares;
- Lengua materna diferente;
- Etc.

OBJETIVOS

Respecto a los objetivos queremos resaltar que estos se van a dirigir al centro, al alumnado en general, al alumnado inmigrante, a sus familias y al profesorado.

Objetivos dirigidos al centro

- Facilitar la escolarización, acogida e integración social y educativa del alumnado junto con sus propios compañeros/as y profesores/as, a través de la organización y planificación de actividades dirigidas a la plena integración de este alumnado en la comunidad escolar y de la aceptación de los otros.
- Fomentar que el centro se convierta en un núcleo de encuentro y difusión de los valores democráticos no sólo de la comunidad educativa sino del propio barrio.
- Favorecer el encuentro de nuevos alumnos/as en particular, y de cualquier nuevo miembro de la comunidad educativa en general, con su nuevo centro en las condiciones sociales más adecuadas posibles evitando dificultades comunes como la soledad, falta de amigos, desorientación espaciotemporal, barrera de idioma, …

Objetivos dirigidos al alumnado

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 59/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Atender a aquellos alumnos/as de otros países que, por no conocer la lengua castellana y la cultura de este país, tienen dificultades para desenvolverse en el centro. Facilitando el aprendizaje del español.
- Facilitar la adopción de medidas específicas de carácter organizativo y curricular que permita al alumnado destinatario de este plan compensar el desfase curricular que pueda presentar.
- Favorecer el desarrollo y el respeto de la identidad cultural del alumnado inmigrante, fomentando la convivencia y facilitando su participación en el entorno sociocultural.

Objetivos dirigidos a las familias

- Proporcionar a la familia cuanta información le sea necesaria, tanto respecto a los trámites burocráticos como la toma de decisiones que implican la inserción en nuestro sistema educativo (A.M.P.A., actividades extraescolares y complementarias, Plan de ayuda a las familias, becas NEAE, etc.).
- Facilitar la integración de la familia en el contexto escolar, a través del conocimiento de las normas de funcionamiento del centro (horarios, servicios, materiales a adquirir,) y la comunicación permanente entre la escuela y la misma (delegados/as de padres/madres de cada grupo).

Objetivos dirigidos al profesorado

- Informarlos sobre las normas de funcionamiento del centro, Programación General Anual, Planes y Proyectos que están en funcionamiento, organización del colegio, etc.
- Facilitar la labor del docente ante el reto que supone atender un alumnado de orígenes tan diferentes y de culturas tan diversas.

METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta la heterogeneidad del alumnado, relativa a la edad, el sexo, el nivel académico, el país de procedencia, el idioma materno, la religión, se desarrollará una metodología socioafectiva, basada en el reconocimiento de las culturas, el encuentro y la cooperación.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 60/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

La atención a la diversidad exige que la labor docente que se lleve a cabo con ellos implique una coordinación entre el Equipo de Orientación Educativa, los maestros/as-tutores/as y el especialista en Interculturalidad.

ACTIVIDADES

Recepción

Aquella persona que se encargará de dar la bienvenida al nuevo alumno y a su familia, facilitando el primer contacto con el centro. En nuestro caso será la profesora de apoyo tanto de infantil como de primaria, el tutor o el equipo directivo.

Mediación

Podemos tener un listado de familias que faciliten la comunicación entre la familia y el centro; bien por el dominio del idioma del alumno/a nuevo/a o por otras características.

En el aula el alumno nuevo contará con un compañero/a que le acompañará, le servirá de intermediario, informador, etc.

Intercambio de información familia-escuela

Con el fin de facilitar al máximo los trámites administrativos: matriculación; recogida de datos personales, familiares, académicos...; entrega por parte del centro del máximo de información posible: horarios y calendario escolar, normas básicas de convivencia, servicios complementarios, ayudas y becas y existencia de AMPA u otras asociaciones, otras sugerencias...

Otros documentos de comunicación pueden ser: justificación de faltas de asistencia; autorización para realizar salidas cercanas al entorno escolar; reunión con la tutoría o salida del colegio con personas distintas a las habituales.

Evaluación inicial

Dominio del español y conocimientos previos.

Decisiones administrativas

El Claustro de Profesorado establecerá criterios para tomar decisiones respecto a qué agrupamiento se le va a asignar. Detección de posibles necesidades educativas especiales. Asistencia a clase de religión…

Plan de trabajo

Adquisición de material escolar y en su caso, posible adaptación curricular.

Horario de clase

En función de sus necesidades elaboraremos su horario teniendo en cuenta el aula temporal

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 61/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

de adaptación lingüística, logopedia, aula específica, apoyo, etc.

ACTIVIDADES PARA LOS PRIMEROS DÍAS

En el Centro:

- Visita guiada por el centro.
- Presentar a todos los compañeros y personal que trabaja en el centro.
- Presentar la AMPA y las actividades que lleva a cabo.
- Carteles con mensajes de bienvenida en distintos idiomas.

En el aula:

- Actividades de presentación, de interrelación.
- Campañas de reciclaje y cuidado de nuestras instalaciones.
- Establecimiento de las normas de convivencia del grupo.
- Revisión de las normas de convivencia de nuestro Plan de Convivencia.
- Horario visual.

En otros espacios:

- Primeros días de recreo con compañeros.
- En el área de educación física incluir juegos típicos de su nacionalidad.
- En el área de música incluir danzas o canciones típicas.

ACTIVIDADES PERMANENTES

- Música de distintas culturas.
- Carteles de los distintos espacios y de bienvenida.
- Mapamundi presente en las aulas.
- Creación de un centro de recursos relacionados con interculturalidad: libros, juegos, mapas, etc.

RECURSOS

Humanos:

- Receptores.
- Mediadores.
- Profesores que ejercen el voluntariado.

Materiales:

- Centro de recursos: métodos de lectoescritura, diccionarios visuales,

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 62/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

bilingües, métodos de español para extranjeros, literatura infantil y juvenil, juegos, mapas, esfera terrestre, etc.

PROTOCOLO DE ACOGIDA A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El recibimiento será realizado a comienzo del curso escolar por el equipo directivo, que junto con una comisión de la Asamblea de profesorado pondrá en marcha un procedimiento básico:

- Visita al centro.
- Presentación de compañeros y alumnos.
- Entrega del Plan Anual de Centro y ROF.
- Información sobre los distintos proyectos.
- Organización y funcionamiento del comedor, aula matinal, actividades extraescolares.
- Horario: Si la llegada del docente es, una vez comenzado el curso escolar, este procedimiento recaerá en el equipo directivo.

TRANSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS

Programa de acogida en tres años

Objetivos:

- Facilitar la acogida del alumnado en su iniciación en el centro.
- Facilitar el conocimiento y la integración del alumnado.
- Conocer los datos académicos anteriores.
- Actividades:
  - Reunión en junio por parte de la Dirección, Jefatura de Estudios y Profesorado de Infantil, a las familias para la presentación del Plan de centro.
- Flexibilización de la incorporación del alumnado de 3 años que presenten problemas de adaptación y que sea aprobado por Consejo Escolar, según normativa vigente.
- Información y facilitación de una Guía a las familias sobre: hábitos de vida saludable, autonomía, lenguaje, y otros aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo.

Programa de Tránsito de la Educación Infantil a Primaria (se amplía información en el documento Anexo)

El paso de Infantil a Primaria supone un cambio importante para el alumnado: cambia el profesorado, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y recursos. Resulta evidente que incluso las características y

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 63/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

necesidades de ellos y ellas son diferentes.

Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo del primer curso de primaria es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo.

La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos más tiempo, pues cada uno tiene su propio ritmo.

Objetivos:

- Facilitar una adecuada transición y adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar.
- Orientar a las familias sobre aspectos que permitan la adaptación de sus hijos/as a la nueva etapa.
- Para ello, el alumnado se integrará periodos pequeños en actividades de áreas de 1º de primaria durante el mes de junio.
- Planificación de actuaciones anuales para que el alumnado de Infantil conozca las dependencias del centro.

Procedimiento para la compensación de grupos en el cambio de Etapa de Infantil a la etapa de Ed. y en el cambio de ciclos de Ed. Primaria (Paso del Primer al Segundo ciclo y del Segundo al Tercer ciclo).

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado

- Los grupos, dentro de lo posible, tendrán el mismo número de alumnos.
- Se evitará que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar.
- Reparto proporcional entre niños y niñas para favorecer los valores inherentes a la coeducación.
- Reparto proporcional del alumnado NEAE.
- Reparto proporcional del alumnado que presenta problemas de conducta.
- Reparto proporcional del alumnado de procedencia extranjera de nueva incorporación.

La elección de estos criterios pedagógicos se fundamenta en:

- La equidad de ambos grupos eliminando a priori las desigualdades.
- La igualdad entre ambos sexos, de modo que ambos grupos estén equilibrados ya que esta mezcla permite la interacción del alumnado con niños/as del otro sexo enriqueciéndose las mismas y no

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 64/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

viéndose estereotipadas por ningún elemento de género.

- La división equitativa del alumnado con déficits de desarrollo o posibles déficits va a permitir a los tutores/as poder dedicar mejor atención a este alumnado y compensar dichos déficits.
- De igual modo esta división equitativa de alumnado con NEAE, permitirá al grupo poder desarrollar valores y actitudes de respeto a las diferencias, ayuda y colaboración, potenciando su formación en valores democráticos fundamentales como son la tolerancia y la solidaridad.
- La división del alumnado inmigrante en ambos grupos favorece que, a partir del conocimiento de las características y costumbres de otros pueblos, se respete la diferencia entre culturas ya que se contribuye al enriquecimiento de todo el grupo.
- La división equitativa de alumnado por competencia curricular permitirá poder homogeneizar los grupos, trabajando actitudes de colaboración, interés, esfuerzo personal, etc. consiguiendo disminuir las posibles diferencias o desfases curriculares.
- La división equitativa del alumnado que presenta problemas de conducta que interfieran en el normal desarrollo de las clases, posibilitará que se puedan adquirir hábitos de convivencia positiva, que se pueda trabajar con ellos/as de forma más específica con objeto de eliminar o al menos reconducir este tipo de conductas.

Procedimiento de redistribución del alumnado de Ed. Primaria al terminar el ciclo:

- Se efectuará una convocatoria al inicio de cada curso por parte de la Jefatura de Estudios con los Equipos Docentes de los grupos que finalizarán el nivel Infantil 5 años y el Equipo docente de los grupos de 1º de Ed. Primaria del curso próximo, para el estudio, análisis y reflexión en común de las características de este alumnado. En dicha reunión se estable el calendario de reuniones de equipos docentes, una sesión mínima al trimestre, en las cuales se tratará la redistribución del alumnado.
- Se llevará a cabo una reunión del Equipo Directivo con los tutores de Infantil 5 años y 1º curso, a lo largo del mes de junio en la que estará presente la orientadora u orientador del centro para colaborar de forma conjunta en el Proceso de Redistribución del Alumnado. Para ello, utilizaremos los criterios para la formación de las unidades paralelas que hemos señalado en el apartado "Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado".
- Tanto el orientador del centro como el profesorado PT, estarán al corriente del procedimiento y se personará a las reuniones de equipos docentes en las que se trate el procedimiento de redistribución de los distintos grupos en los que se incluya alumnado NEAE para realizar las aportaciones oportunas.
- Durante el procedimiento se tendrán en cuenta los criterios para establecer la compensación de estos grupos que se detallan a continuación.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 65/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Procedimiento de redistribución del alumnado de Ed. Primaria al terminar el ciclo:

- Se efectuará una convocatoria al inicio de cada curso por parte de la Jefatura de Estudios con los Equipos Docentes de los grupos que finalizarán el Primer y Segundo ciclo, para el estudio, análisis y reflexión en común de las características de este alumnado. En dicha reunión se estable el calendario de reuniones de equipos docentes, una sesión mínima al trimestre, en las cuales se tratará la redistribución del alumnado.
- Se llevará a cabo una reunión del Equipo Directivo con los tutores de 2º y 4º curso, a lo largo del mes de junio en la que estará presente la orientadora u orientador del centro para colaborar de forma conjunta en el Proceso de Redistribución del Alumnado. Para ello, utilizaremos los criterios para la formación de las unidades paralelas que hemos señalado en el apartado "Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado".
- Tanto el orientador del centro como el profesorado PT, estarán al corriente del procedimiento y se personará a las reuniones de equipos docentes en las que se trate el procedimiento de redistribución de los distintos grupos en los que se incluya alumnado NEAE para realizar las aportaciones oportunas.
- Durante el procedimiento se tendrán en cuenta los criterios para establecer la compensación de estos grupos que se detallan a continuación distribución del alumnado.

Criterios para establecer la compensación de los grupos que cambian de ciclo en la Etapa de Primaria.

Además de la fundamentación pedagógica que se señala anteriormente, para compensar los grupos que pasan a 3º y a 5º de Ed. Primaria, vamos a tener en cuenta que:

- La redistribución comenzará teniendo en cuenta los factores psicoevolutivos y los vínculos afectivos del alumnado que acaba cada ciclo de Ed. Primaria.
- La reestructuración de los 3 grupos al finalizar el ciclo permita corregir posibles desigualdades que hayan ido acaeciendo a lo largo de la Etapa de Segundo Ciclo de Infantil y de Primaria.
- La nueva configuración de los grupos facilite la adaptación a otros compañeros/as, favorezca una relación positiva y los prepare para futuros

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 66/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

cambios en un entorno en continua transformación.

- Las familias vean modificados sus hábitos tutoriales y de relación respecto a un mismo grupo, propiciando su adaptación al nuevo. Igualmente se pretenderá cambiar la percepción de pertenencia del alumnado al grupo de buenos o malos en su caso, favoreciendo los conceptos de igualdad, solidaridad, cooperación y no discriminación en las aulas.

Instrumentos y herramientas de recogida de datos para el proceso de compensación de los grupos que pasan a 3º y 5º de Ed. Primaria:

- Test sociométricos.
- Sociogramas.
- Entrevistas con el orientador.
- Compromisos de convivencia (si los hay).
- Compromisos educativos (si los hay).
- Informes personales del alumnado. Informes externos.
- Informes de reuniones de tutoría con las familias.
- Actas de Equipos Docentes.

Programa de Tránsito entre el Tercer Ciclo de Primaria y Primer Ciclo de Secundaria (se amplía información en el documento Anexo)

El objetivo de este programa es familiarizar al alumnado y familias con estos nuevos cambios que se avecinan y establecer comunicación especialmente con el Instituto de referencia, en nuestro caso IES Vicente Espinel, sin descartar a otros centros de la zona, para:

- Conocer los principales cambios evolutivos que el alumnado va a experimentar y sus posibles consecuencias
- Dotar de estrategias que generen autoconfianza y capacidad de resolución de conflictos o búsqueda de ayuda.
- Posibilitar el acceso al nuevo Centro educativo en el que van a continuar sus estudios y los cambios académicos y sociales que se van a producir.
- Intercambiar información y documentación general sobre el alumnado con el equipo docente del **IES Gaviota (Adra).**
- Coordinación con el profesorado para favorecer la continuidad de los procesos de enseñanza, y los programas de aprendizaje del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
- Compartir estrategias metodológicas y recursos didácticos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 67/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Actividades encaminadas a la reflexión del paso por Primaria.

- Aprendo a conocerme
- Cuáles son mis habilidades.
- Valoro mis intereses y reflexiono sobre mi futuro.
- Valoro mi expediente académico y analizo los resultados obtenidos.
- Conclusión y reflexión personal.

Actividades encaminadas a la planificación del estudio.

- Ficha individual sobre el tiempo semanal y el horario de tardes
- Planificación del tiempo de trabajo y estudio:
  - Cómo es la distribución del tiempo de estudio y ocio.

Actividades para el conocimiento de las enseñanzas en ESO:

- Diferencia entre Primaria y Secundaria.
- Visita al IES Gaviota (Adra).
- Reuniones con la dirección y orientación del IES Gaviota (Adra).
- Reuniones entre las familias del alumnado de 6º curso de Primaria y el director/a del IES Gaviota (Adra).
- Cumplimentación de cuestionarios y encuestas para información del Orientador.

COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Las actuaciones con las familias se podrán desarrollar a través de las siguientes actuaciones:

- Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.
- Atención individualizada de los tutores o tutoras a las familias de un alumno o alumna previamente citados o por iniciativa de las familias en la hora de tutoría.
- Atención individualizada a las familias por parte del orientador u orientadora.

Las actuaciones con las familias se pueden concretar en:

- Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de aprendizaje

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 68/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

y el desarrollo personal del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de promoción.

- Comunicación permanente por medio de la agenda del alumno/a.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- Proporcionar asesoramiento educativo a las familias ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.
- Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado y otros profesionales, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relacionado con la mejora de la convivencia en el centro.
- Proponer la suscripción de compromisos de convivencia y/o educativos con las familias del alumnado que lo necesiten.

ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO

Todos los datos académicos y personales del alumnado estarán recogidos y organizados en el expediente personal de cada alumno o alumna que están archivados por la Secretaría del centro.

Asimismo, la Secretaría y la Dirección del centro velarán por que toda la información del alumnado del centro quede fielmente recogida en el programa de gestión SÉNECA.

Por parte del tutor o tutora los procedimientos a seguir con respecto a la recogida y organización de los datos académicos y personales del alumnado a su cargo serán los siguientes:

- El tutor o la tutora se encargará de cumplimentar y tener actualizado los expedientes del alumnado en SENECA, así mismo llevará un registro de las incidencias más relevantes del alumnado y de las reuniones con las familias.
- Diariamente registrará las faltas de ausencia en Séneca, y mensualmente cumplimentará el parte de absentismo. Siguiendo el protocolo establecido por la Delegación.
- En los casos de alumnado trasladado de otros centros se incluirán los datos del informe remitido por el centro de procedencia.
- En el caso de recepción de informes relevantes (EOE, Centro de Salud, ETF, Servicios Sociales, Menores…), se pondrá en conocimiento de la Jefatura y tutoría, se registrará en el centro, guardado por secretaría, una copia irá al expediente del alumnado.

COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

La Dirección o Jefatura de Estudios presentará entre septiembre y octubre todos los programas

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 69/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

educativos ofertados por servicios y agentes externos: Ayuntamiento, Diputación, Centro de Salud...

El Claustro, previo estudio por parte de los Ciclos y del ETCP, aprobará aquellos programas de colaboración que estimen más oportunos para incluirlos en la Planificación del Centro.

Las actividades relacionadas con programas que afecten a un Ciclo serán coordinadas por la Jefatura de Estudios o por el/la coordinadora del Ciclo correspondiente.
Como regla general, las actuaciones de colaboración con otros servicios externos relacionadas con la acción tutorial, tanto a nivel general de centro como a nivel individual, deben ser conocidas por la dirección del centro y estar incluidas en el Proyecto Educativo.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACION Y ACCION TUTORIAL

El POAT constituye un instrumento de planificación a corto plazo que, a su vez, debe contener las líneas de actuación que permitan realizar un seguimiento y evaluación de este a lo largo del curso. Este conjunto de informaciones será imprescindible para valorar su validez a medio y largo plazo.

Todo este conjunto de valoraciones se reflejará en la *Memoria de Autoevaluación* de cada curso escolar. Entendiendo que se trata de una síntesis reflexiva de los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos casos y, sobre todo, las propuestas y modificaciones que deberán incorporarse para la planificación del curso siguiente.

Indicadores para la evaluación de la acción tutorial:

- Grado de estima, confianza y aceptación mutua alcanzado.
- Grado de conocimiento alcanzado por los tutores/as de la realidad personal y contextual de sus alumnos.
- Niveles de progreso en el desarrollo madurativo de la personalidad del alumnado de la tutoría.
- Frecuencia y acuerdos tomados en las entrevistas individuales.
- Relevancia de los temas y cuestiones desarrolladas en el grupo clase.
- Grado de integración de la totalidad del alumnado en la vida escolar del aula y el Centro.
- Niveles de aceptación y cooperación mutua entre el alumnado.

Relaciones tutores/as - equipo docente (cuando los alumnos reciban atención educativa de más de un maestro/a):

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 70/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Grado cumplimiento de las reuniones programadas.
- Nivel de consenso alcanzado en el estudio de casos y situaciones que hayan requerido la coordinación de acciones y toma conjunta de decisiones.
- Relaciones de colaboración y trabajo en equipo entre el profesorado.
- Grado de profundización en los factores determinantes y condicionantes del rendimiento del alumnado.
- Significatividad de la evaluación de las propias actuaciones de los maestros/as a nivel individual y de equipo docente.
- Relevancia de las propuestas para la solución de los problemas surgidos.

Relación tutores/as-padres y madres.

- Frecuencia, calidad y clima afectivo de las entrevistas individuales.
- Adecuación e interés de los temas desarrollados en las reuniones trimestrales del grupo/clase.
- Asistencia y participación en las reuniones de grupo.
- Participación y colaboración de las familias en el centro.

Relaciones tutores-E.O.E.

- Calidad de las relaciones establecidas.
- Grado de interacción y consenso alcanzado.
- Grado de satisfacción de las acciones realizadas.

Indicadores para la evaluación de la planificación y organización de la atención a la diversidad.

- Eficacia de la programación de aula respecto a la atención a la diversidad y adaptación de las enseñanzas a las capacidades y circunstancias concretas de los alumnos/as.
- Cumplimiento de trámites previamente aprobados para la intervención del EOE.
- Grado de implicación en la coordinación y elaboración de las Adaptaciones Curriculares que, en su caso, hayan procedido.
- Grado de participación en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo.
- Nivel y calidad de la atención prestada al alumnado con Necesidades Específicas de apoyo Educativo integrado en la clase.

Indicadores para la evaluación de las relaciones centro E.O.E. de zona.

- Calidad de las relaciones profesorado - EOE.
- Grado de implicación activa en el desarrollo de los programas desarrollados en el Centro.
- Validez y adecuación de los programas en relación con las necesidades del aula y del Centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 71/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Tránsito de etapa de Ed. Infantil a la etapa de Ed. Primaria.

Justificación:

La llegada a la escuela supone un gran cambio para las criaturas, salen de su mundo familiar donde se le procura un ambiente de seguridad, con códigos establecidos y roles determinados y conocidos para él, para adentrarse en un espacio diferente, con otros iguales y adultos a los que desconoce. Además, sufre una separación importante, se rompe el lazo afectivo con la "figura de apego", lo cual va a originar un conflicto. Nuestra tarea es la de acompañar en este tiempo, de manera respetuosa, tanto a la figura del menor como a la del adulto, quién también necesita adaptarse al nuevo medio y coger confianza con las nuevas personas que empiezan a formar parte de sus vidas. Desde el punto de vista pedagógico, adquiere gran importancia este proceso de acompañamiento del niño y de la niña a la escuela, ya que su actitud ante la misma, ante las relaciones sociales, ante los aprendizajes, a lo largo de toda su escolarización, va a depender de cómo asimile este proceso.

Nuestros principales objetivos son:

- Facilitar la acogida del alumnado al centro y su integración en el grupo clase con especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proporcionar a las familias información suficiente sobre el funcionamiento del colegio y sus posibilidades de colaboración e intercambiando con ellas información sobre la evolución y desarrollo del alumnado.
- Establecer cauces de comunicación entre las escuelas de EI del primer ciclo que posibiliten tanto el intercambio de información o documentación, como la coordinación en aspectos metodológicos o curriculares, prestando singular interés al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o con indicios.

Por otra parte, el paso a la Primaria, en nuestro centro, supone importantes cambios estructurales en la organización escolar para el alumnado y su familia:

- Cambio de profesorado: Al cambio del referente de la tutoría se le suma la entrada de especialistas.
- Cambio de espacios.
- Cambio en la organización temporal: La Educación Infantil se caracteriza por la flexibilidad en su organización curricular, en Educación Primaria el horario curricular establece una clara asignación horaria a cada área de conocimiento, por lo que la actividad docente tiene que ajustarse a las sesiones lectivas contempladas. El trabajo por proyectos permite cierta flexibilidad organizativa, pero existen, como mínimo, franjas horarias parceladas destinadas a las especialidades.
- Cambio en los materiales: En cuanto a la presencia de materiales manipulativo el centro está

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 72/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

haciendo un importante trabajo para el uso en la Primaria, pero indudablemente existen diferencias y, aunque no usamos libros de textos, aparecen nuevos materiales curriculares para el alumnado (libretas, agenda, cuadernillos…)

- Cambio en el currículum: En Infantil el currículo se articula en torno a los tres ámbitos de experiencias, en Primaria aparecen seis áreas.
- Cambio en la evaluación: Pasamos de una evaluación cualitativa a una evaluación cuantitativa.

Nos planteamos como objetivos:

- Facilitar la adaptación del alumnado a la nueva etapa de Primaria y su integración en el grupo clase con especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proporcionar a las familias información suficiente sobre la etapa y orientaciones sobre el tránsito a primaria.

Temporalización:

El programa de Tránsito se implementará a lo largo del curso escolar. Durante la última quincena del curso anterior y la primera del curso iniciado, se planifican las acciones a desarrollar en el programa, a lo largo del curso se irán implementando.

Equipo de Tránsito:

- Equipo docente de Educación Infantil y maestra de CAR
- Equipo docente de 1º curso de Educación Primaria.
- Maestra especialista de Pedagogía Terapéutica y AL.
- Jefaturas de Estudios.
- Orientadora.

Calendario de actuaciones 2º Ciclo Infantil-1ºEP:

Agentes	Objetivos	Calendario	Actuaciones
Tutora de Infantil 5 años y maestro/a CAR	Recopilar información relevante del alumnado.	Junio	Elaboración de informes individuales y de final de etapa en Séneca

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 73/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Tutora Infantil 5años, maestro/a CAR Equipo Docente 1º y especialista PT, AL	Consensuar y coordinar metodologías inclusivas favorecedoras del aprendizaje, adecuación de espacios, características y necesidades del alumnado NEAE, objetivos de las distintas etapas.	Septiembre-octubre	Reuniones (o contacto) entre profesorado de PT, AL de E. Infantil y Primaria, consenso de acuerdos pedagógicos (método de lectura y escritura, materiales empleados, dificultades, intereses del grupo e individuales, proyectos realizados…)
	Intercambiar información de interés previa lectura del informe escolar, (absentismo, necesidades…)	Septiembre- octubre y, cada vez que exista un traslado de expediente o incorporación.	
Claustro	Participación en actividades comunes del centro, compartiendo distintos espacios y mezcla con el alumnado de Primaria	A lo largo del curso	Acompañamiento lector.

Tránsito de la etapa de Ed. Primaria a ESO.

Actuaciones encaminadas al tránsito entre Primaria-Secundaria. Para favorecer el tránsito de Primaria a Secundaria, se establecen una serie de reuniones con el IES de referencia, **IES Gaviota (Adra)**

Calendario de actuaciones de Primaria a Secundaria Primer Trimestre:

Actuación	EOE	Centros	Temp.
1ª Reunión entre Orientadores del EOE/DO para programar y coordinar el programa de tránsito a nivel de zona CENTRO. Convoca Delegación de Educación de Almería	Orientadores	EOE	Nov.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 74/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Primera reunión entre los responsables de los centros implicados para coordinar el Programa de Tránsito de 6º de E. Primaria del CEIP Mare Nostrum a la etapa de Secundaria. (IES Gaviota) Convoca el IES.	Orientador	Equipos directivos de CEIP e IES. Orientadora, Profesores de áreas, PT.	Oct-Dic

Calendario de actuaciones de tránsito de Primaria a Secundaria Segundo Trimestre:

Actuación	EOE	Centros	Temp.
Segunda reunión entre los responsables de los centros implicados, en respuesta a la convocatoria realizada por el IES Gaviota, para el seguimiento del programa.	Orientadora	Equipos directivos de CEIP e IES, Orientadora, profesorado.	Febrero /Marzo
Reunión informativa a las familias en el IES de referencia (IES Gaviota).	Orientadora	Equipos directivos y orientadoras de CEIP e IES	Marzo

Calendario de actuaciones de tránsito de Primaria a Secundaria Tercer Trimestre:

Actuación	EOE	Centro	Temp.
Desarrollo de actividades de tutoría con los **alumnos:** autoconocimiento, Técnicas de trabajo intelectual, orientación vocacional…	Dossier tipo de actividades para el tutor	Tutores/as de 6º	Abril a Junio

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 75/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Visita del alumnado del centro de primaria al centro de Secundaria.	Equipo directivo y Orientador IES	Mayo

	Jefa de Estudios y Orientadora CEIP	
Reunión jefes Dpto. Lengua, Matemáticas, inglés y otras áreas… con los profesores de esas áreas del CEIP.	Jefes Dpto. y profesorado Áreas de primaria. En el CEIP	Junio
3ª Reunión: Traspaso información del alumnado de 6º al IES adscrito.	Jefas de Estudios, Orientadoras, Maestras de PT, maestras de Compensatoria y tutores-as de 6ºEP En el CEIP	Junio

8. PLAN DE CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR

8.1. Modelo de convivencia positiva

El centro promueve un modelo de convivencia basado en la empatía, el respeto mutuo, la corresponsabilidad y la defensa de los derechos de la infancia. Las normas de convivencia se entienden como un pacto social que garantiza el derecho fundamental a estudiar en un ambiente seguro, ordenado y estimulante.

8.2. Carácter restaurativo de las correcciones y protocolos de acoso

Ante cualquier incumplimiento de las normas, el centro prioriza siempre el **carácter educativo y restaurativo** de la corrección frente al enfoque puramente punitivo:

- Se aplican medidas reparadoras del daño causado, compromisos de mejora personal y sesiones de mediación escolar entre iguales.
- Se recuerda en asambleas diarias las normas de convivencia de cada aula y las generales del centro.
- Se establece un protocolo de actuación inmediata ante cualquier indicio de conflicto grave, acoso escolar o ciberacoso, activando de forma rigurosa los cauces establecidos por la normativa andaluza, garantizando la protección prioritaria de la víctima y la intervención educativa con el

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 76/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

agresor.
- Se anticipan medidas no coercitivas a través de la firma de compromisos de convivencia entre el centro y la familia de los menores implicados en conductas contrarias.
- Se establecen partes de conductas contrarias y/o graves en cuanto a la convivencia en el centro.

La convivencia armónica y el adecuado clima escolar son a la vez, un fin al que se debe encaminar nuestro sistema educativo, y un requisito para que la educación se produzca.

La consecución de un adecuado clima de relaciones personales y de convivencia es pues, factor fundamental en la buena marcha del Colegio.

Para ello, se deben poner medios de todo tipo para prevenir situaciones de conflicto, facilitando así un clima que propicie que la vida escolar se desarrolle de manera ordenada ygratificante, que posibilite el incremento del tiempo dedicado a la enseñanza y al aprendizaje en aras de conseguir un mayor éxito personal y académico del alumnado.

Establecer un buen marco para la convivencia, y restablecerla cuando se haya roto es tanto una meta como una necesidad.

Por otra parte, es un derecho del alumnado, profesorado y familias poder desarrollar su actividad en el Colegio dentro de un ambiente agradable, respetuoso y enriquecedor yes, a su vez, un deber de toda la Comunidad educativa empeñarse y colaborar en su consecución.

Para ello entendemos necesario e imprescindible la elaboración de un Plan de Convivencia que concrete y sistematice las actividades encaminadas a la consecución detal fin.

El Plan de convivencia es un documento vivo, elaborado por la Comunidad Escolaren su conjunto que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación conla convivencia, en el que se establecen las normas y las actuaciones para la consecuciónde los objetivos.

Al enfrentarse a la tarea de elaboración del plan, es necesario plantearse una reflexión sobre el concepto de convivencia.

Por definición convivir es vivir en compañía. El ser humano es necesariamente social,ya que se desarrolla solamente en el seno de un conjunto humano. Desde que nace, necesita otros seres humanos para sobrevivir, madurar y desarrollar su inteligencia. Tras la primera socialización que corresponde a la familia, al cabo de pocos años, la escuela se une a la institución familiar en esta tarea.

Como familia, la Escuela tiene un doble cometido: educa para ser persona y educaen sociedad, para ser persona social.

Pero, a diferencia de la familia, en la escuela, los niños conviven y se educan no sólo con adultos, sino también con sus iguales.

Esto hace que el Colegio tenga que crear una estructura de convivencia en la quesea posible el desarrollo integral de nuestro alumnado y que no se limite a ser un simple cuerpo coercitivo.

Nuestra escuela debe en el ejercicio de educar en la convivencia, posibilitar encuentros, comunicación, y ofrecer vías de reflexión y posibilidad de soluciones para incluiry no excluir.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 77/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Esto se cimenta en el concepto de la convivencia como un instrumento para la educación basada en la tolerancia, el respeto y la igualdad.

Este Plan es el documento que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y lasactuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son:

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en el centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse.
- Facilitar la prevención detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Poner en marcha los diferentes protocolos de actuación y recursos existentes en el centro, ante situaciones conflictivas de riesgo, maltrato, abandono, etc.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

PARA EL ALUMNADO

ENTRADA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Se debe ser puntual en las entradas y salidas. Las puertas del colegio permanecerán abiertas para la entrada de alumnos/as hasta las 9:10 horas de la mañana más cinco minutos de cortesía. Los alumnos/as entrarán solos, quedándose sus acompañantes en la puerta de entrada al centro guardando la distancia de seguridad respecto al balizamiento.
2. Cualquier retraso del alumno/a perturba la marcha de la clase y por tanto debe estar justificado por escrito por padre, madre o tutor/a legal; en caso contrario se contactará con la familia.
3. Cualquier falta de asistencia debe estar justificada por escrito por padre, madreo tutor/a legal por la plataforma PASEN, la agenda en el caso de primaria o en

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 78/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

cualquier documento escrito siempre que queden reflejados la fecha, datos del menor y firma del tutor/a legal. Las justificaciones de asistencia se presentarán en los tres días siguientes a la ausencia del alumno/a.

4. El profesorado grabará las faltas de asistencia a diario en el sistema de información Séneca en el primer módulo horario si se trata de faltas a día completo. En el caso de faltas de tramo horario el profesorado que imparta docencia en dicho módulo será el encargado de su grabación en dicha aplicación.
5. El tutor/a será el encargado de comunicar al equipo docente, si fuera preciso, la justificación para ser registrada de dicho modo en séneca.
6. Todo el procedimiento se llevará a cabo siguiendo la Orden de 19 de septiembre de 2005
7. Para ausencias largas se rellenará la solicitud correspondiente y se justificará de forma fehaciente mediante documento. Ver anexo.
8. Las entradas o salidas del alumnado fuera del horario establecido deben estar justificadas, se realizarán en cualquier horario excepto en el horario del recreo de primaria. Siempre debe hacerlo una persona mayor de edad autorizada.
9. Se recogerá a los alumnos/as a la hora oficial de salida por los tutores legaleso una persona autorizada por estos y mayor de edad. Si en algún momento tiene que hacerlo otra persona deben comunicarlo con antelación, por Pasen, fax o correo electrónico. No se entregará un niño/a a ninguna persona que no esté correctamente autorizada e identificada.
10. Durante las horas lectivas está prohibida la entrada de cualquier persona ajena al centro sin la correspondiente autorización y sin cita previa.
11. Los padres y madres o tutores/as pueden cambiar impresiones con las maestras/os durante los días y horas establecidos, evitando hacerlo en las salidas de clase.
12. No insultar ni pegar a los compañeros/as, los problemas se resuelven dialogando, se recurrirá a los mediadores escolares cuando proceda.
13. Cuidar el material y las instalaciones del centro.
14. Responsabilizarse de las acciones realizadas, sustituyendo o arreglando.
15. Bajar y subir por la derecha cogiendo las mochilas en peso para no golpear o provocar accidentes al arrastrarlas.
16. No correr por los pasillos ni dar portazos.
17. No traer móviles, juguetes, mp3, cámaras de fotos, consolas ni videojuegos al centro.
18. No traer chucherías, ni pinturas faciales ni corporales.
19. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
20. Por respeto a uno/a mismo/a y a los/as demás la asistencia al colegio deberá hacerse con el decoro, aseo e higiene que las normas habituales sociales y de convivencia exigen. Sin joyas o piercing peligrosos para determinadas actividades escolares, vestimenta que haga ostentación de ideas racistas, xenófobas, discriminatorias por sexo o que puedan ofender la sensibilidad de algún miembro de la comunidad escolar al hacer manifestación exagerada de diferencias culturales, religiosas e ideológicas o de rechazo a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

RECREOS

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 79/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

1. Se saldrá y entrará en orden y silencio.
2. El profesorado saldrá al recreo junto con sus alumnos, no pudiendo acceder éstos/as al mismo sin la presencia del profesorado que imparte docencia en ese momento.
3. El patio de recreo es un espacio común que debe permanecer limpio, no se pueden arrojar basuras al suelo u otros lugares. Hay que hacer uso de los contenedores y papeleras.
4. Para ir al aseo se debe pedir permiso al maestro o maestra que controla el acceso a ese edificio, e ir acompañando del mismo.
5. Se aprovechará 10 minutos antes del inicio del recreo para ir al aseo.
6. No se jugará en los pasillos del centro.
7. Cuando un alumno/a tenga algún problema se le comunicará al maestro/a más cercano.
8. Se respetarán los espacios asignados para llevar a cabo los juegos durante el transcurso del recreo, haciendo un uso adecuado de los espacios; siguiendo las normas de respeto a profesorado y alumnado.

PARA EL PROFESORADO

1. Asistir con puntualidad al centro, respetando el cumplimiento de los horarios: cambios de clase y reuniones, salidas y entradas de recreo...
2. Respetar al alumnado sin hacer distinciones, potenciando su autoestima yadaptándose a su ritmo de aprendizaje
3. Recabar información e interesarse por las condiciones de cada uno y quepuedan tener repercusión en el alumno/a.
4. Conocer y participar en el Plan de Centro, respetando lo aprobado por Claustroy Consejo Escolar.
5. Colaborar en las actividades del centro y en la conservación de este.
6. Cooperar con el resto del Claustro en sus funciones y toma de decisiones.
7. Colaborar con las familias, manteniendo reuniones de tutoría, informándoles de cuanto sea necesario para la educación de su hijo/a y derivando al EOE las necesidades detectadas con la supervisión de la jefatura de estudios.
8. Fomentar los buenos modales en la comunidad educativa dando ejemplo con nuestras actuaciones.
9. Los maestros forman un equipo y deben trabajar como tal, generando actitudesde compañerismo, ayuda, colaboración y participación en las actividades propuestas y aprobadas en el Plan de Centro.

PARA LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES

1. La entrada al aula no está permitida salvo solicitud de permiso expreso ante la dirección del centro.
2. Debe usarse el periodo destinado a tutoría para hablar con el tutor/a u otro miembro del equipo docente, así como, los periodos establecidos para hablar con el equipo directivo. Preferentemente con cita previa.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 80/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

3. Es responsabilidad de las familias el que el alumnado acuda al centro en las mejores condiciones posibles, por respeto personal y hacia los demás por lo que:
- Debe asistir en condiciones correctas de higiene y vestuario.
- El alumnado no asistirá al centro enfermo ni con pediculosis quedando en casahasta su cura o erradicación.
- Aportar al centro todos los informes externos que puedan influir en el aprendizaje del alumnado.
4. Justificar las faltas de asistencia antes de trascurrir tres días por escrito por el canal y formato establecido.
5. Asistir al centro con el material necesario para las actividades programadas. No estará permitido que las familias traigan material escolar una vez iniciada la jornada escolar.
6. Mantener la higiene y limpieza dentro del recinto escolar.
7. Colaborar en la resolución de aquellos conflictos que presente su hijo/a en el centro.
8. Dar una imagen positiva al alumno/a del centro y la actividad educativa.
9. Respetar las decisiones de organización tomadas por el centro.
10. No está permitido traer al centro animales o mascotas, salvo para actividades expresamente programadas y exceptuando los perros guía.

8.3. Documento oficial del Plan de Convivencia diseñado para nuestro centro educativo:

(Página siguiente)

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 81/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON ESTE PLAN DE CONVIVENCIA 3

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA 3

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.
2.2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
2.3. EL ALUMNADO DEL CENTRO.
2.4. EL PROFESORADO DEL CENTRO.
2.5. PERSONAL NO DOCENTE.
2.6. HORARIO DEL CENTRO.
2.7. PLANES Y PROGRAMAS EN LOS QUE EL CENTRO PARTICIPA.
2.8. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SERVICIOS EXTERNOS.
2.9. CONFLICTIVIDAD.
2.10. ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

3. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA 10

3.1. NORMAS GENERALES
3.1.1. ENTRADA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
3.1.2. RECREOS.
3.1.3. PARA EL PROFESORADO.
3.1.4. DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES.
3.2. CORRECCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN 25

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA 25

5.1. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO.
5.2. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL E.O.E.
5.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
5.4. UBICACIÓN DEL AULA, INSTALACIONES Y MATERIALES.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA 26

7. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS 27

8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO 27

9. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO 28

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 82/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

10. LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA 29

11. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA 29

12. COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO 29

13. REDUCCIÓN HORARIA PARA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA 30

14. BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA 30

14.1. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

15. ANEXO 33

- **Anexo I:** Modelo de acta de elección de delegado/a de clase
- **Anexo II:** Modelo de acta de elección de delegados/as de padres/madres
- **Anexo III:** Modelo de acta de sesión de Consejo de delegados/as (alumnado)
- **Anexo IV:** Modelo de acta de sesión de Junta de delegados/as (padres/madres)
- **Anexo V:** Normas de convivencia Decreto 328/2010 art. del 29 al 46
- **Anexo VI:** Derechos y deberes del alumnado
- **Anexo VII:** Funciones de los/as delegados/as de padres/madres.
- **Anexo VIII:** Compromiso educativo
- **Anexo IX:** Compromiso de convivencia
- **Anexo X:** Modelo de comunicación de incidentes relaciones con la convivencia.
- **Anexo XI:** Derivación del tutor/a al Aula de Convivencia
- **Anexo XII:** Registro de derivaciones al Aula de Convivencia
- **Anexo XIII:** Modelo de comunicación de accidentes

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 83/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

0. INTRODUCCIÓN

La convivencia implica relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa que pueden generar conflictos y cuya resolución debe trabajarse a través del diálogo y la Educación Emocional que debe incidir en el desarrollo de las habilidades intrapersonales y las habilidades interpersonales.

En el CEIP Mare Nostrum, tenemos especial sensibilidad y dedicación a esta tarea de educar en Inteligencia Emocional y Disciplina Positiva, donde los docentes debemos ser como el hada o el mago que tiene la capacidad de hacer brillar en cada escolar lo más valioso que guarda en su interior. La transversalidad, la coeducación y la tutoría pueden ser los espacios y los momentos más adecuados para el desarrollo de esta Educación Emocional. Por tanto, en términos generales los objetivos que se pretenden alcanzar en con este Plan de Convivencia son los siguientes.

1. OBJETIVOS QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON ESTE PLAN DE CONVIVENCIA

- Establecer de forma **democrática** una serie de pautas y actuaciones enfocadas a prevenir la aparición de problemas o disfunciones que podrían desembocar en conductas desadaptadas o violentas.
- Favorecer el desarrollo de la competencia emocional para favorecer el desarrollo adecuado de la personalidad intrapersonal e interpersonal.
- **IMPULSAR UN CLIMA DE CONVIVENCIA E IGUALDAD** basada en la resolución pacífica de conflictos y el respeto mutuo, a través de la aceptación y aplicación de normas, valores y hábitos de convivencia entre la comunidad educativa.
- Crear un espacio democrático de participación.
- Educar para desarrollar la capacidad de preguntar.
- Fomentar la paz y la igualdad de trato entre ambos sexos desde edades tempranas, preparando al alumnado para una sociedad en la que prime una mayor libertad, convivencia y calidad socioafectiva.
- Reducir el absentismo escolar, contribuyendo al éxito escolar de todo el alumnado.

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

EL CEIP Mare Nostrum se construyó en el año 1972, pero ha experimentado algunas modificaciones a lo largo de los años. La más importante, hace 3 cursos, con la construcción de un nuevo edificio de aulas (4 aulas y 2 baños) que se adoso al antiguo edifico de 2 aulas para infantil. También se modificaron parte de las instalaciones del edifico principal de aulas, entre otros motivos, para la disposición de una sala que albergara el Comedor Escolar, servicio que disfrutamos desde el curso 2024-2025.

-Reducción significativa de espacios de recreo, tanto para el edificio de infantil como el de primaria.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 84/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

-La reciente construcción del edificio de infantil con 6 aulas está constantemente provocando incidencias en cuanto a la canalización de las aguas residuales y es muy común que surjan atoramientos en los nuevos baños del alumnado más pequeño.

El CEIP Mare Nostrum se encuentra ubicado en la calle Estero s.n., a 1 kilómetro del centro urbano de Adra. Dispone de cuatro edificios, uno de Administración y servicios, un edificio principal de aulas, el nuevo edificio con 6 aulas de infantil y el edifico del gimnasio.

Se halla situado entre dos de los tres Institutos de Educación Secundaria de la localidad. Uno de ellos es el IES “Gaviota” que es nuestro centro adscrito. Cerca se encuentra el cuartel de la Guardia Civil, uno de los centros de Ed. Infantil de Primer Ciclo, Un pabellón de deportes y la Piscina Cubierta Municipal de Adra. También justo al lado del centro se encuentra situado el Centro de Salud de Adra.

El municipio de Adra cuenta con una superficie de 89.62 km^2 y una población de 26.000 habitantes, del total. Nos encontramos ante un centro de infantil y primaria con la denominación línea 3, aunque Infantil 3 años está a 2 líneas.

La principal zona de influencia del centro es el Barrio del Faro y barrios colindantes. Es una zona de reciente expansión con grandes edificios de viviendas en los que se alojan familias de edades comprendidas entre los 25-50 años, todas ellas con hijos/as en edad escolar.

Las principales actividades laborales de las familias son: la pesca, la agricultura, todo el tejido empresarial relacionado con ellas y el sector servicios. El nivel económico de gran parte de las familias es medio-bajo.

Las familias cuentan con un nivel educativo medio a medio-bajo en su mayor parte, aunque también hay familias con un nivel educativo medio-alto e incluso alto.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 85/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

2.2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El CEIP Mare Nostrum mantiene variadas relaciones con la comunidad educativa de su entorno. Si bien hay aspectos susceptibles de mejora, en los últimos años se ha observado un elevado índice de participación de entidades y de familias.

Los puntos fuertes de esta colaboración se resumen en los siguientes apartados:

-Gran participación de las familias, especialmente en la etapa infantil, primer y segundo ciclo, para el desarrollo de pequeños talleres o actividades complementarias. También cabe destacar la colaboración en el desarrollo de proyectos, principalmente, con el alumnado más pequeño.

-Gran colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Adra, tanto con la propuesta de actividades extraescolares y complementarias, así como con los proyectos en los que el centro participa activamente: Proyecto de huertos escolares

Además, el centro ha mantenido en cursos escolares anteriores un alto nivel de colaboración con diferentes entidades:

- Biblioteca Municipal de la localidad.

- Piscina Municipal cubierta de Adra con la que hemos estado realizando actividades de tipo acuático hasta el presente curso escolar. Queremos retomar estas salidas a la piscina en cuanto reparen la avería que sufre desde hace meses.

- IES “Gaviota” con su participación desde los distintos Ciclos Formativos entre otras actuaciones: Fase de Prácticas monitores PTIS, Fase de Prácticas alumnado del Ciclo Formativo Técnico Superior en Enseñanza y Animación Socio deportiva y otras actuaciones que provienen de distintos Ciclos Formativos relacionados con la educación.

- Universidad de Almería, a través de su Programa Prácticum, así como con actividades musicales llevadas a cabo por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

- Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

2.3. EL ALUMNADO DEL CENTRO

Además del gran número de matriculaciones, otros datos son: la presencia de alumnado inmigrante es cada nuevo curso escolar más significativa. Cabe destacar que es un aspecto que está relacionado con los datos generales del municipio en cuanto a la creciente llegada de población de origen extranjero.

Este tipo de alumnado se matricula en el centro, pero suelen presentar importantes necesidades. Su nivel de absentismo, como se ha indicado anteriormente no es elevado, pero a menudo sí que suelen presentar desfases académicos considerables respecto a su grupo de referencia, y todo ello provoca que los resultados académicos del centro bajen.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 86/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Por parte de los tutores/as del centro, se intenta mejorar estos aspectos, a través de la acción tutorial, pero las familias, aunque acuden cuando se le cita a tutoría, no suelen mostrar demasiada colaboración.

2.4. EL PROFESORADO DEL CENTRO

El centro cuenta con una plantilla bastante inestable ya que el personal definitivo es inferior al 50%.

INFANTIL	9
PRIMARIA	14
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	4
LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS	1
EDUCACIÓN FÍSICA	3
MÚSICA	1
AUDCICIÓN Y LENGUAJE	2
PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA	3 P.T. /+1 P.T. Transfórmate +2 P.T. TEA
RELIGIÓN	2
TOTAL	**42**

La plantilla está distribuida por ciclos para una mayor operatividad y optimización de sus funciones; existe un ciclo de educación infantil, tres de primaria y el Equipo de orientación, en este último se integran las especialistas de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, junto con la maestra que se encarga de impartir el refuerzo pedagógico de primaria. Cada ciclo tiene un coordinador/a que forma parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2.5. PERSONAL NO DOCENTE

Un conserje

Una monitora escolar con funciones administrativas

Tres monitoras (PTIS)

Cinco empleadas/os de limpieza

2.6. HORARIO DEL CENTRO

Horario del profesorado: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

lunes: de 16:00 a 17:00h, tutoría.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 87/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

De 17:00 a 18:00h, Reuniones de coordinación docente, claustros y consejos escolares.

Debido a la participación en el "Plan de apertura de centros docentes", el horario de los diferentes servicios es el siguiente:

- Aula matinal: 07:30 a 09:00 horas
- Transporte Escolar: de 8:30 a 9:00 y de 14:00 a 14:30
- Comedor: 14:00 a 16:00 horas
- Actividades extraescolares: 16:00 a 17:00 horas de lunes a jueves.

2.7. PLANES Y PROGRAMAS EN LOS QUE EL CENTRO PARTICIPA

Los planes y programas en los que participa el centro son:

- ✓ Plan de apertura de centros docentes.
- ✓ Plan de autoprotección
- ✓ Programa Hábitos de Vida Saludable
- ✓ ALDEA (huertos escolares)
- ✓ Plan de igualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ Programa STEM y Código 4.0
- ✓ Programa Red andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- ✓ Programa Prácticum grado maestro.
- ✓ Plan de Bibliotecas Escolares
- ✓ Bienestar Emocional
- ✓ Más Equidad Inclusión
- ✓ Programa Escuela Inclusiva +
- ✓ PROA + Transfórmate
- ✓ Plan de Transformación Digital Educativa (TDE)

2.8. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SERVICIOS EXTERNOS

- El Consejo Escolar del CEIP Mare Nostrum, está formado por tres miembros del equipo directivo; ocho representantes del sector profesorado; siete representantes del sector padres/madres, de los cuales uno lo hace en representación del AMPA; un representante del Excmo. Ayuntamiento de Adra; y un representante del PAS, en este caso, la conserje del colegio.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 88/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

El Consejo escolar posee un funcionamiento eficaz, dentro de las competencias que se le atribuyen, aunque con una asistencia mejorable. En él se proponen ideas y medidas, desde los distintos sectores que lo forman consensuadamente, con un clima de participación positivo, aunque mejorable.

-El Claustro de profesorado del CEIP Mare Nostrum está formado por 39 maestros/as del centro, incluido el coordinador del Plan de Salud y Riesgos Laborales (el director).

. Las sesiones se desarrollan con la asistencia regular de sus miembros en un clima cordial, colaborador y en constante búsqueda de propuestas positivas para el correcto funcionamiento del centro.

-El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), está formado por los/as

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 89/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

coordinadores/as de ciclo, la orientadora del centro, la jefa de estudios y el director. Se ha convertido, en los últimos cursos, en el vehículo primordial del funcionamiento en lo que respecta a la planificación y coordinación del centro. Las propuestas, decisiones y temas tratados son comunicados de modo bidireccional hacia los ciclos y equipos docentes, y de éstos al Claustro de profesorado. De este modo quedan oídas las posibles propuestas de todo el profesorado y se agilizan las sesiones de Claustro, ya que muchas cuestiones ya han sido informadas y/o resueltas por este órgano colegiado.

-Equipo de Orientación Educativa (EOE), el centro cuenta con la asistencia de una orientadora y una médica.

En lo que se refiere al orientador, asiste al centro tres días semanales fijos. El actual orientador dado la gran población escolar y el enorme censo de alumnado con dificultades de aprendizaje, está teniendo que priorizar y en algunos casos posponer una atención inmediata a los casos que van surgiendo. Es por este motivo que, en reunión mantenida con la dirección del centro, se han listado y priorizado aquellos casos que requieren una respuesta más urgente e inmediata.

También pertenece a este equipo la médica, en este curso escolar sólo tiene actuaciones puntuales en el centro y a demanda, ya que se ha reducido su presencia en el centro.

2.9. CONFLICTIVIDAD

Estamos en un centro educativo donde el clima de convivencia es favorable, no obstante, en ocasiones, se manifiestan conductas contrarias a la propia convivencia como las siguientes:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros…
- Distracción y falta de atención.
- Pérdida de respeto entre iguales o a menores durante el recreo.
- Desobediencia a las órdenes educativas y formativas del docente.
- Pequeñas riñas en espacios comunes, insultos sobre las características físicas, etc.…
- Alguna agresión física

En la mayoría de los casos estas situaciones han sido resueltas de manera satisfactoria mediante el diálogo, el reconocimiento inmediato de la inadecuación de la conducta, la reparación espontánea del daño producido o en ciertos casos en colaboración con la familia.

Existe algún caso en el alumnado del centro en el que la canalización de las emociones, la falta de autoestima y autocontrol han provocado manifestaciones graves de conducta.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 90/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Desde el centro, en coordinación con la orientadora, la especialista en pedagogía terapéutica y la familia respectiva se están diseñando programas para el control de las emociones y la agresividad. Paralelamente se realizarán los protocolos de derivación oportunos al Equipo especializado en trastornos de la conducta, así como a salud mental, si procede. De todo este proceso se informa previamente a la familia y se establecen los oportunos compromisos de convivencia.

2.10. ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Para la elaboración del plan

- Reunión inicial para planificar la elaboración del plan.
- Estudio de la normativa vigente.
- Elaboración de borrador para proponer a ciclos.
- Seguimiento del diagnóstico de la convivencia.
- Puesta en marcha de la comisión de convivencia.

Para su desarrollo

- Reuniones trimestrales para hacer seguimiento.
- Contribuir al desarrollo de una convivencia horizontal.
- Durante todo el horario lectivo habrá algún miembro del equipo directivo desarrollando funciones directivas para poder solventar cualquier incidente.
- Solicitar a Asuntos Sociales de la localidad la actuación con las familias que lo necesiten.

ACTUACIONES DEL ETCP

- Coordinar la labor educativa del equipo de profesores y la realización de acuerdos para mejorar la convivencia.
- Colaborar con el resto del profesorado en los problemas académicos y disciplinares del alumnado.
- Evaluación de propuestas del Plan de Convivencia al Claustro de Profesores.
- Fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Organizar las actividades complementarias y extraescolares de favorezcan la convivencia y fomenten los valores de respeto, colaboración y responsabilidad.

ACTUACIONES DEL CLAUSTRO

Para su elaboración

- Elaborar la propuesta de Plan de Convivencia al Consejo Escolar para su aprobación.
- Colaborar en la elaboración del diagnóstico de la situación de convivencia del centro.

Para su desarrollo

- Programar actividades tanto docentes como extraescolares y complementarias que favorezcan la convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Participar en el proyecto Red Escuela Espacio de Paz.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 91/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Integrar el fomento de la convivencia en todos los planes y proyectos que desarrolla el centro: TIC, Lectura y Biblioteca, Igualdad.

ACTUACIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Para su elaboración

- Aprobar el Plan de Convivencia propuesto por el Claustro de Profesores y profesoras, realizando las aportaciones, modificaciones y sugerencias que sean necesarias.

Para su desarrollo

- Reunir a la comisión de convivencia varias veces durante el curso escolar para valorar el clima de convivencia y el desarrollo del Plan.
- Velar por el cumplimiento de dicho Plan.

EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS

- Participación del alumnado en el centro:

A través del Consejo de delegados y delegadas en se llevaron a cabo las propuestas del alumnado del centro para la organización de los recreos, estableciéndose distintas zonas de juego: zona deportiva, zona de juego libre y zona de juegos tranquilos.

Está prevista la presentación del Consejo de delegados/as con el alumnado del centro en el mes de octubre para iniciar su participación en el curso, fundamentalmente a través del Proyecto Integral de centro y las propuestas de cada unidad para la mejora del centro.

- Se ha dotado de contenido la figura del delegado de padres y madres del alumnado.
- Hay establecidos canales de comunicación bidireccionales con las familias.
- Las normas del centro son conocidas por todos los sectores de la comunidad educativa.

3. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

3.1. PARA EL ALUMNADO

3.1.1. ENTRADA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Se debe ser puntual en las entradas y salidas. Las puertas del colegio permanecerán abiertas para la entrada de alumnos/as hasta las 9:10 horas de la mañana más cinco minutos de cortesía. Los alumnos/as entrarán solos, quedándose sus acompañantes en la puerta de entrada al centro guardando la distancia de seguridad respecto al balizamiento.
2. Cualquier retraso del alumno/a perturba la marcha de la clase y por tanto debe estar justificado por escrito por padre, madre o tutor/a legal; en caso contrario se contactará con la familia.
3. Cualquier falta de asistencia debe estar justificada por escrito por padre, madre o tutor/a legal por la plataforma PASEN, la agenda en el caso de primaria o en

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 92/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

cualquier documento escrito siempre que queden reflejados la fecha, datos del menor y firma del tutor/a legal. Las justificaciones de asistencia se presentarán en los tres días siguientes a la ausencia del alumno/a.

4. El profesorado grabará las faltas de asistencia a diario en el sistema de información Séneca en el primer módulo horario si se trata de faltas a día completo. En el caso de faltas de tramo horario el profesorado que imparta docencia en dicho módulo será el encargado de su grabación en dicha aplicación.
5. El tutor/a será el encargado de comunicar al equipo docente, si fuera preciso, la justificación para ser registrada de dicho modo en séneca.
6. Todo el procedimiento se llevará a cabo siguiendo la Orden de 19 de septiembre de 2005
7. Para ausencias largas se rellenará la solicitud correspondiente y se justificará de forma fehaciente mediante documento. Ver anexo.
8. Las entradas o salidas del alumnado fuera del horario establecido deben estar justificadas, se realizarán en cualquier horario excepto en el horario del recreo de primaria. Siempre debe hacerlo una persona mayor de edad autorizada.
9. Se recogerá a los alumnos/as a la hora oficial de salida por los tutores legales o una persona autorizada por estos y mayor de edad. Si en algún momento tiene que hacerlo otra persona deben comunicarlo con antelación, por Pasen, fax o correo electrónico. No se entregará un niño/a a ninguna persona que no esté correctamente autorizada e identificada.
10. Durante las horas lectivas está prohibida la entrada de cualquier persona ajena al centro sin la correspondiente autorización y sin cita previa.
11. Los padres y madres o tutores/as pueden cambiar impresiones con las maestras/os durante los días y horas establecidos, evitando hacerlo en las salidas de clase.
12. No insultar ni pegar a los compañeros/as, los problemas se resuelven dialogando, se recurrirá a los mediadores escolares cuando proceda.
13. Cuidar el material y las instalaciones del centro.
14. Responsabilizarse de las acciones realizadas, sustituyendo o arreglando.
15. Bajar y subir por la derecha cogiendo las mochilas en peso para no golpear o provocar accidentes al arrastrarlas.
16. No correr por los pasillos ni dar portazos.
17. No traer móviles, juguetes, mp3, cámaras de fotos, consolas ni videojuegos al centro.
18. No traer chucherías, ni pinturas faciales ni corporales.
19. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
20. Por respeto a uno/a mismo/a y a los/as demás la asistencia al colegio deberá hacerse con el decoro, aseo e higiene que las normas habituales sociales y de convivencia exigen. Sin joyas o piercing peligrosos para determinadas actividades escolares, vestimenta que haga ostentación de ideas racistas, xenófobas, discriminatorias por sexo o que puedan ofender la sensibilidad de algún miembro de la comunidad escolar al hacer manifestación exagerada de diferencias culturales, religiosas e ideológicas o de rechazo a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 93/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

3.1.2. RECREOS

1. Se saldrá y entrará en orden y silencio.
2. El profesorado saldrá al recreo junto con sus alumnos, no pudiendo acceder éstos/as al mismo sin la presencia del profesorado que imparte docencia en ese momento.
3. El patio de recreo es un espacio común que debe permanecer limpio, no se pueden arrojar basuras al suelo u otros lugares. Hay que hacer uso de los contenedores y papeleras.
4. Para ir al aseo se debe pedir permiso al maestro o maestra que controla el acceso a ese edificio, e ir acompañando del mismo.
5. Se aprovechará de 5 a 10 minutos antes del inicio del recreo para ir al aseo.
6. No se jugará en los pasillos del centro.
7. Cuando un alumno/a tenga algún problema se le comunicará al maestro/a más cercano.
8. Se respetarán los espacios asignados para llevar a cabo los juegos durante el transcurso del recreo, haciendo un uso adecuado de los espacios; siguiendo las normas de respeto a profesorado y alumnado.

3.1.3. PARA EL PROFESORADO

1. Asistir con puntualidad al centro, respetando el cumplimiento de los horarios: cambios de clase y reuniones, salidas y entradas de recreo...
2. Respetar al alumnado sin hacer distinciones, potenciando su autoestima y adaptándose a su ritmo de aprendizaje
3. Recabar información e interesarse por las condiciones de cada uno y que puedan tener repercusión en el alumno/a.
4. Conocer y participar en el Plan de Centro, respetando lo aprobado por Claustro y Consejo Escolar.
5. Colaborar en las actividades del centro y en la conservación de este.
6. Cooperar con el resto del Claustro en sus funciones y toma de decisiones.
7. Colaborar con las familias, manteniendo reuniones de tutoría, informándoles de cuanto sea necesario para la educación de su hijo/a y derivando al EOE las necesidades detectadas con la supervisión de la jefatura de estudios.
8. Fomentar los buenos modales en la comunidad educativa dando ejemplo con nuestras actuaciones.
9. Los maestros forman un equipo y deben trabajar como tal, generando actitudes de compañerismo, ayuda, colaboración y participación en las actividades propuestas y aprobadas en el Plan de Centro.

3.1.4. DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES

1. La entrada al aula no está permitida salvo expresa consulta a la dirección del centro.
2. Debe usarse el periodo destinado a tutoría para hablar con el tutor/a u otro miembro del equipo docente, así como, los periodos establecidos para hablar con el equipo directivo. Preferentemente con cita previa.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 94/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

3. Es responsabilidad de las familias el que el alumnado acuda al centro en las mejores condiciones posibles, por respeto personal y hacia los demás por lo que:
- Debe asistir en condiciones correctas de higiene y vestuario.
- El alumnado no asistirá al centro enfermo ni con pediculosis quedando en casa hasta su cura o erradicación.
- Aportar al centro todos los informes externos que puedan influir en el aprendizaje del alumnado.
4. Justificar las faltas de asistencia antes de trascurrir tres días por escrito por el canal y formato establecido.
5. Asistir al centro con el material necesario para las actividades programadas. No estará permitido que las familias traigan material escolar una vez iniciada la jornada escolar.
6. Mantener la higiene y limpieza dentro del recinto escolar.
7. Colaborar en la resolución de aquellos conflictos que presente su hijo/a en el centro.
8. Dar una imagen positiva al alumno/a del centro y la actividad educativa.
9. Respetar las decisiones de organización tomadas por el centro.
10. No está permitido traer al centro animales o mascotas, salvo para actividades expresamente programadas y exceptuando los perros guía.

NORMAS DE AULA

Independientemente de aquellas normas que cada tutoría establezca para su aula o bien consensúe con su alumnado, es básico tener unas directrices generales para todo el centro y otras para cada etapa.

- **Generales**

1. Ser puntual para entrar a clase.
2. Al entrar se hace saludando a los demás sin correr, empujar ni gritar.
3. No interrumpir cuando explica el maestro/a o habla un compañero/a, levantando la mano para hablar y respetando el turno de palabra.
4. Respetar el trabajo de los compañeros/as, no riéndose de fallos o errores de los demás.
5. Pedir las cosas con educación
6. Preguntar las dudas que se tengan.
7. Terminar las tareas de clase y casa a diario.
8. Pedir permiso para levantarse.
9. En la hora siguiente a la entrada de clase no se debe salir al servicio (en primaria) y cuando se va al servicio debe hacerse con rapidez sin entretenerse paseando por los pasillos asegurándose de cerrar los grifos y usar la cisterna.
10. Mantener el aula limpia y ordenada, así como el material propio.
11. Hacer uso de su propio material como medida preventiva sanitaria.
12. Respetar los materiales propios y los de los compañeros/as
13. Traer el material de estudio o el material solicitado por el maestro/a en su debido tiempo.
14. Respetar el material y mobiliario del aula, manteniéndolo sin desperfectos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 95/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

15. Cuidar del material de las nuevas tecnologías del aula, así como los ordenadores de Escuela TIC 2.0 en el caso de primaria.
16. Respetar las normas del centro y de cada tutoría en las fiestas que organice cada grupo y que acudan las familias siguiendo los criterios de: aforo, vestuario, etc. En el caso de que se levante el estado de emergencia sanitaria.

- **Específicas de Infantil**

1. Los niños necesitan desarrollar su autonomía personal, por eso es preferible que entren solos/as en clase, quedándose los padres/madres en la puerta del centro.
2. Deben venir con ropa cómoda al centro que puedan abrochar y desabrochar, subir y bajar, que no les apriete, que no importe que se manche, ...
3. Los chaquetones y chaquetas deben llevar una cinta con el nombre del niño/a cosida al cuello para identificar y colgar.
4. Si el niño/a se hace pipí en el colegio se llamará a la familia para que venga a cambiarlo/a, por lo que es necesario que tengamos un número de teléfono disponible en cualquier momento.
5. Si un niño/a no controla el pipí, tras comunicarlo a la familia y dando un tiempo prudencial, se le comunica a la dirección y debe permanecer en casa hasta conseguirlo.
6. Es mejor no traer juguetes propios al centro si no están dispuestos a compartir y a que se le pueda romper o perder. Si el profesorado considera que un juguete no es adecuado lo guardará y advertirá de esta situación a la familia para evitarlo en sucesivas ocasiones.
7. El desayuno de cada día pueden traerlo en una mochila pequeña o de tela con su nombre. Deben traerlo ellos por la mañana a las 9 horas.
8. Durante el curso se realizarán muchas actividades donde será necesaria la colaboración de la familia. Si alguna familia tiene una situación especial que comunicar, no tenga reparos en hacerlo para evitar problemas que puedan surgir y afectar al niño, siempre respetando la confidencialidad por parte del centro.
9. Es conveniente que a las reuniones de tutoría no asistan los alumnos/as. Estas serán presenciales, telemáticas u online.

CORRECCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

3.2.1. Las correcciones para aplicar son las que marca la normativa vigente (Decreto 328/2010, artículos 33, 34, 35 y 36).

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Antes de aplicar la corrección habrá de haber total seguridad de los hechos.
- Se oirá a todas las personas implicadas, analizando los detonantes y evitando las estigmatizaciones.
- Se tendrán en cuenta todas las circunstancias.
- Se procederá con total inmediatez, siempre que sea posible.
- En la medida de lo posible, se pondrá interés en intentar reparar los daños morales y materiales.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 96/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Las sanciones tendrán un carácter recuperador y educativo se adecuarán a las necesidades educativas especiales del alumnado y serán proporcionadas a los hechos.
- En caso de conductas contrarias (leves), el maestro/a presente en el lugar de aparición de la conducta trasladará los hechos presenciados con el máximo de detalle al tutor/a y este/a, a su vez, registrará en el Anexo X las circunstancias ocurridas y las medidas adoptadas para el esclarecimiento de los hechos. Así como proponer la posible corrección. Este anexo será trasladado a la Jefatura de Estudios para su verificación y registro en el sistema de información Séneca, si procede, así como comunicación a la familia.
- En caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el maestro presente en el lugar de la aparición de la conducta trasladará la información, según anexo X, a la dirección del centro. Se realizará la comprobación de los hechos, el detonante, las circunstancias y se oirá a los/as implicados/as. Una vez analizadas estas cuestiones se realizará el registro en el sistema séneca, se aplicará la corrección y se informará a las familias por séneca y personalmente para dar las explicaciones y que la familia firme la conformidad, si procede.
- Reclamaciones: Los tutores legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en la que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
  Así mismo, si se presenta reclamación a las medidas disciplinarias adoptadas por el director con relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas según lo establecido en la normativa vigente por el Consejo Escolar del centro.

3.2.2. Con respecto a la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias conviene tener en cuenta agravantes o atenuantes que pudieran existir

**Atenuantes:*

- Edad del alumno

- Existencia en el expediente del alumno de un informe médico, profesional o psicopedagógico que relacione la conducta llevada a cabo con un diagnóstico relacionado con la misma.

- Falta de intencionalidad.

- Reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

- La petición de excusas.

* *Agravantes:*

- La premeditación.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 97/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea personal docente o no docente del centro.

- Los daños, injurias u ofensas causados al personal docente o no docente, a los compañeros/as de menor edad y alumnado recién incorporado al centro.

- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- La naturaleza y entidad de los prejuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

-La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas.

3.2.3. Respecto a los servicios del centro en periodo no lectivo

Las conductas contrarias (CC) a las normas de convivencia producidas durante el uso de los servicios del Aula matinal y Comedor Escolar, acarrearán primero un apercibimiento oral. La segunda CC implicará un apercibimiento por escrito y la reiteración implicará la pérdida de algunos derechos de los que disfrutan durante ese tiempo: juego libre, sentarse cerca de sus compañeros, etc. De persistir estas conductas se aplicarán las correcciones recogidas en el anexo.

En el caso de conductas graves se seguirá el protocolo establecido para el periodo lectivo.

3.2.4. Protocolos de detección de conductas y correcciones a aplicar

A) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.

CONDUCTA CONTRARIA	ACLARACIONES	CORRECCIÓN
Molestar o hacer ruidos de manera que impidan el derecho a la educación de los compañeros de forma reiterada	De forma reiterada durante una sesión de clase	Amonestación oral Amonestación escrita Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases
Desobediencia a las instrucciones recibidas de los profesores o personal del colegio.	De forma reiterada durante una jornada escolar	Amonestación oral Amonestación escrita
Comunicar verbalmente, por señales o por escrito (pasar notas)	De forma reiterada durante la clase	Amonestación oral Amonestación escrita Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 98/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Actos de incorrección o desconsideración con compañeros: insultos, burlas, agresiones verbales, palabras obscenas...	De forma reiterada durante una jornada escolar.	Amonestación oral Amonestación escrita Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases Aula de convivencia
Agresión física leve: patadas, empujones...		Amonestación oral Amonestación escrita Privación del recreo Aula de convivencia
No respetar los materiales o las pertenencias de los compañeros: esconderlos, tirarlos al suelo...		Amonestación oral Amonestación escrita Reparación del daño
Tirar papeles o cualquier objeto al suelo. No usar las papeleras.	De forma reiterada	Amonestación oral Amonestación escrita. Recoger papeles o envases que estén tirados para mantenerlo limpio. Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado.
Traer al centro y comer en clase chicle o chucherías.	De forma reiterada	Amonestación oral Amonestación escrita
Hacer uso y exhibición de material de ocio durante la clase.	De forma reiterada	Amonestación oral Amonestación escrita Retirada del material de ocio
Sustraer objetos de clase o de los compañeros.		Amonestación oral Amonestación escrita Reposición del material substraído
Introducción en el centro de objetos peligrosos.		Amonestación escrita
Uso indebido de medios electrónicos en actividades lectivas.		Amonestación escrita Retirada del dispositivo hasta la finalización de la jornada.

B) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado con respecto a su aprendizaje.

CONDUCTA CONTRARIA	ACLARACIONES	CORRECCIÓN
Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades propuestas en clase.	No traer las actividades propuestas en más de 3 ocasiones	Apercibimiento por escrito y comunicación a los padres. Realización de trabajos en el tiempo de recreo. Aula de convivencia

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 99/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

No realizar las actividades o tareas programadas, no prestar atención a las explicaciones, mostrar una actitud pasiva o falta de interés por el estudio, etc.	De forma reiterada en varias asignaturas	Apercibimiento por escrito y comunicación a los padres. Realización de trabajos en el tiempo de recreo. Aula de convivencia
No llevar de forma reiterada el	De forma reiterada en varias	Apercibimiento por escrito y

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 100/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

material necesario (libro, cuaderno, agenda, neceser, etc.) para el desarrollo normal de la clase.	asignaturas	comunicación a los padres. Realización de trabajos en el tiempo de recreo. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período de entre 3 días y dos semanas.
No colaborar en trabajos de equipo, no aportando materiales o no haciéndolo en la fecha fijada.	De forma reiterada en varias asignaturas	Realización ex- de trabajos traordinarios.
Negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro, alteración o manipulación de la documentación facilitada a la familia por parte del centro.	En más de tres ocasiones.	Apercibimiento por escrito y comunicación a los padres.

C) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.

CONDUCTA CONTRARIA	ACLARACIONES	CORRECCIÓN
Desobediencia a las instrucciones recibidas de los profesores o personal del colegio.	No atender a los requerimientos del profesorado o personaldocente en la corrección de comportamientos.	Amonestación oral. Apercibimiento escrito. Comunicación en tutoría con los padres. Aula de convivencia
Comunicar verbalmente, por señales o por escrito (pasar notas) de forma reiterada durante la clase.	Hacer señales o pasar notas durante la clase provocando la distracción del resto de los compañeros.	Amonestación oral. Apercibimiento escrito. Presentación en la Jefatura de Estudios. Comunicación en tutoría con los padres.
Actos de incorrección o desconsideración con compañeros: insultos, burlas, agresiones verbales, palabras obscenas...		Amonestación oral. Apercibimiento escrito. Presentación en la Jefatura de Estudios. Comunicación en tutoría con los padres. Aula de convivencia
Actuar de forma contraria a las normas de convivencia y usos sociales generalmente aceptados: no respetar el turno de palabra, salir de clase sin permiso...		Amonestación oral. Apercibimiento escrito. Comunicación en tutoría con los padres.
Hacer uso y exhibición de material de ocio durante la clase.	Usar y mostrar a los compañeros material de ocio al comienzo o durante las clases.	Amonestación oral. Retirada del material de ocio. Apercibimiento escrito. Comunicación en tutoría con los padres.
La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a	Incitar a otros compañeros a la comisión de cualquier falta de las	Amonestación oral. Apercibimiento escrito y

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 101/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

las normas de convivencia..	recogidas anteriormente.	comunicación a los padres. Presentación ante la Jefatura de Estudios.

D) Las faltas injustificadas de puntualidad

CONDUCTA CONTRARIA	ACLARACIONES	CORRECCIÓN
Faltas injustificadas de puntualidad.	Reiteradas. Al menos dos veces a la semana	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia.

E) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

CONDUCTA CONTRARIA	ACLARACIONES	CORRECCIÓN
Faltas injustificadas de asistencia.	Superior a 5 días lectivos al mes.	Si las ausencias coinciden con exámenes, estos no se realizarán en otra fecha.
		No asistencia a excursiones o viajes de estudios.

F) La incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad.

CONDUCTA CONTRARIA	ACLARACIONES	CORRECCIÓN
Acceder a los pasillos, aulas, escaleras o escaleras de incendios centro durante los recreos sin autorización.	Subir y permanecer en los pasillos y aulas sin autorización y más tiempo del adecuado.	Recreo sin juego
Circular por el colegio de forma descontrolada: empujando, corriendo, gritando...alterando el orden.		Recreo sin juego
Alterar el orden de la biblioteca.	Asistir a la biblioteca gritando, empujando o no respetando al resto de los usuarios.	Prohibición de uso de la biblioteca durante un período de 1 semana a 1 mes.
Actos puntuales de indisciplina, falta de respeto, insultos, ofensa, humillación, ridículo público e intimidación no graves a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Desobediencia manifiesta, faltas de respeto...	Apercibimiento escrito con comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Expulsión de la clase y traslado de 1 o 2 días a un aula de nivel inferior para hacer sus tareas. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período de entre 3 días y dos semanas.
Substracción de bienes y objetos que pertenecen a otros miembros de la comunidad escolar.		Apercibimiento escrito con comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Realización de tareas fuera del horario lectivo.
Ensuciar deliberadamente los	Hacer sus necesidades en el suelo,	Apercibimiento escrito con

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 102/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

aseos.	ensuciar puertas y paredes. Echar dentro de los WC bocadillos o papeles que provoquen la avería de los mismos.	comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Realización de tareas fuera del horario lectivo para reparar el daño causado: limpieza de lo ensuciado
Actos de desconsideración o incorrección con otros miembros de la comunidad escolar.	Malas contestaciones o gestos inadecuados.	Apercibimiento escrito con comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período de entre 3 días y dos semanas. Sin recreo.
Actuaciones desleales con los demás miembros de la comunidad educativa: afirmaciones falsas, calumnias...		Apercibimiento escrito con comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Realización de tareas fuera del horario lectivo.

G) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

CONDUCTA CONTRARIA	ACLARACIONES	CORRECCIÓN
Hurto o deterioro negligente no grave de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.		Apercibimiento escrito con comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Realización de tareas fuera del horario lectivo. Reparación del daño si es posible
Hurto o deterioro negligente no grave de inmuebles, materiales, documentación, libros o recursos del centro.		Apercibimiento escrito con comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Realización de tareas fuera del horario lectivo. Reparación del daño si es posible
Deterioro grave o uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos del centro.		Apercibimiento escrito con comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Realización de tareas fuera del horario lectivo. Prohibición del uso de las instalaciones o equipamiento

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 103/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

		durante un período de 1

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 104/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

		semana hasta 1 mes.
Tirar papeles, desayunos, envases en el patio durante el recreo.		Amonestación oral. Apercibimiento escrito. Comunicación en tutoría con los padres. Recoger papeles o envases que estén tirados para mantenerlo limpio.
Ensuciar deliberadamente los aseos.	Hacer sus necesidades en el suelo, ensuciar puertas y paredes. Echar dentro de los WC bocadillos o papeles que provoquen la avería de los mismos.	Apercibimiento escrito con comunicación a los padres. Presentación en la Jefatura de Estudios. Realización de tareas fuera del horario lectivo para reparar el daño causado: limpieza de lo ensuciado
Escribir, pintar o rayar las mesas, las paredes...		Amonestación oral. Apercibimiento escrito. Comunicación en tutoría con los padres. Realización de tareas fuera del horario lectivo para reparar el daño causado
No devolver los libros de la biblioteca.		Reclamación verbal. Reclamación escrita. Carta a la familia. Prohibición de uso de la biblioteca durante un período de 1 mes.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, CORRECCIÓN, PLAZO DE PRESCRIPCIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONERLAS

ÓRGANO COMPETENTE PARA SU IMPOSICIÓN: Será competencia del director del centro la imposición de las medidas disciplinarias de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

PLAZO DE PRESCRIPCIÓN: Prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA	CORRECCIÓN / MEDIDA DSICIPLINARIA
a) La agresión física contra cualquier miembro dela comunidad educativa.	b) Aula de Convivencia. c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. d) Realización de tareas fuera del horario
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.	

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 105/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

d)Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.	lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres/ madres/representantes legales en los términos previstos por las leyes.
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.	
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	
g)La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo
h)Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos mate- riales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.	
i)La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
j)Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.	
k)El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	f) Cambio de grupo. g) Cambio de centro.

3.2.5. Funcionamiento del Aula de Convivencia (AULA DE CONVIVENCIA)

El “aula de convivencia” del C.E.I.P Mare Nostrum se presenta como una herramienta, para la mejora de la convivencia en el centro.
Con ella, se pretende mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos que presentan dificultades en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el centro y el aula.
Este centro, apuesta por un “aula de convivencia” donde se ofrezca la oportunidad para conocer estrategias, pautas y técnicas de interacción que permitan consolidar el buen clima de trabajo entre todos los miembros de la comunidad educativa desde el punto de vista del alumno/a; priorizándolas sobre la expulsión u otras medidas disciplinarias. El objetivo principal de la misma será que los alumnos comprendan el alcance por sí mismos y desde la empatía, de sus conductas y, sobre todo, aprendan a responsabilizarse de sus acciones, pensamientos, sentimientos, etc. con los demás trabajando el autocontrol, la reflexión y el pensamiento analítico.
En el presente curso escolar 2024/2025, se habilita un espacio físico dentro de las instalaciones del centro; concretamente la tutoría 2 de la planta baja del edificio principal de aulas, para albergar el “aula de convivencia”.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 106/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Será dirigida por el personal docente encargado y que dispondrá del material necesario para dotar al alumno/a de los recursos necesarios para reflexionar sobre su conducta contraria, su comportamiento y para mediar ante situaciones de enfrentamiento.
Habrá dos docentes encargados de esta aula y se alternarán cada día para atender al alumnado derivado al Aula de Reflexión. También se encargarán de revisar y actualizar las actividades propuestas y llevarán un registro de asistencia al aula.
El aula de convivencia funcionará en el horario de recreo, de 12:00 a 12:30h. En ella se tratará a los implicados en procesos disruptivos (violencia de cualquier índole hacía compañeros). Los alumnos acceden al mismo a través de derivaciones. Se parte del principio de confidencialidad e inmediatez.
Los objetivos que se pretenden alcanzar son:

- Contribuir al desarrollo personal del alumno o alumna desde la reflexión y los valores democráticos.
- Posibilitar que aprendan a responsabilizarse de sus actos, palabras...con los demás.
- Ayudarles a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares y demás actividades que se llevan a cabo en el centro.
- Resolver conflictos de manera pacífica desde el diálogo.
- Compensar o atender a las necesidades de los alumnos que presenten limitaciones para la interacción con sus iguales o docentes.
- Apostar por actitudes cooperativas, solidarias y de respeto a cualquier diversidad.
- Analizar las situaciones conflictivas que se han dado cita.
- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta emocionalmente seguro para sus interacciones.
- Reconstruir y fomentar la autoestima.
- Dotar de pautas para el autocontrol.
- Reducir desigualdades.

El protocolo de actuación será el siguiente:

- Aspectos a tener en cuenta antes de derivar al alumno/a al aula de reflexión:

1. Esta aula de convivencia puede usarse cada vez que surja un conflicto en el aula o en cualquier otra zona del centro debiendo encargarse el profesor/a responsable de los alumnos o alumnas en ese tramo horario de resolverlo dentro del grupo, clase o en el lugar donde se haya producido. Es importante que nos aseguremos de que hemos aplicado todas las medidas disponibles para solucionar el problema dentro del aula ordinaria, junto con el resto del equipo docente, antes de derivar al alumno/a al Aula de convivencia.
2. Sólo en aquellos casos en los que el conflicto no quede resuelto con la intervención del profesor/a en ese momento, o que se estime necesaria una reflexión más profunda sobre lo sucedido o reiteración de conductas contrarias al buen funcionamiento de la jornada escolar, el alumnado se derivará al Aula de convivencia.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 107/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

3. Para derivar un alumno o alumna al Aula de Convivencia, debería considerarse, especialmente, si con esta medida se van a alcanzar los objetivos establecidos, y además se dan las siguientes circunstancias:
   • Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
   • Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas o integración escolares y/o social.

- Pasos para la derivación al aula de convivencia:

1. Se tramitará a través del anexo XI. Una vez relleno se le entrega a la Jefatura de estudios / Dirección, para dar el visto bueno y entregársela al maestro o maestra de guardia en el Aula de Convivencia a la hora del recreo (y no antes) del mismo día en el que ha tenido lugar el proceso disruptivo. Si los hechos ocurren después del recreo se emplazará al alumno o alumna o al grupo al día siguiente.
2. El maestro o maestra escribe lo sucedido y las posibles medidas adoptadas con anterioridad si las hubiera.
3. En el aula de convivencia el maestro o maestra que tenga vigilancia en el recreo en la misma aula leerá el informe relleno por el maestro o maestra que hizo la derivación al alumno o alumna. Se trata de llegar a un entendimiento y reflexionar sobre lo sucedido, a la vez que de buscar soluciones y responsabilizarse de las consecuencias de su actitud.
4. La Jefatura de estudios / Dirección custodiarán un registro, anexo XII, del alumnado asistente al aula para el control y aplicar las siguientes medidas en caso de reincidencia, si procede.

- En el aula de convivencia:

1. El maestro o maestra de turno en el aula, se reúne con el alumno, alumna o grupo, buscando llegar a una solución lo más eficaz y pedagógica posible para el problema, intentando hacerles consciente de lo inadecuado de su comportamiento y tratando de darle pautas para que corrija lo que no funciona. Se trata de reflexionar sobre lo ocurrido y lograr un compromiso por su parte, sobre el que se informará al maestro o maestra que había derivado, al tutor/a. Esta reflexión se hará con ayuda de los compromisos y las actividades de reflexión propuestas para trabajar y reflexionar sobre lo ocurrido.
2. El aula de convivencia en ningún momento puede considerarse un aula de castigo. Debe trabajarse para evitar posibles situaciones de la misma índole bajo los principios de reducción y prevención.

- Si el problema persiste:

El número máximo de veces que un alumno o alumna puede ser derivado al Aula será **3 veces**. Después de la tercera, se procederá con las siguientes medidas:

A) Si se considera conducta contraria a la convivencia: registro en séneca y apercibimiento por escrito con comunicación a la familia.

B) Si se considera gravemente perjudicial para la convivencia: Sanción disciplinaria en orden de gradación según la tabla del punto 2.2.4. Se entiende que la primera

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 108/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

medida “Aula de convivencia” no se aplica en este caso por estar agotada.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 109/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN

El artículo 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial regula la composición y funciones de la Comisión de Convivencia.

COMPOSICIÓN

La comisión de convivencia estará formada por 8 miembros:

- La dirección.
- La jefatura de estudios.
- Dos miembros del consejo escolar del sector profesorado.
- Cuatro miembros del consejo escolar del sector familias, uno de ellos será el/la representante de la AMPA Mare Nostrum

PLAN DE REUNIONES

La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al año y cuantas veces considere necesarias la dirección del centro y/o el consejo escolar para garantizar la convivencia del centro.

PLAN DE ACTUACIÓN

La Comisión de Convivencia se reunirá, bien para ser informada de una o varias conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o para analizar la evolución de la convivencia en el centro canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

Ante una conducta gravemente perjudicial para la convivencia será el director del centro quien tenga la competencia para aplicar la corrección correspondiente, trasladando el caso a la Comisión de Convivencia para su información. Se podrá tener en cuenta las opiniones de los miembros.

Igualmente podrá proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la mejora de la convivencia, así como hacer un seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.

De las sesiones de esta comisión se levantará acta.

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

5.1. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO

PROFESORADO IMPLICADO

Se encargará del alumnado el profesorado tutor y/o miembros del equipo docente que trabajen directamente con el alumnado con problemas de conductas contrarias a la convivencia, coordinador de bienestar y protección de la infancia y adolescencia, el

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 110/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

coordinador de convivencia y/o del Proyecto Escuela: espacio de paz, jefatura de estudios, dirección, maestra especialista de pedagogía terapéutica y orientador del centro.

ACTUACIONES QUE SE DESARROLLARÁN

- Diagnóstico de las causas que han propiciado una determinada conducta.
- Análisis y reflexión sobre las consecuencias de las mismas.
- Programas para trabajar las habilidades intrapersonales y interpersonales.

5.2. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL E.O.E.

La participación de la especialista del EOE estará supeditada a la demanda del profesorado, coordinador de bienestar y protección y/o del equipo directivo que trabaja con el alumnado con problemas de conducta y emocional.

5.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El aula de convivencia se desarrollará siempre en horario lectivo, adaptando su funcionamiento y la organización de esta a cada situación particular.

5.4. UBICACIÓN DEL AULA, INSTALACIONES Y MATERIALES

Existe un aula asignada para este fin, aula 9.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA (y el bienestar y protección de la infancia y adolescencia)

En la elaboración del Plan de Igualdad y de Escuela: espacio de paz, todos los cursos se concretarán actividades que contribuyan a mejorar la convivencia, evitar la desigualdad y a desarrollar la cultura de la paz, en función de la autoevaluación de los planes desarrollados el curso anterior.

- Se impulsará y facilitará la formación del profesorado en la resolución de conflictos y convivencia. sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Actuaciones en Disciplina Positiva: Formación y grupos de trabajo. Puesta en común de las buenas prácticas del personal docente con formación en Disciplina Positiva y análisis del impacto en las aulas.
- Se establecerán tiempos y espacios donde se puedan resolver los problemas de forma pacífica.
- Se fomentará el uso de la tutoría entre las familias, convocándolas siempre que sea necesario y transmitiéndoles cualquier información a través de la agenda o de PASEN.
- Se realizará una actuación lo más inmediata posible ante acciones disruptivas, de violencia y problemas de conducta.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 111/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Sesiones informativas a las familias: ciberacoso, hábitos saludables, prevención de drogodependencia

Ver anexo Proyecto Escuela espacio de paz.

Ver anexo Plan de Igualdad de género en educación.

7. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

PREVENTIVAS

- Hacer partícipe al alumnado en el establecimiento de las normas de aula.
- Elegir delegado de clase y dotarlo de funciones.
- Fomentar el uso de la tutoría entre familias, familias y alumnado.
- Introducir en la tutoría lectiva contenido para trabajar la cohesión de grupo y la resolución de conflictos.
- Difusión en la web del centro de las normas.
- Organización escalonada de las reuniones de principio de curso con los tutores para facilitar su asistencia en caso de varios hermanos.
- Recopilar propuestas por parte de los/as delegados/as de cada unidad.
- Realizar las reuniones con la Junta de delegados de Familias con el mismo objetivo que el anterior.
- Actividades de acogida. Ver POAT.
- Actividades de sensibilización frente acoso y de igualdad entre hombres y mujeres.
- Organización del recreo por zonas para poder realizar distintas actividades:

MEDIDAS DE DETECCIÓN Y MEDIACIÓN (Ver anexo Escuela: espacio de Paz)

MEDIDAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- COMPROMISO DE CONVIVENCIA
- Anexo Proyecto Escuela: espacio de Paz
- Anexo Plan de Igualdad de género en educación

8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO

Consideramos los/as delegados/as de clase como un elemento importante en el engranaje de la convivencia del centro.

Todos los cursos escolares, antes de la finalización del primer mes de clase se elegirán los delegados/as de alumnos/as y se trasladará esa información a la jefatura de estudios para la Constitución del Consejo de delegados y delegadas que estará formado por todos los representantes del alumnado del centro.

Las funciones del delegado/a de alumnos/as son:

- Acoger y acompañar al alumnado que llega nuevo al grupo.
- Mediar en la resolución de conflictos surgidas entre iguales.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 112/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Ayudar a sus compañeros ante cualquier problema de convivencia, soledad o tristeza.
- Asistencia al consejo de delegados/as.
- Recoger las propuestas de las aulas y trasladarlas a la jefatura de estudios.
- Transmitir a sus compañeros los acuerdos adoptados en colaboración con la jefatura de estudios.

9. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

1. En la reunión de principio de curso se informará a todos los presentes de las funciones de esta figura y las candidaturas serán presentadas en ese momento.
2. Los delegados/as de las familias serán elegidos en la reunión de principio de curso por los padres, madres y representantes legales presentes en dicha reunión.
3. En caso de no existir candidaturas todos los presentes serán elegibles.
4. En cada reunión de tutoría se decidirá si la votación se hace con voto secreto o a mano alzada.
5. La elección se hará por mayoría simple.
6. En caso de empate se dirimirá por sorteo.
7. El subdelegado 1 y 2 serán las personas que hayan quedado en segundo y tercer puesto.

FUNCIONES

Además de las funciones recogidas en 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.

Los delegados/as de padres y madres:

- Trasladarán al tutor, a la Junta de delegados y delegadas y/o al Equipo Directivo las inquietudes, preocupaciones o propuestas a la que representan.
- Colaborarán con la Junta de delegados y delegadas en la difusión, puesta en marcha y posterior análisis de las actividades promovidas por el centro.
- Contribuirán a crear un buen clima de convivencia y colaboración en el centro.
- Serán un elemento dinamizador para la implicación de las familias en el centro.

Para poder desarrollar esta labor:

- Recibirán el apoyo del Equipo Directivo en lo referente medios técnicos para divulgar convocatorias.
- Serán invitados a participar en actividades y/o eventos que tengan lugar en el colegio.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 113/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

10. LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA

Todos los cursos, partiendo de las encuestas elaboradas por el Centro de Profesorado, la memoria de autoevaluación y las demandas del profesorado recogidas en las reuniones de ciclo se elaborará el Plan de Formación en el que se recogerán las necesidades de formación del profesorado.

Consideramos imprescindible para desarrollar una cultura de paz trabajar ámbitos relacionados con:

- Aprendizaje cooperativo: Para dar responsabilidades al alumnado y que éstos sean miembros activos de su proceso de aprendizaje, así como para conocer dinámicas de grupo que ayuden a cohesionar el grupo aula y desarrollar habilidades sociales en el alumnado.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Mejora de la lectoescritura: dislexia y dislalias.
- Gestión de las emociones: ira, frustración, autocontrol, etc.

11. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

DIFUSIÓN: A través de la web del centro

SEGUIMIENTO: Análisis en los distintos órganos colegiados de la evolución de la convivencia.

EVALUACIÓN: El análisis del tercer trimestre se completará con una evaluación continua que se incorporará a la memoria final de curso.

12. COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO

AMPA MARE NOSTRUM

FAPACE

GABINETE DE INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ADRA OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES DE ADRA

13. REDUCCIÓN HORARIA PARA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA

El coordinador del Plan de Convivencia dispondrá de un módulo a la semana para la coordinación del proyecto.

El coordinador del Proyecto Escuela: Espacio de Paz dispondrá de un módulo a la semana para la coordinación del proyecto.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 114/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

14. BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

MARCO LEGISLATIVO

Instrucciones de 1 de julio de 2022, la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece en su artículo 124.5 que las Administraciones educativas regularán los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece las funciones encomendadas a la figura del coordinador o coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos, señalando que las Administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, y determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personar ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

La Ley 4/2021, de 27 de julio, de infancia y adolescencia de Andalucía, establece que los centros educativos, desde su consideración como espacios seguros para la infancia, llevarán a cabo acciones que favorezcan los buenos tratos a la infancia, los

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 115/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

valores de convivencia y resolución pacífica de los conflictos, la educación emocional, la educación en valores, la educación afectivo-sexual, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación física, y la educación alimentaria y nutricional, como vías de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren el éxito educativo y la convivencia.

14.1. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

d) Fomentar el respeto a los alumnos con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

e) Identificarse ante los alumnos, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 116/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 117/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

15. ANEXOS

- Anexo I: Modelo de acta de elección de delegado/a de clase
- Anexo II: Modelo de acta de elección de delegados/as de padres/madres
- Anexo III: Modelo de acta de sesión de Consejo de delegados/as (alumnado)
- Anexo IV: Modelo de acta de sesión de Junta de delegados/as (padres/madres)
- Anexo V: Normas de convivencia Decreto 328/2010 art. del 29 al 46
- Anexo VI: Derechos y deberes del alumnado
- Anexo VII: Funciones de los/as delegados/as de padres/madres.
- Anexo VIII: Compromiso educativo
- Anexo IX: Compromiso de convivencia
- Anexo X: Modelo de comunicación de incidentes relaciones con la convivencia.
- Anexo XI: Derivación del tutor/a al Aula de Convivencia
- Anexo XII: Registro de derivaciones al Aula de Convivencia
- Anexo XIII: Modelo de comunicación de accidentes

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 118/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO I: **ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO**

Reunidos el alumnado del aula de ……. de infantil/ primaria del grupo ..... junto con su tutor/a ….....

se procede a la elección del delegado/a de clase de dicho grupo entre los siguientes candidatos/as:

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

Observación: No existen candidatos (tachar si no procede).

El alumno/a de menor edad que actúa como secretario/a:

D/Dª.....

Resultando de dicha votación elegido por mayoría simple:

D/Dª.....

En Adra, a ……. de..... de 20.....

Tutor/a del aula

Alumno/a secretario/a

Fdo.....

Fdo.....

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 119/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO II: ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES.

Reunidos los padres/madres/ representantes legales del alumnado de infantil/ primaria del grupo ….....junto con su tutor/a ….....

se procede a la elección del delegado/a de padres/ madres de dicho grupo entre los siguientes candidatos/as:

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

Observación: No existen candidatos (tachar si no procede).

El padre/madre que actúa como secretario/a:

D/Dª.....

Resultando de dicha votación elegido por mayoría simple:

D/Dª.....

En ADRA, a ……. de..... de 20.....

Tutor/a del aula

Padre/madre secretario/a

Fdo.....

Fdo.....

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 120/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO III: ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO DE DELEGADOS/AS (alumnado).

En Adra, a ……..de …….. de 20….. se reúne el Consejo de delegados/as del alumnado del CEIP Mare Nostrum, con los asistentes al margen relacionados para tratar los siguientes puntos o acuerdos del orden del día:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2.
3.
4. Ruegos y preguntas

Sin más asuntos que tratar se levanta el acta siendo las …… del día de la fecha.

LA DIRECCIÓN

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 121/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO IV: ACTA DE SESIÓN DE DEL JUNTA DE DELEGADOS/AS (familias).

En Adra, a …….. de …….. de 20….. se reúne la Junta de delegados/as de padres, madres, tutores/as legales del CEIP Mare Nostrum con los asistentes al margen relacionados para tratar los siguientes puntos o acuerdos del orden del día:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2.
3.
4. Ruegos y preguntas

Sin más asuntos que tratar se levanta el acta siendo las …… del día de la fecha.

LA DIRECCIÓN

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 122/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO V: NORMAS DE CONVIVENCIA DECRETO 328/2010 art 29 al 46

Artículo 29. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.

2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

3. Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Artículo 30. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 123/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

3. Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los artículos 34 y 37, solo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.

Artículo 31. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 32. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 124/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Sección 2.ª Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Artículo 33. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 22.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 34. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 125/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de este.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 23, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 35. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté en el aula.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2:

a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros del centro.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Sección 3.ª Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección Ar-

tículo 36. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 126/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de estas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de este, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 127/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 38. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Sección 4.ª Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Artículo 39. Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 34.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 40. Reclamaciones.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 128/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Sección 5.ª Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

Artículo 41. Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 42. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora.

2. El director o directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación de este hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 43. Recusación del instructor.

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 129/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Artículo 44. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 45. Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.

b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

c) Medida disciplinaria.

d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 46. Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 45, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución se podrá entender desestimado el recurso.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 130/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. DECRETO 328/2010

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 131/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones de este.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.

2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

CAPÍTULO II

Participación del alumnado

Artículo 5. Cauces de participación.

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

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 132/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 133/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO VII: FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES/ MADRES
Art.10 Orden 20 junio 2011

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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 134/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO VIII: COMPROMISO EDUCATIVO

1	DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO CENTRO: 04000092	DENOMINACIÓN: CEIP MARE NOSTRUM		
DOMICILIO: C/ ESTERO 1			
LOCALIDAD: ADRA	PROVINCIA: ALMERÍA	C.POSTAL: 04770	
2	**IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN ELCOMPROMISO**		
D. /Dª._____,representante legal del alumno/a_____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo_____		D. /Dª._____,en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,	
3	**OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN**		
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos: …Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. …Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. …Mejorar los resultados escolares del alumno/a. …Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. …Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. …Otros:			
4	**COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN**		
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos: Por parte de la familia o responsables legales: …Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. …Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. …Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. …Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. …Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. …Otros: Por parte del centro: …Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. …Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. …Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a. …Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. …Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. …Otros:			
Este compromiso educativo tendrá una duración de_____y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En_____,a_____,del mes de_____de_____			
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:		FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:	

Vº Bº El director del centro

Fdo.:_____

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 135/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	…**Conocer y facilitar objetivos**	…Comunicación habitual y positiva	…Mejora resultados	…Mejora hábitos, estudio y esfuerzo	…Mejora autonomía	…Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: **Fdo.:**			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: **Fdo.:**		
Fecha de revisión	…**Conocer y facilitar objetivos**	…Comunicación habitual y positiva	…Mejora resultados	…Mejora hábitos, estudio y esfuerzo	…Mejora autonomía	…Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	…**Conocer y facilitar objetivos**	…Comunicación habitual y positiva	…Mejora resultados	…Mejora hábitos, estudio y esfuerzo	…Mejora autonomía	…Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	…**Conocer y facilitar objetivos**	…Comunicación habitual y positiva	…Mejora resultados	…Mejora hábitos, estudio y esfuerzo	…Mejora autonomía	…Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso Observaciones generales:	
En_____,a_____,del mes de_____de_____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº EL director del centro

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 136/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Fdo.:_____

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 137/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO IX: COMPROMISO DE CONVIVENCIA

1	DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO CENTRO: 04000092	DENOMINACIÓN: CEIP MARE NOSTRUM		
DOMICILIO: C/ ESTERO 1			
LOCALIDAD: ADRA	PROVINCIA: ALMERÍA	C.POSTAL:04770	

2	IDENTIFICACIÓN DE LASPERSONAS QUE SUSCRIBEN ELCOMPROMISO	
D./Dª_____representante legal del alumno/a_____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo___	D./Dª._____,en calidad de tutor/a de dicho alumno	

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

...Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
...Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
...Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
...Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
...Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
…Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:
...Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
...Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
...Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
...Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
...Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
...Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
...Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
…Otros:

Por parte del centro:
...Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
...Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
...Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
...Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
...Realizarelseguimientoyproporcionarinformaciónsobreloscambiosdeactitudqueseproduzcanenelalumno/a.
...Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
...Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
…Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de_____y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
En_____,a_____,del mes de_____de_____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: la tutora del alumno:
Fdo.:	Fdo.:

Anverso

Vº Bº: El director del centro

Fdo.: _____

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 138/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Reverso

<table>
<tr><td colspan="7">PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Fecha de revisión</td><td>…Conocer y facilitar objetivos</td><td>…Comunicación Habitual y positiva</td><td>…Mejora comportamiento</td><td>…Mejora actitud y relación</td><td>…Mejora Integración escolar</td><td>…Mejora otros objetivos</td></tr>
<tr><td colspan="6">Observaciones:</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:</td><td colspan="3">FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Fecha de revisión</td><td>…Conocer y facilitar objetivos</td><td>…Comunicación Habitual y positiva</td><td>…Mejora comportamiento</td><td>…Mejora actitud y relación</td><td>…Mejora Integración escolar</td><td>…Mejora otros objetivos</td></tr>
<tr><td colspan="6">Observaciones:</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:</td><td colspan="3">FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Fecha de revisión</td><td>…Conocer y facilitar objetivos</td><td>…Comunicación Habitual y positiva</td><td>…Mejora comportamiento</td><td>…Mejora actitud y relación</td><td>…Mejora Integración escolar</td><td>…Mejora otros objetivos</td></tr>
<tr><td colspan="6">Observaciones:</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:</td><td colspan="3">FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Fecha de revisión</td><td>…Conocer y facilitar objetivos</td><td>…Comunicación Habitual y positiva</td><td>…Mejora comportamiento</td><td>…Mejora actitud y relación</td><td>…Mejora Integración escolar</td><td>…Mejora otros objetivos</td></tr>
<tr><td colspan="6">Observaciones:</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:</td><td colspan="3">FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:</td></tr>
<tr><td colspan="7">FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</td></tr>
<tr><td colspan="7">Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Ob-
servaciones generales:</td></tr>
<tr><td colspan="7">En_____,a_____del mes de_____de_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:</td><td colspan="4">FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:</td></tr>
</table>

Vº Bº: El director del centro

Fdo.: _____

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 139/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

ANEXO X: COMUNICACIÓN DE INCIDENTE RELACIONADO CON LA CONVIVENCIA.

FECHA	HORA
LUGAR	
PROFESIONAL QUE COMUNICA EL INCIDENTE	
ALUMNADO IMPLICADO Y CURSO • • • • •	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS	
¿SE HA COMUNICADO A PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL?	
MEDIDAS ADOPTADAS	
OTROS	

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 140/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO XI: DERIVACIÓN DEL TUTOR/A AL AULA DE CONVIVENCIA.

* Entregar cumplimentado en la Jefatura de estudios / Dirección

FECHA	HORA
LUGAR	N.º de derivación de este alumno/a
PROFESIONAL QUE COMUNICA EL INCIDENTE	
ALUMNADO IMPLICADO Y CURSO • • • • •	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS	
MEDIDAS ADOPTADAS	
N.º DE SESIONES A ASISTIR * Por indicación de la Jefatura de estudios / Dirección	

Vº Bº Jefatura estudios
Dirección

Fdo.: _____

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 141/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ANEXO XII. REGISTRO DE DERIVACIONES AL AULA DE CONVIVENCIA

*Control y custodia en Jefatura de estudios / Dirección

FECHA	ALUMNADO	UNIDAD	MOTIVO	N.º DE DERIVACIÓN

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 142/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

ANEXO XIII: COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE.

<table>
<tr><td colspan="3">ALUMNO/A</td><td>UNIDAD</td></tr>
<tr><td>FECHA</td><td>HORA</td><td colspan="2">LUGAR</td></tr>
<tr><td colspan="4">OTRO ALUMNADO O PROFESORADO PRESENTE</td></tr>
<tr><td colspan="4">PERSONA QUE REALIZA EN EL INFORME / TESTIGO</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS</td></tr>
<tr><td colspan="4">¿SE HA COMUNICADO A PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL?</td></tr>
<tr><td colspan="2">ASITENCIA RECIBIDA</td><td colspan="2">PERSONA QUE LA PRESTA</td></tr>
<tr><td colspan="4">ROTURAS DE ELEMENTOS, GAFAS, APARATOS DENTALES, ETC.</td></tr>
</table>

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 143/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

9.PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**, una vez analizados y reflexionado sobre los resultados de la autoevaluación y el análisis de los indicadores homologados, así como los indicadores de percepción y los indicadores propios, realiza un diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.

En la reunión del ETCP, está presente nuestro asesor/a del CEP de referencia para asesorarnos con relación a la oferta formativa en función de nuestras necesidades.

+**El equipo directivo** tras reunión del ETCP, propone las actividades formativas al claustro de maestros del CEIP Mare Nostrum, que constituirán nuestro Plan de Formación para cada curso escolar, para su posterior inclusión en el proyecto educativo.

Anualmente tras la supervisión de los resultados, **el ETCP** valora el impacto de la Formación del Profesorado durante el curso anterior y su idoneidad de acuerdo con las necesidades de nuestra comunidad educativa.

Para el curso 2026-2027 se ha solicitado a nuestro CEP de referencia (CEP El Ejido), formaciones con relación a 3 líneas fundamentales que subyacen tras el análisis de los indicadores homologados y los propios del centro y que consideramos la base sobre la que nuestro profesorado debe formarse para mejorar la calidad educativa, estas son:

Línea 1: **Escuela Inclusiva:** Atención a la diversidad en el aula ordinaria.

Línea 2: **Plan de Actuación Digital**: Formación en cuaderno Séneca – Evaluación competencial.

Línea 3: **Bienestar Emocional y Convivencia Positiva:** Bienestar Emocional Docente.

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establece indicadores de evaluación que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 144/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realicen los ciclos, ETCP, Equipo de Evaluación y Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **Equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Este Equipo de Evaluación se reunirá al finalizar cada trimestre para analizar la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo y realizar Propuestas de

Mejora a los mismos con el fin de mejorar la calidad educativa y ser parte de la construcción de una escuela identitaria en sintonía con el contexto de nuestro alumnado.

Nuestro objetivo principal es analizar las actuaciones de los distintos sectores de nuestra Comunidad Educativa con el propósito de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Los objetivos primordiales de la autoevaluación interna serán los siguientes:

- Establecer y desarrollar programas de mejoras que sean realistas y prácticos, de la calidad educativa del centro.
- Favorecer procesos de análisis útiles y transparentes para realizar propuestas deme- jora de la acción educativa.
- Promover la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del proceso de enseñanza que presta el centro.
- Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos claves en el funciona- miento del centro.
- Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción el desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 145/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

11. PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO- CURSO 2026-2027

PLANES Y PROGRAMAS DEL CEIP MARE NOSTRUM 2026-2027		
PARTICIPACIÓN DE OFICIO		**COORDINADORES**
Plan de Apertura de Centros Docentes		**Francisco J. Pomares Fernández**
Bienestar Emocional/Convivencia		**Enriqueta M.ª Rodríguez Vargas** **Mª del Mar Rivas Vargas**
Bibliotecas Escolares		**Mª Carmen Benavides López**
Plan de Igualdad de Género en Educación en Andalucía		**Encarnación Vargas López**
Programa de Educación Inclusiva +		
TDE	**Plan de Actuación Digital**	**Alejandro Ruiz Reinoso**
	Código Escuela 4.0	
CONVOCATORIA GENERAL		**COORDINADORES**
Hábitos de Vida Saludable	**Creciendo en Salud**	**José Manuel Martín Martín**
	Creciendo en Prevención Emocional	
ALDEA – Huertos Escolares (Ecohuerto)		**Rocío Samos Beltrán**
STEM	**Retotech**	**Alejandro Ruiz Reinoso**
	Detectives Climáticos	
Prácticum Grado de Maestro		**Francisco J. Pomares Fernández**
Red Andaluza "Escuela Espacio de Paz"		**Mª del Mar Rivas Vargas**
CONVOCATORIA ESPECÍFICA		**COORDINADORES**
Más Equidad (Inclusión)		**Elena Rivas Bejarano**
PROA + Transfórmate		**Enriqueta M.ª Rodríguez Vargas**

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 146/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

PLAN DE APERTURA	
Coordinador	**El director**
AULA MATINAL	**Horario: 7:30h-9:00h** **De lunes a viernes** **Alumnado: 130 alumnos/as aprox.** **Monitoras: 5 + 1 PTIS** **Empresa: Jasoal s.l.**
TRANSPORTE ESCOLAR	**Horario: 8:30h-9:00h y de 14:00-14:30h** **De lunes a viernes** **Paradas: El Lance-Guainos-La Alcazaba** **Alumnado: 15 alumnos/as** **Monitora: 1** **Empresa: Rodriblan s.l.**
COMEDOR ESCOLAR	**Horario: 14:00h-16:00h (dos turnos)** **De lunes a viernes** **Alumnado: 100 alumnos/as aprox.** **Monitoras: 6 + 1 PTIS** **Catering: Alessa servicios S.l.**
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES **Multideporte**	**Horario: 16:00h – 17:00h** **Lunes y miércoles** **Alumnado: 16 alumnos/as aprox.** **Monitora: 1** **Empresa: Celemín**
OBJETIVO PRINCIPAL DEL PLAN DE APERTURA	
Dentro del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, la Consejería de Educación persigue que los centros docentes, más allá de la jornada lectiva tradicional, sean capaces de ofrecer al alumnado y sus familias una oferta de jornada escolar completa, de forma que encuentren en sus centros las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera educativa su tiempo libre	

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 147/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

E.2. OTROS DOCUMENTOS DE INTERÉS:

PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA EN EL CENTRO

CONTEXTUALIZACIÓN
El presente plan de actuación sobre el trabajo de la lectura se ha elaborado **para el CEIP Mare Nostrum (Adra).** Se trata de un centro educativo caracterizado por un número creciente de alumnado de origen inmigrante que no tiene un nivel demasiado desarrollado de la lengua castellana, un número también creciente de familias con estudios básicos y que trabajan generalmente en el sector secundario y que no pueden conciliar la vida familiar, circunstancia que redunda en muchos alumnos y alumnas que son atendidos por sus abuelas/os para quienes es complejo realizar un control y seguimiento del proceso lector de sus nietos/as. Además, este plan de actuación tiene una fuerte **conexión con nuestro proyecto educativo**, pues en él se contemplan medidas relacionadas con el trabajo de la competencia en comunicación lingüística como la implantación de la prueba homologada propia de nuestro centro que evalúa el desarrollo de la comprensión lectora en Ed. Primaria. Además, el Plan de Biblioteca aporta significatividad al proceso lector de nuestro alumnado, planificando actuaciones motivadoras y dinámicas, haciendo por supuesto, uso de nuestra biblioteca y de todo el catálogo de libros con los que contamos y que anualmente se incrementa en número y en variedad. Y, por último, esta planificación que se apoya en las instrucciones de 21 de junio, a través de las cuales, se articula el Modelo de Organización del tratamiento lector en el CEIP Mare Nostrum.
INTRODUCCIÓN
Este plan de actuación nace con la intención de dar respuesta a lo exigido en las *Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y*

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 148/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, concretando a la realidad de nuestro centro una serie de medidas y actuaciones encaminadas al trabajo sistemático y organizado de la lectura en nuestras aulas.

Por ello, las **finalidades principales** de este plan de actuación son:

-incluir el trabajo específico y sistemático de la lectura en las programaciones didácticas de las áreas de Ed. Primaria y en la realidad de las aulas de nuestro centro;

-establecer una planificación del trabajo de la lectura consensuada entre los distintos departamentos didácticos y adecuada a la realidad de nuestras aulas;

-favorecer la coordinación entre las y los docentes de todos los departamentos didácticos en la planificación del trabajo de la lectura en el aula;

-ofrecer estrategias metodológicas, actividades y recursos para el trabajo de la lectura en el aula;

-compartir ideas para fomentar el hábito lector y el gusto por la lectura entre nuestro alumnado;

Y para cumplir todas estas finalidades resulta necesario establecer una serie de **principios generales de organización**. Son los siguientes:

-el proyecto educativo incorporará las principales líneas de actuación sobre el trabajo de la lectura en el aula, teniendo en cuenta las diferentes programaciones didácticas;

-el equipo técnico de coordinación pedagógica establecerá las líneas generales de actuación pedagógica para un trabajo coordinado de la lectura en el aula: el horario de lectura, la tipología textual, la progresión del trabajo, etc.;

-las coordinaciones de área colaborarán con el ETCP en la fijación de las actuaciones pedagógicas, ayudando y ofreciendo recursos para el trabajo de la lectura;

-el equipo de biblioteca colaborará organizando actividades concretas relacionadas con la lectura y ofreciendo recursos, materiales, etc.

OBJETIVOS

Los **objetivos** que se recogen en las *Instrucciones de 21 de junio de 2023* sobre el trabajo de la lectura en nuestras aulas y que este plan de actuación hace suyos son los siguientes:

a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 149/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.
d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.
f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.
g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

METODOLOGÍA

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 150/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Orientaciones metodológicas generales	En las *Instrucciones de 21 de junio de 2023* se recoge una serie de **orientaciones metodológicas generales** para el trabajo de la lectura en el aula. Son las siguientes: a) El alumnado debe ser el lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado. b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos. Esta combinación contribuirá a forjar su identidad lectora mientras amplía su conocimiento del mundo y se aproxima al acervo cultural de las sociedades. c) En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre pares), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras. d) Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 151/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

	transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar. e) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética. f) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate. g) En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literarias se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario. h) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento. i) En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza.
Evaluación inicial	Durante el proceso de evaluación inicial que se realizará en las primeras semanas del curso el profesorado le prestará una especial atención a las habilidades relacionadas con la lectura, tanto a la fluidez como a la comprensión lectora. Para ello, planificará y llevará al aula actividades concretas de trabajo de fluidez y comprensión lectora (literal, inferencial y valorativa), observando las destrezas del alumnado, analizando su nivel de desarrollo y detectando las posibles dificultades con la intención de darle una respuesta educativa adecuada a lo largo del curso. En la reunión de coordinación docente de cada grupo se compartirá la información cualitativa obtenida, decidiendo la línea de trabajo que se seguirá.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 152/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Momentos de la lectura	El trabajo de la lectura en el aula se abordará planificando e implementando actividades para todos los momentos de la lectura, tanto para antes de la lectura, como para durante la lectura y también para después de la lectura. Es importante ser consciente de que la lectura es un proceso complejo en el que se ponen en marcha multitud de habilidades diferentes. Por ello, es necesario enfocarlo desde una visión globalizada y atendiendo a todos sus momentos.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 153/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Tipos de textos y temporalización	En el desarrollo del trabajo de la lectura a lo largo del curso se llevarán al aula distintos tipos de texto, siguiendo una progresión paulatina y adecuada que permita el desarrollo progresivo de las distintas destrezas. La tipología textual concreta que se trabajará con cada nivel y grupo, así como su temporalización, se consensuará entre los equipos docentes, y se plasmará en el documento denominado "plan trimestral de trabajo", elaborado con la coordinación del ETCP.	
Propuesta modelo de trabajo	El presente plan de actuación incluye una propuesta de trabajo concreta de la lectura en el aula, con un ejemplo de texto acompañada de actividades para su trabajo, con la intención de que sirva como ejemplo o como modelo.	
EVALUACIÓN		
Del aprendizaje	**Inicial**	Durante el proceso de evaluación inicial del aprendizaje que se realizará en las primeras semanas del curso el profesorado le prestará una especial atención a las habilidades relacionadas con la lectura, tanto a la fluidez como a la comprensión. Para ello, planificará y llevará al aula actividades concretas de trabajo de fluidez y comprensión lectora (literal, inferencial y valorativa), observando las destrezas del alumnado y detectando las posibles dificultades. En la reunión de coordinación docente de cada grupo se compartirá la información cualitativa obtenida, decidiendo la línea de trabajo que se seguirá.
	De seguimiento	La evaluación del aprendizaje de la lectura se desarrollará durante todo el curso, teniendo en cuenta el carácter continuo característico de la evaluación. De esta forma, se tendrá en cuenta la progresión del alumnado, detectando las posibles dificultades que vaya encontrando durante el camino y planteando medidas educativas concretas que le permitan superarlas. En las reuniones de coordinación docente el profesorado intercambiará información sobre la evolución del alumnado en el tema específico de la lectura, consensuando actuaciones concretas para mejorar su desarrollo.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 154/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

	Final	En la reunión de coordinación docente ordinaria se le prestará una atención especial a cómo se ha desarrollado el trabajo de la

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 155/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

		lectura durante el curso, reflexionando sobre los problemas que hayan surgido y realizando propuestas de mejora de cara a su continuidad en el próximo curso.
De la organización	Para realizar una evaluación de la organización y el funcionamiento del presente plan de actuación, se establecen los siguientes indicadores: -el proyecto educativo incorpora líneas de actuación sobre el trabajo de la lectura en el aula, teniendo en cuenta las diferentes programaciones didácticas; -el equipo técnico de coordinación pedagógica establece las líneas generales de actuación pedagógica para un trabajo coordinado de la lectura en el aula: el horario de lectura, la tipología textual, la progresión del trabajo, etc.; -las coordinaciones de área colaboran con el ETCP en la fijación de las actuaciones pedagógicas, ayudando y ofreciendo recursos para el trabajo de la lectura; -el equipo de biblioteca colabora ofreciendo recursos materiales y digitales, además de todas sus actuaciones planificadas al comienzo de cada curso.	
Propuestas de mejora	En las reuniones del ETCP para el seguimiento del desarrollo de las actuaciones del presente plan se recogerán las propuestas de mejora que se vayan haciendo, tras el análisis y reflexión sobre cómo se va desarrollando. Asimismo, en la memoria de autoevaluación del centro se le prestará una especial atención a cómo se ha desarrollado este plan a lo largo del curso, incluyendo ahí las propuestas de mejora sugeridas.	
PLANIFICACIÓN		
La planificación concreta del trabajo de la lectura por materias y niveles se elaborará de forma consensuada y quedará plasmada en el documento llamado “modelo de organización”. El modelo de organización permitirá coordinar las actuaciones decididas y fijar un horario semanal para el trabajo específico de la lectura con cada grupo.		
RECURSOS		
En los principios generales de actuación del presente plan se recoge que tanto el equipo de biblioteca como los programas de innovación relacionados colaborarán de forma activa con las actuaciones previstas. Para ello, se implicarán en la organización de actuaciones concretas, elaborarán y compartirán materiales y actividades, ofrecerán los recursos que el centro tenga disponibles (libros de lectura, bibliotecas de aula, web del centro, etc.)		
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN		

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 156/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Para que el presente plan se desarrolle de la forma más eficiente posible se seguirá un proceso de evaluación durante su desarrollo. De esta forma, se podrán introducir las modificaciones que sean necesarias en cualquier momento del curso.

Y para la evaluación del plan se analizarán los siguientes indicadores:

-Indicadores para el seguimiento del plan a nivel de centro:

-el plan de actuación se ha elaborado de forma conjunta y consensuada.

-el plan de actuación fija una línea de trabajo concreta y adecuada al contexto educativo.

-el plan de actuación es conocido por todo el claustro.

-el plan de actuación se ha aplicado adecuadamente a lo largo del curso.

-el modelo de organización ha sido elaborado de forma conjunta y consensuada.

-el modelo de organización es conocido por todo el claustro.

-el modelo de organización se ha aplicado adecuadamente a lo largo del curso.

-Indicadores para el seguimiento del plan a nivel docente:

-la planificación trimestral ha sido elaborada de forma conjunta y consensuada.

-la planificación trimestral incluye el trabajo de distintas tipologías textuales con una progresión adecuada.

-el profesorado de cada equipo docente conoce la planificación trimestral.

-la planificación trimestral ha sido aplicada adecuadamente en cada grupo.

-Propuestas de mejora:

-se incluirán las propuestas de mejora que se vayan haciendo durante el curso.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 157/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE LA PERMANENCIA EN EL NIVEL

En Adra, y siendo ____de_____ del 20_____desde el **CEIP Mare Nostrum** cód: 04000092

D./Dña. _____como tutor/a del/la

alumno/a _____del grupo _____

les informa:

Que el Equipo Docente del grupo_____, en la reunión celebrada el día __ de _____del 20___,

tomó en consideración que:

Debido a que el/la alumno/a no ha alcanzado el nivel de desarrollo de las competencias clave que a

continuación se detallan y que se considera adecuado para su promoción al siguiente Ciclo, tal y

como establece el *R.D. 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las*

enseñanzas mínimas de la Educación Primaria en su ***Artículo 15. Promoción***, de forma colegiada y

a propuesta de su tutor/a, **permanecerá durante el curso escolar _____en el curso**_____,

medida que entendemos es la adecuada, para el correcto desarrollo de estas competencias.

RELACIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE ADQUIRIDAS Y NO ADQUIRIDAS:

COMPETENCIAS CLAVE	ADQUIRIDA	NO ADQUIRIDA
1. Competencia en comunicación lingüística.		
2. Competencia plurilingüe.		
3. Competencia matemática y en ciencia, tecnología e ingeniería.		
4. Competencia digital.		

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 158/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

5. Competencia personal, social y de aprender a aprender.		
6. Competencia ciudadana.		
7. Competencia emprendedora.		
8. Competencia en conciencia y expresiones culturales.		

OBSERVACIONES DEL EQUIPO DOCENTE QUE RESPALDAN LA DECISIÓN:

Estoy a su disposición en el horario de tutoría establecido, para resolver cualquier cuestión sobre esta resolución y sobre cualquier otra que estime en referencia al proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a.

EL/LA TUTOR/A PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 159/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR SOBRE LA PERMANENCIA EN EL NIVEL DE UN/A ALUMNO/A

En Adra, y siendo ____de_____ del 20_____, D. Francisco J. Pomares Fernández, director del

CEIP Mare Nostrum cód: 04000092 **les informa:**

Que en respuesta a la alegación presentada por usted al documento *Información a la familia sobre*

la no promoción de su hijo/a y tomando como referencia los datos ofrecidos por el Equipo docente

del grupo _____, las actas de las sesiones de evaluación, los boletines de calificaciones, los

programas de atención a la diversidad (si los hubiera), todo ello en base a los criterios de evaluación

que se establecen en la *Orden del 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.

Debido a que el/la alumno/a no ha alcanzado el nivel de desarrollo de las competencias clave

que se considera adecuado para su promoción al siguiente Ciclo, tal y como establece el *R.D.*

157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la

Educación Primaria en su ***Artículo 15. Promoción***, a propuesta de su tutor/a, **permanecerá**

durante el próximo curso escolar en el nivel_____.
(Ante esta decisión cabe recurso de alzada durante un plazo máximo de un mes ante la Delegación Territorial de Educación de Almería)

EL DIRECTOR PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 160/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA LECTURA EN EL CENTRO

CONTEXTUALIZACIÓN

El presente plan de actuación sobre el trabajo de la lectura se ha elaborado **para el CEIP Mare Nostrum (Adra).** Se trata de un centro educativo caracterizado por un número creciente de alumnado de origen inmigrante que no tiene un nivel demasiado desarrollado de la lengua castellana, un número también creciente de familias con estudios básicos y que trabajan generalmente en el sector secundario y que no pueden conciliar la vida familiar, circunstancia que redunda en muchos alumnos y alumnas que son atendidos por sus abuelas/os para quienes es complejo realizar un control y seguimiento del proceso lector de sus nietos/as.

Además, este plan de actuación tiene una fuerte **conexión con nuestro proyecto educativo**, pues en él se contemplan medidas relacionadas con el trabajo de la competencia en comunicación lingüística como la implantación de la prueba homologada propia de nuestro centro que evalúa el desarrollo de la comprensión lectora en Ed. Primaria. Además, el Plan de Biblioteca aporta significatividad al proceso lector de nuestro alumnado, planificando actuaciones motivadoras y dinámicas, haciendo por supuesto, uso de nuestra biblioteca y de todo el catálogo de libros con los que contamos y que anualmente se incrementa en número y en variedad. Y, por último, esta planificación que se apoya en las instrucciones de 21 de junio, a través de las cuales, se articula el Modelo de Organización del tratamiento lector en el CEIP Mare Nostrum.

INTRODUCCIÓN

Este plan de actuación nace con la intención de dar respuesta a lo exigido en las *Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria,* concretando a la realidad de nuestro centro una serie de medidas y actuaciones encaminadas al trabajo sistemático y organizado de la lectura en nuestras aulas.

Por ello, las **finalidades principales** de este plan de actuación son:

-incluir el trabajo específico y sistemático de la lectura en las programaciones didácticas de las áreas de Ed. Primaria y en la realidad de las aulas de nuestro centro;

-establecer una planificación del trabajo de la lectura consensuada entre los distintos departamentos didácticos y adecuada a la realidad de nuestras aulas;

-favorecer la coordinación entre las y los docentes de todos los departamentos didácticos en la planificación del trabajo de la lectura en el aula;

-ofrecer estrategias metodológicas, actividades y recursos para el trabajo de la lectura en el aula;

-compartir ideas para fomentar el hábito lector y el gusto por la lectura entre nuestro alumnado;

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 161/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Y para cumplir todas estas finalidades resulta necesario establecer una serie de **principios generales de organización**. Son los siguientes:

-el proyecto educativo incorporará las principales líneas de actuación sobre el trabajo de la lectura en el aula, teniendo en cuenta las diferentes programaciones didácticas;

-el equipo técnico de coordinación pedagógica establecerá las líneas generales de actuación pedagógica para un trabajo coordinado de la lectura en el aula: el horario de lectura, la tipología textual, la progresión del trabajo, etc.;

-las coordinaciones de área colaborarán con el ETCP en la fijación de las actuaciones pedagógicas, ayudando y ofreciendo recursos para el trabajo de la lectura;

-el equipo de biblioteca colaborará organizando actividades concretas relacionadas con la lectura y ofreciendo recursos, materiales, etc.

OBJETIVOS

Los **objetivos** que se recogen en las *Instrucciones de 21 de junio de 2023* sobre el trabajo de la lectura en nuestras aulas y que este plan de actuación hace suyos son los siguientes:

a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.

b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.

c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.

d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.

e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.

f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.

g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

METODOLOGÍA

Orientaciones metodológicas generales	En las *Instrucciones de 21 de junio de 2023* se recoge una serie de **orientaciones metodológicas generales** para el trabajo de la lectura en el aula. Son las siguientes: a) El alumnado debe ser el lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado. b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 162/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

	deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos. Esta combinación contribuirá a forjar su identidad lectora mientras amplía su conocimiento del mundo y se aproxima al acervo cultural de las sociedades. c) En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre pares), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras. d) Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar. e) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética. f) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate. g) En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literarias se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario. h) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento. i) En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza.
Evaluación inicial	Durante el proceso de evaluación inicial que se realizará en las primeras semanas del curso el profesorado les prestará una especial atención a las habilidades relacionadas con la lectura, tanto a la fluidez como a la comprensión lectora. Para ello, planificará y llevará al aula actividades concretas de trabajo de fluidez y comprensión lectora (literal, inferencial y valorativa), observando las destrezas del alumnado, analizando su nivel de

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 163/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

	desarrollo y detectando las posibles dificultades con la intención de darle una respuesta educativa adecuada a lo largo del curso. En la reunión de coordinación docente de cada grupo se compartirá la información cualitativa obtenida, decidiendo la línea de trabajo que se seguirá.	
Momentos de la lectura	El trabajo de la lectura en el aula se abordará planificando e implementando actividades para todos los momentos de la lectura, tanto para antes de la lectura, como para durante la lectura y también para después de la lectura. Es importante ser consciente de que la lectura es un proceso complejo en el que se ponen en marcha multitud de habilidades diferentes. Por ello, es necesario enfocarlo desde una visión globalizada y atendiendo a todos sus momentos.	
Tipos de textos y temporalización	En el desarrollo del trabajo de la lectura a lo largo del curso se llevarán al aula distintos tipos de texto, siguiendo una progresión paulatina y adecuada que permita el desarrollo progresivo de las distintas destrezas. La tipología textual concreta que se trabajará con cada nivel y grupo, así como su temporalización, se consensuará entre los equipos docentes, y se plasmará en el documento denominado "plan trimestral de trabajo", elaborado con la coordinación del ETCP.	
Propuesta modelo de trabajo	El presente plan de actuación incluye una propuesta de trabajo concreta de la lectura en el aula, con un ejemplo de texto acompañada de actividades para su trabajo, con la intención de que sirva como ejemplo o como modelo.	
EVALUACIÓN		
Del aprendizaje	**Inicial**	Durante el proceso de evaluación inicial del aprendizaje que se realizará en las primeras semanas del curso el profesorado les prestará una especial atención a las habilidades relacionadas con la lectura, tanto a la fluidez como a la comprensión. Para ello, planificará y llevará al aula actividades concretas de trabajo de fluidez y comprensión lectora (literal, inferencial y valorativa), observando las destrezas del alumnado y detectando las posibles dificultades. En la reunión de coordinación docente de cada grupo se compartirá la información cualitativa obtenida, decidiendo la línea de trabajo que se seguirá.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 164/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

	De seguimiento	La evaluación del aprendizaje de la lectura se desarrollará durante todo el curso, teniendo en cuenta el carácter continuo característico de la evaluación. De esta forma, se tendrá en cuenta la progresión del alumnado, detectando las posibles dificultades que vaya encontrando durante el camino y planteando medidas educativas concretas que le permitan superarlas. En las reuniones de coordinación docente el profesorado intercambiará información sobre la evolución del alumnado en el tema específico de la lectura, consensuando actuaciones concretas para mejorar su desarrollo.
	Final	En la reunión de coordinación docente ordinaria se le prestará una atención especial a cómo se ha desarrollado el trabajo de la lectura durante el curso, reflexionando sobre los problemas que hayan surgido y realizando propuestas de mejora de cara a su continuidad en el próximo curso.
De la organización	Para realizar una evaluación de la organización y el funcionamiento del presente plan de actuación, se establecen los siguientes indicadores: -el proyecto educativo incorpora líneas de actuación sobre el trabajo de la lectura en el aula, teniendo en cuenta las diferentes programaciones didácticas; -el equipo técnico de coordinación pedagógica establece las líneas generales de actuación pedagógica para un trabajo coordinado de la lectura en el aula: el horario de lectura, la tipología textual, la progresión del trabajo, etc.; -las coordinaciones de área colaboran con el ETCP en la fijación de las actuaciones pedagógicas, ayudando y ofreciendo recursos para el trabajo de la lectura; -el equipo de biblioteca colabora ofreciendo recursos materiales y digitales, además de todas sus actuaciones planificadas al comienzo de cada curso.	
Propuestas de mejora	En las reuniones del ETCP para el seguimiento del desarrollo de las actuaciones del presente plan se recogerán las propuestas de mejora que se vayan haciendo, tras el análisis y reflexión sobre cómo se va desarrollando. Asimismo, en la memoria de autoevaluación del centro se le prestará una especial atención a cómo se ha desarrollado este plan a lo largo del curso, incluyendo ahí las propuestas de mejora sugeridas.	
PLANIFICACIÓN		

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 165/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

La planificación concreta del trabajo de la lectura por materias y niveles se elaborará de forma consensuada y quedará plasmada en el documento llamado "modelo de organización". El modelo de organización permitirá coordinar las actuaciones decididas y fijar un horario semanal para el trabajo específico de la lectura con cada grupo.

RECURSOS

En los principios generales de actuación del presente plan se recoge que tanto el equipo de biblioteca como los programas de innovación relacionados colaborarán de forma activa con las actuaciones previstas. Para ello, se implicarán en la organización de actuaciones concretas, elaborarán y compartirán materiales y actividades, ofrecerán los recursos que el centro tenga disponibles (libros de lectura, bibliotecas de aula, web del centro, etc.)

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Para que el presente plan se desarrolle de la forma más eficiente posible se seguirá un proceso de evaluación durante su desarrollo. De esta forma, se podrán introducir las modificaciones que sean necesarias en cualquier momento del curso.

Y para la evaluación del plan se analizarán los siguientes indicadores:

-Indicadores para el seguimiento del plan a nivel de centro:
- -el plan de actuación se ha elaborado de forma conjunta y consensuada.
- -el plan de actuación fija una línea de trabajo concreta y adecuada al contexto educativo.
- -el plan de actuación es conocido por todo el claustro.
- -el plan de actuación se ha aplicado adecuadamente a lo largo del curso.
- -el modelo de organización ha sido elaborado de forma conjunta y consensuada.
- -el modelo de organización es conocido por todo el claustro.
- -el modelo de organización se ha aplicado adecuadamente a lo largo del curso.

-Indicadores para el seguimiento del plan a nivel docente:
- -la planificación trimestral ha sido elaborada de forma conjunta y consensuada.
- -la planificación trimestral incluye el trabajo de distintas tipologías textuales con una progresión adecuada.
- -el profesorado de cada equipo docente conoce la planificación trimestral.
- -la planificación trimestral ha sido aplicada adecuadamente en cada grupo.

-Propuestas de mejora:
- -se incluirán las propuestas de mejora que se vayan haciendo durante el curso.

MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LA LECTURA EN PRIMARIA

TRABAJO ESPECÍFICO DE LA LECTURA		TIPO DE TEXTO Y ÁREA
MES	SEMANA	
	1	

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 166/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

SEPTIEMBRE	2	
	3	
	4	
OCTUBRE	1	
	2	
	3	
	4	
NOVIEMBRE	1	
	2	
	3	
	4	

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 167/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA APLICACIÓN, CORRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRUEBA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS MATEMÁTICOS

Algunas cuestiones previas:

- Durante el curso escolar 2025-2026, vamos a realizar el testeo del Procedimiento para la Aplicación, Corrección y Seguimiento de la Prueba Homologada para evaluar el nivel de razonamiento lógico matemático en Ed. Primaria en el CEIP Mare Nostrum (Adra). Este Procedimiento consta de 3 fases claramente diferenciadas.
- Las fases estarán planificadas con una temporalidad concreta que será la misma para todos los grupos de Ed. Primaria del centro.
- Las fechas de aplicación, corrección y seguimiento, serán acordadas por el ETCP del centro y el profesorado será informado sobre estas de parte de los/as coordinadores/as de los distintos ciclos.

1. FASE DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA

- Antes de la aplicación, los modelos de pruebas han sido revisados y aprobados por el ETCP, con el Vº Bº del director.
- En la fecha indicada, el/la tutor/a de cada unidad o el/la maestro/a del área de matemáticas, dispondrá de **3 sesiones de 30´**que podrán ser unificadas en una misma jornada lectiva para la aplicación de la Prueba Homologada de evaluación del razonamiento lógico matemático (resolución de problemas y estrategias de cálculo) en Ed. Primaria.
- Las sesiones se distribuirán de la siguiente forma:
  - **Primera sesión** de 30´ dedicada al tratamiento de los enunciados. Uso del lápiz bicolor (azul para destacar la palabra clave/pregunta y el rojo para los datos)
  - **Segunda sesión** de 30´ dedicada a la resolución de los problemas. Metodología compartida (D-O-S)
  - **Tercera sesión** de 30´dedicada a las estrategias de cálculo.

2. FASE DE CORRECCIÓN DE LA PRUEBA

- El/la tutor/a de cada unidad o el/la maestro/a del área de matemáticas, será el encargado de la corrección de las pruebas de un grupo paralelo de su nivel distinto al suyo (ejemplo: si es tutor/a del grupo 1ºA, corregirá las pruebas del grupo 1ºB o 1ºC)
- Las pautas de corrección vendrán recogidas al final del modelo de cada prueba.
- En la siguiente reunión de Equipos de Ciclo planificada tras la aplicación y corrección de las pruebas, se reflejarán los resultados obtenidos en cada una de las partes que componen las pruebas, indicando de forma concisa, las posibles causas de resultados negativos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 168/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- En la reunión preceptiva y planificada del ETCP, se consignarán las propuestas de mejora oportunas a tenor del análisis de dichos resultados para su posterior información al Claustro y al Consejo Escolar.

3. FASE DE SEGUIMIENTO DE LA PRUEBA

- El ETCP analizará la propuesta de **indicadores de calidad** de cada ciclo para aunar los que aporten cohesión al seguimiento de la Prueba Homologada de razonamiento lógico matemático.
- Estos indicadores serán incluidos en el Plan de Actuación de esta prueba, que será posteriormente homologado en nuestro Proyecto Educativo una vez la hayamos testeado.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 169/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Documento de conformidad Exención Segunda Lengua Extranjera

Según la *Orden de 30 de mayo de 2023 de educación, en su Artículo 27, punto 4*, entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se recoge en el *apartado e)* La sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal.
En base a ello, este documento de conformidad, informa y requiere del compromiso de la familia del/la alumno/a debajo indicado, para cursar esta área Lingüística de carácter transversal, sustituyendo esta, al Área Segunda Lengua Extranjera, en el Tercer Ciclo.

Por ello, dispongo:

Que el/la alumno/a: _____,
matriculado en el CEIP Mare Nostrum (Adra), en el grupo_____, queda exento/a de cursar la Segunda Lengua Extranjera (francés), y cursará el Área Lingüística de carácter transversal, durante el curso _____/_____.

Y para otorgar la validez oportuna a este documento, firman la presente, en Adra, a_____de_____del_____.

Fdo: (el/la tutor/a) Fdo: (padre/madre/tutor/a legal)

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 170/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

PARTE 2: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

0. **Preámbulo.**

1. **Título I. Cauces de Participación de los miembros de la Comunidad Educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**
2. **Título II. 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.**
3. **Título III. Organización de los espacios y materiales del centro.**
4. **Título IV. Organización del tiempo escolar: la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**
5. **Título V. Colaboración de tutoras y tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**
6. **Título VI. Plan de Autoprotección y Evaluación.**
7. **Título VII. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.**
8. **Título VIII. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**
9. **Título IX. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 171/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del C.E.I.P. Mare Nostrum tendrá como marco general la vigente legislación.

Este documento constituye, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, el Plan de Centro, y se convierte en el instrumento que debe facilitar, por un lado, la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para desarrollar las líneas de actuación que permitan alcanzar los valores y los objetivos propuestos por nuestro centro y, por otro, mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para la elaboración del R.O.F. se han tenido en cuenta los siguientes principios:

a. **Globalidad.** Formada por toda la comunidad escolar como conjunto social en el que participan alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios, asumiendo su responsabilidad y compromiso en la proporción que corresponda al papel que cada uno de estos sectores tiene asignado en el grupo social.

b. **Respeto a la integridad y la dignidad personal.** Tal y como señala de forma explícita el Art. 10.1 de la Constitución Española. En consecuencia, las relaciones personales que regulan el ROF harán explícitos estos derechos válidos para toda la comunidad educativa, sin exclusión y facilitarán un clima de mutuo respeto cuyo incumplimiento por cualquiera de los miembros de la comunidad educativa va a suponer una reflexión sobre conductas y procedimientos a revisar.

c. **Principio de la autoestima** Cada miembro de la comunidad educativa debe comprobar que la seguridad y confianza en sí mismo y en los demás quedan afirmadas con la práctica y uso cotidiano del ROF. Este principio requiere una extensa y cotidiana práctica, hasta conseguir como algo usual la producción de comportamientos positivos y reducir a lo justo las conductas negativas.

d. **Propiciar la práctica de valores.** Tales como:

- el compromiso y la participación
- la tolerancia
- el compañerismo
- la solidaridad
- la generosidad
- y otros valores que hacen la convivencia no solo posible sino agradable.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 172/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

TÍTULO I

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

CAPÍTULO I. PROFESORADO.

El profesorado lo constituyen todas/os las maestras y maestros que, reuniendo las condiciones exigidas por ley, imparten clases en el centro de cualquier materia, nivel o especialidad y que tienen como misión fundamental lograr para el alumnado los fines educativos y culturales, independientemente de cuál sea su situación administrativa.

a. Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes de las maestras y los maestros, definidas por el artículo 91 del texto consolidado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Última modificación: 29 de julio de 2015), entre otras, las siguientes:

a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

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

h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j. La participación en la actividad general del centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 173/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Así mismo corresponderá al profesorado del Centro las siguientes **funciones y normas a cumplir:**

- La maestra/o que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces y cerrará el aula correspondiente.
- Cada maestra/o se encargará de comprobar que las luces, estufas o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al salir de la clase.
- Tomar parte activa en la vigilancia de los recreos, según acuerdos de Claustro.
- Bajo ningún concepto se expulsará al alumnado fuera de clase, al pasillo u otro lugar no controlado adecuadamente, por el peligro que pueda conllevar su estancia a solas y no vigilada.
- Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se dirija al alumnado, a sus representantes legales y/o familiares.
- Cuando un grupo de alumnas/os se desplace por el Centro el profesorado que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
- Responsabilizarse del material que utilice él y / o su alumnado.
- Para un mejor funcionamiento del servicio de reprografía, los trabajos deberán encargarse con una antelación mínima de 24 horas.
- El profesorado que necesite usar la sala de audiovisuales deberá hacerlo constar, con la suficiente antelación, en el cuadrante que, a tal efecto, estará expuesto en el tablón de la sala de profesorado, teniendo siempre preferencia para su utilización.

b. Derechos del profesorado.

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales, reconocidos en el artículo 8 del Decreto 328/2010:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 174/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

♦ Protección de los derechos del profesorado.

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

b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 175/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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

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

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

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

c. Ausencias y sustituciones del profesorado.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación y autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso existente y que se encuentra a disposición del profesorado en la Jefatura de Estudios, el cual se cumplimentará preferentemente previo a la ausencia o inmediatamente posterior, en caso de producirse la baja repentinamente. Este documento se archivará en el expediente de cada profesor/a y servirá como justificante de la ausencia ante las autoridades u órganos competentes; así como, para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

Los permisos, licencias y ausencias al trabajo; así como, sus justificaciones se regirán por lo establecido legalmente al efecto: una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios de la sala de profesorado y en la secretaría a disposición del profesorado, para su información y posibles reclamaciones.

Las sustituciones del profesorado se regirán en lo dispuesto en las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación a través de la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería y que quedan reflejadas en nuestro Plan de Gestión.

Será el profesorado de apoyo el encargado de cubrir las bajas o ausencias del profesorado, respetando el horario de apoyo, refuerzo y recuperación estipulado por la Orden de 20 de agosto que regula la organización de los centros. En el caso de que se produzcan más bajas que personal de apoyo, éstas se atenderán por el profesorado del Centro, teniendo en cuenta el número de horas disponibles y el número de sustituciones ya realizadas. A tal efecto la Jefatura de Estudios llevará un control del número de sustituciones realizadas por cada profesor/a para que estas estén en proporción al número de horas lectivas semanales.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 176/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Si el profesorado a sustituir es el de Apoyo y/o Pedagogía Terapéutica, el alumnado quedará con su maestro o maestra tutor/a, o el especialista que le corresponda en ese momento.

En las ausencias no susceptibles de sustitución, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones que será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Maestra/o que tenga asignado el Apoyo en Educación Primaria. En el caso de Ed. Infantil será el maestro/a de Apoyo en Educación Infantil.

2º. Maestra/o que tenga hora de apoyo, por encontrarse su grupo atendido por especialista.

3º. Maestra/o que esté en hora de Coordinación Docente.

4º. Maestra/o que se encuentre en Reducción Horaria, con el consiguiente cambio según la organización del centro. En caso de no poder realizar el cambio de hora, se pasará al siguiente criterio.

5º. Maestra/o miembro del Equipo Directivo en horario libre de docencia.

6º. Excepcionalmente, podrá sustituir el maestro/a de Pedagogía Terapéutica o el maestro/a de Audición y Lenguaje.

7º. Cuando por el número de profesorado ausente no sea posible sustituir por el medio determinado anteriormente, el alumnado se repartirá entre todo el ciclo correspondiente.

1. Las ausencias superiores a tres días serán cubiertas a tiempo completo hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la mismo/a maestro/a de Apoyo y Refuerzo. En los cursos de Infantil y Primer Ciclo, se podrá determinar que el mismo maestro/a de apoyo se haga cargo de la sustitución a lo largo de toda la ausencia, desde el inicio de esta.
2. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a cinco días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
3. No se solicitará la cobertura de una baja con incorporación en viernes o al inicio de un puente o periodo vacacional.
4. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
5. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro.
6. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, cartel en la entrada del colegio, nota informativa en iPASEN) la situación de dicho personal.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 177/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

7. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.

8. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga y asista al centro, será atendido por el centro según la organización que establezca la Dirección del Centro.

9. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, se informará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

d. Funciones del profesorado de apoyo, refuerzo y recuperación.

El profesorado cuyo horario sea destinado para desarrollar el apoyo, refuerzo educativo y recuperación; así como, el profesorado que cuente en su horario con horas disponibles para hacer el apoyo dedicará su horario lectivo a las siguientes actividades de acuerdo con las necesidades del Centro:

a) Actividades referidas a las Medidas y Programas incluidos en el Plan de Atención a la Diversidad.

b) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

c) Atención al alumnado derivado al Aula de Convivencia (en caso de que exista)

d) Apoyo administrativo

e. Funciones del profesorado con Reducción Horaria (R.H.).

a) Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.

b) Cumplimentación de documentos académicos.

c) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

d) Organización y mantenimiento del material educativo.

e) Apoyo administrativo.

f. Cauces de participación del profesorado.

El Profesorado del Centro puede participar utilizando los siguientes cauces:

a) Claustro de Profesorado.

b) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 178/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

d) Como Tutor/a de un grupo de alumnos.

e) Equipo Docente.

f) Equipo de Ciclos.

g) Cargos específicos:

-Coordinadores/as de Ciclo.
-Coordinación TDE
-Coordinación Plan de Igualdad.
-Coordinación de otros Planes y/o Proyectos.
-Representante del Centro con el Ayuntamiento.

h) Equipo Directivo.

En todos estos órganos y cargos se puede participar mediante una actitud integradora, constructiva, participativa y abierta, informándose e informando, comunicando sugerencias y Proyectos y colaborando en su realización y, por último, trasladando a los distintos sectores de la comunidad educativa una idea de Centro acorde con las actitudes y premisas anteriores.

CAPÍTULO II. ALUMNADO.

a. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 179/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

b. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 180/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones de este.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

A los anteriores deberes, el Centro añade:

- ***REFERENTES A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL:***

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Desplazarse por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus madres/padres.
- Mantener una actitud de respeto a la Institución Escolar.
- Respetar las Normas de Convivencia presentes en el Decreto 328/2010.

- ***REFERENTES A SUS COMPAÑERAS/OS:***

- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeras/os de colegio.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeras/os en las actividades escolares.
- Evitar los juegos violentos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 181/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- ***REFERENTES AL PROFESORADO:***

- Respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar responsablemente las actividades escolares, las actividades complementarias y extra-escolares, colaborando, en la medida de lo posible, en estas últimas.

- ***REFERENTES AL CENTRO:***

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento.
- Aportar el material necesario para la realización de las actividades y realizar todo el trabajo que el profesor/a programe.
- Respetar la organización y el orden dentro del aula.
- Permanecer en los lugares permitidos cuando no estén en clase, evitando circular por los pasillos, aulas ni en otras dependencias si no está acompañado de un maestro/a responsable o con el permiso expreso de este.
- No acceder a despachos, oficinas y sala de profesorado sin la debida autorización.
- No depositar en el suelo o lugares no autorizados ninguna clase de basura (papeles, bolsas, etc.) Usar las papeleras en clase y en el patio.
- No consumir chucherías en las aulas ni en los pasillos; tampoco a la hora del recreo como norma.
- No se permitirá la estancia de alumnos/as en pasillos ni aulas en horas de recreo sin la presencia de un maestro/a encargado/a, sea o no el tutor/a.
- No se dejará salir a ningún alumno/a del recinto escolar en horas lectivas si no tiene permiso, de sus representantes legales y vienen éstos a recogerlo, quedando constancia en el registro que para tal fin existe en la Secretaría.
- El alumnado que solicite, en calidad de préstamo, libros de la Biblioteca del Centro o le sean entregados libros y/o materiales con cargo a becas u otros conceptos gratuitos, deberá devolverlos en correcto estado de uso en el plazo que se fije para cada caso y de no hacerlo, abonar al Centro su importe en metálico, de lo cual son responsables sus padres o tutores.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 182/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Guardar el orden en las entradas o salidas del centro, en los cambios de clase, al subir o bajar las escaleras o permanecer en los pasillos o servicios.
- Utilizar las normas de cortesía (saludos, permisos, pedir las cosas por favor, dar las gracias…).

Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Según las Instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación educativa en su artículo 7, expresa sobre el CHEQUE-LIBRO:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque libro descargándolo previamente del punto de recogida en Séneca.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Plan TDE:

La Escuela TDE, es una oportunidad para reforzar el sistema de valores en una sociedad donde la competencia digital forma parte de la realidad. El buen uso de las TDE es una responsabilidad compartida para la que hace falta una conexión entre Escuela y Familia.

Algunas recomendaciones:

- El Chromebook se entrega para **uso y formación del alumnado.**
- Al igual que el libro de texto, es una **herramienta educativa** del mismo nivel, compromiso y concepción que éste.
- Es fundamental velar por el **cuidado y buen estado del chromebook,** ya que deberá utilizarse hasta la finalización de la etapa educativa obligatoria.
- Las familias suscribirán un **«Compromiso digital»** donde se aceptan estas normas.

Normas para el cuidado de los equipos.

El ordenador es un recurso didáctico que la Administración Educativa pone en manos del alumnado andaluz. Supone un importante esfuerzo económico que requiere un uso responsable. No sustituye al profesorado ni a los libros de texto, sino que se constituye, como éstos, en complemento que ayuda al aprendizaje. Para

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 183/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

garantizar su buen uso, se han elaborado unas normas de mantenimiento que debemos tener presentes. Destacamos algunos de los **consejos más importantes:**

- Debemos preservar el Chromebook/portátil/tablet de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre debemos mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- El Chromebook/portátil/tablet se limpia con un paño suave.
- Para su conservación, debemos evitar dejar caer objetos sobre el Chromebook/portátil/tablet o poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

▪ *Normas de uso para el alumnado:*

Entre el material del alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria se incluye, junto a los libros de texto, este nuevo elemento muy atractivo, con muchas posibilidades y que implica igualmente responsabilidades hacia el mismo, ya que con él harán las tareas y trabajarán en el aula.

Es responsabilidad de cada alumna o alumno:

- El cuidado del Chromebook asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del dispositivo cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

▪ *Compromisos que adquiere la Familia:*

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza…) del Chromebook de dotación personal que planificará y gestionará el coordinador TDE.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos/as sobre su «vida digital»: páginas que visita, redes que frecuenta, etc.
- Mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de esta a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la «vida real».

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 184/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

▪ *Compromisos que adquiere el Centro:*

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
- Realizar seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en sus ordenadores.
- Mantener entrevistas con las familias.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Servicios ofertados por el centro.

▪ Transporte Escolar.

- El alumnado de transporte a la hora de entrada ocupará su fila correspondiente, para encontrarse con el resto del alumnado.
- El alumnado de transporte tiene asignado un lugar de espera para ser recogido a la hora de la salida y acompañarlo hasta el autobús. (pasillo de entrada, bajo uralitas), siendo los últimos en abandonar el centro. La fila se hará empezando por los más pequeños hasta finalizar con el alumnado de sexto nivel.
- Las normas para una mejor convivencia las tienen igualmente que cumplir, de lo contrario se le aplicaría la corrección adecuada a la falta cometida, incluso la privación del uso del transporte, dependiendo de la gravedad de la conducta.
- El alumnado que venga en el transporte al colegio debe realizar su marcha ese día por el mismo procedimiento, y, al contrario, a no ser que previamente su madre/padre haya informado a la dirección o a su maestra/o.
- Los representantes legales del alumnado usuario de este servicio deberán rellenar en el momento de matriculación una solicitud de petición, a modo de solicitud, que se presentará en dirección.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 185/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Aula Matinal.

Las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

Actividades Extraescolares.

Al igual que en el aula matinal, las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

Comedor Escolar

Al igual que en el aula matinal, las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

Se incluyen aquí una relación de normas que incorporamos este curso 2026-2027 para el alumnado usuario de este servicio:

- Las monitoras del servicio de comedor escolar irán a recoger al alumnado de Ed. Infantil que come durante el primer turno de comedor 10 minutos antes del comienzo del servicio. Esto es alrededor de las 13:50h de lunes a viernes y los acompañarán hasta el comedor. Es importante indicar que lo hacemos de esta forma porque la mayor parte del alumnado de Ed. Infantil está en un edificio aparte y tardan esos 10 minutos en prepararse y llegar al espacio de comedor.
- Para la recogida del alumnado después del servicio, se disponen dos tramos de recogida:
  - El alumnado que come en el primer turno podrá ser recogido a las 15:00h.
  - El alumnado que come en el segundo turno junto con el alumnado que no haya sido recogido a las 15:00h, podrá ser recogido hasta las 16:00h.
- Durante el tiempo que el alumnado no está comiendo, será supervisado por al menos dos monitoras del servicio en el espacio exterior habilitado para ello.
- La puerta de entrega del alumnado al finalizar el servicio será la puerta de entrada principal al recinto del colegio.
- Si llegadas las 16:00h, queda algún alumno o alumna sin recoger, las monitoras del servicio encargadas se lo comunicarán a la coordinadora del comedor y esta a su vez se lo hará saber a la coordinadora del servicio catering y al director del centro con la entrega por escrito de la debida incidencia en la recogida y procederá a llamar a la familia inmediatamente. Si esta incidencia se produce con frecuencia, será motivo justificado para privar del servicio al usuario.
- El alumnado usuario deberá atender a las indicaciones del personal encargado del comedor en todo momento y respetar las normas del comedor. El no cumplimiento de las normas llevará aparejada una incidencia que se registrará en el sistema de información y comunicación Séneca para ser derivada a las familias y si fuese necesario, al Servicio de Planificación de la Delegación Territorial de Educación de Almería previo conocimiento de la dirección del centro.
- Queda terminantemente prohibido el acceso de cualquier persona ajena al servicio de comedor durante el tiempo de duración de este. Las familias deberán esperar a la recogida de sus hijos e hijas en el espacio indicado para tal fin.
- Cualquier incidencia o queja susceptible de presentar por parte de las familias usuarias del servicio, se realizará por escrito en la administración del centro dándole al documento registro de entrada indicando nombre y apellidos y DNI/PASAPORTE de la persona o personas que interpongan dicha reclamación.
- Se ha creado la Comisión para la Supervisión del Servicio de Comedor Escolar y planificado las visitas mensuales de los miembros que la componen. Además, en el acta de constitución se reflejan las funciones de esta comisión y el modo de participación y de comunicación entre ellos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 186/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

a. Cauces de participación del alumnado.

Dada la corta edad de nuestro alumnado, éste no posee representación institucional en los Órganos Colegiados, ni existe una Asociación de Alumnas y Alumnos, por ello su participación en la vida del Centro se encauzará a través de las delegadas y delegados de clase y la Asamblea de éstas/os, así como a través del **Buzón de Sugerencias** dispuesto para tal fin. En este caso, las propuestas o sugerencias deberán ser nominativas indicando claramente el motivo de su solicitud y en ningún caso podrán ser ofensivas respecto a los miembros de la comunidad educativa.

- ***Delegadas y delegados de clase.***

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el período comprendido entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento electoral que establece a continuación:

- Podrán ser electores todos los alumnos del grupo.
- Serán elegibles los alumnos/as que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- La elección tendrá lugar a través de una votación oficial, directa y secreta, a través de una papeleta en la que figurará sólo el nombre de un candidato/a.
- Se constituirá una mesa electoral para el desarrollo del proceso y se levantará acta de este. La votación será directa y secreta.
- Quien alcance la mayoría de los votos será designada/o delegada/o del grupo y quien le siga en votos, subdelegada/o.
- La duración del mandato será de un curso académico. Su cese durante el curso será causado por negligencia o desinterés en sus funciones, comunicándolo a la Jefatura de Estudios.

El delegado o delegada debería ser:

- Una persona que se responsabilice de su labor.
- Una persona que sea capaz de expresar las ideas a sus compañeras y compañeros.
- Una persona con iniciativa.
- Una persona que respete las normas y a todas y todos sus compañeras y compañeros y se haga respetar diligentemente.

Serán **funciones del delegado o delegada de clase**:

a) Representar al grupo-clase ante cualquier estamento y acontecimiento.

b) Participar en las reuniones de la Comisión de delegadas/os y hacer llegar al resto de la clase los temas tratados.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 187/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

c) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del aula y del Centro, así como en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

d) Colaborar con el profesorado en convocar asambleas de clase que analicen la marcha de esta y del Centro para proponer mejoras.

e) En su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

f) Propiciar la convivencia pacífica del alumnado de su grupo.

g) Comunicar al maestro/a tutor/a la ausencia de alumnas/os, cuando aquél no imparta clases en su aula.

h) Comunicar al tutor/a del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o Incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.

i) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones.

j) Cualesquiera que les encomiende el maestro tutor o la maestra tutora dentro de la legislación vigente.

CAPÍTULO III. FAMILIAS.

a. Derechos.

Las madres y los padres o tutores, a nivel general, y en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 188/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

b. Deberes.

Las madres y los padres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijas e hijos, tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado en:

a. Cooperar con el Equipo Directivo y profesorado del Centro en el proceso educativo y progreso académico de sus hijas/os.

b. Estimular a sus hijas e hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes, así como en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

c. Atender a las llamadas del Equipo Directivo y Profesorado en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijas/os y de un modo muy especial a su educación, y conducta.

d. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

e. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, así como fomentar en sus hijas/o el cariño y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias, personal de administración y servicios, a sus compañeras y compañeros…

f. Procurar que sus hijas e hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.

g. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 189/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Los derechos y deberes de las familias de nuestro alumnado quedan recogidos en el ROF, pero el centro, además, refleja en su **PLAN DE CONVIVENCIA**, las siguientes normas para una mejor organización:

- ***EN RELACIÓN CON EL CENTRO:***

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Cumplir el horario lectivo evitando acudir con sus hijos/as al Centro una vez comenzadas las clases sin causa justificada.
- Se requiere puntualidad a la hora de la salida, de lo contrario estaremos obligados a recurrir a las autoridades competentes que se harán cargo de la custodia del niño/a.
- Respetar la organización de entradas y salidas no permaneciendo en el recinto escolar sin causa justificada.
- Rogamos que los adultos que acompañan al alumno/a al colegio mantengan las puertas de entrada y salida libres, facilitándole el paso al alumnado.
- Rogamos no traigan al niño/a por su bien si está enfermo.
    - En caso excepcional:
        - Los familiares del alumno/a con tratamiento médico periódico al que tenga que serle suministrado algún medicamento o siga algún tipo de pautas de control diario, se le facilitará la entrada o salida en cualquier momento informando a la dirección.
        - Si tiene que llevar a su hija/o al médico lo podrá entrar o salir, PREFERENTEMENTE a la hora del recreo.
- Es muy importante si desea que se le atienda correctamente, respetar la hora de tutoría, siendo todos los lunes de 16h a 17h de forma telemática y si se requiere presencialidad, la familia deberá solicitarlo previamente por escrito a través de Ipasen al tutor o tutora de unidad dejando constancia del hecho. En caso de que lo considere urgente pase por la secretaría, allí será atendido. Estamos dispuestos a escuchar y ofrecer toda la información que nos solicite.
- En la Planificación del calendario de reuniones de los diferentes órganos de coordinación, se establecerá el Teletrabajo al comienzo de cada curso escolar y se informará a las familias de la opción de tutoría telemática en esos lunes concretos.
- El horario de secretaría y del Equipo Directivo para atender a madres y padres permanecerá expuesto cada curso en el tablón de anuncios. Se recomienda pedir cita en la secretaría para tratar con cualquier miembro del equipo directivo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 190/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- ***EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO:***

- En todas las situaciones de convivencia de esta comunidad educativa, se tratará de usar un lenguaje correcto, eliminado el insulto y frases mal sonantes.
- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijas/os.
- Facilitar a sus hijas/os cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijas/os al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial de los padres/madres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de las/los hijas/os.
- Entrevistarse con las tutoras/es y/o profesoras/es de sus hijas/os en las horas y días establecidos para ello.
- Mantener en todo caso una actitud de dialogo en donde predomine el respeto mutuo y el consenso.

- ***EN RELACIÓN CON SUS HIJAS/OS:***

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado reforzando lo aprendido.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijas/os respecto del Centro.
- Se recomienda no traer dulces o chucherías para el desayuno (recreo); no es la alimentación más saludable.
- Es importante mantener un cuidado en el aseo e higiene personal.
- Elegir la vestimenta adecuada para venir al colegio.
- Prestar atención a cuantas notas informativas reciba del centro.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijas/os durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado de Educación Infantil y Primaria, cuando tenga que ausentarse del Centro durante el horario escolar dejando constancia en el registro habilitado en la Secretaría para tal fin.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 191/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Mostrar interés por todo lo que al colegio se refiere, colaborando con su participación en las distintas actividades que se organicen.
- Crear una actitud positiva en el niño/a respecto a la escuela.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

NORMAS RELATIVAS A LA ENTRADA Y LA SALIDA.

Respecto al horario de entrada y salida se tendrán en cuenta las siguientes normas y consideraciones:

- El timbre o sirena sonará a las horas oficiales de entrada y salida, y en ese momento empezará a entrar el alumnado de la siguiente forma:

- **Alumnado del aulario de infantil**, por la tercera puerta de entrada
- **Alumnado de infantil que use las aulas de infantil del aulario principal y los grupos de 1º y 2º de Primaria** por la primera puerta de entrada
- **El resto de alumnado desde 3º hasta 6º** por la puerta 2. Este alumnado esperará en el recinto de acceso hasta que entre el alumnado del Aula Matinal para evitar conglomeración en el acceso al edificio principal de aulas.

- **El alumnado del aula TEA,** accederá también por la puerta 2
- **El alumnado que utiliza el servicio de transporte** entrará al centro cuando lleguen los autobuses, quedando bajo la responsabilidad de los/as monitores/as de transporte hasta la hora oficial de entrada.
- **El alumnado que utiliza el servicio de aula matinal** esperará en el aula hasta algunos minutos antes de la hora oficial de entrada, quedando bajo responsabilidad de los/as monitores/as del servicio.

- El recinto escolar se cerrará definitivamente diez minutos después de la hora oficial de entrada, Todo aquel que necesite acceder, deberá tocar al porterillo para que le abramos desde secretaría.

- El alumnado que por causas justificadas deba entrar/salir del Centro en horario lectivo, deberá dejar constancia en el libro de registro que existe en la Secretaría para tal fin. Para ello, el familiar firmará el correspondiente registro donde figura la hora y el motivo de la entrada/salida durante la jornada escolar. Siempre que sea posible dicha entrada/salida será durante la sesión del recreo.

- Las madres/padres se abstendrán de acceder al patio en las horas de entrada del alumnado, salvo causas muy justificadas o días de lluvia, siempre con la autorización del personal del Centro y una vez que haya entrado a clase todo el alumnado.

- Salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del Equipo Directivo o del profesorado, las familias del alumnado no podrán visitar a las alumnas y a los alumnos durante el horario lectivo en

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 192/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

el interior del recinto escolar. Las visitas de las madres, padres o tutores al profesorado o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso y comunicado a todas las madres, padres o tutores mediante circular con sus hijas/os.

- La Dirección podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- Instrucciones para los días de lluvia a la hora de la entrada y la salida:
  - En el momento de entrada las puertas se abrirán diez minutos antes, debiendo el alumnado y familiares esperar en el porche hasta el momento del toque de sirena en que se abrirán las puertas del edificio. En este momento, el alumnado deberá entrar sólo al aula, donde se encontrará su tutor/a o el profesorado que en ese momento le corresponda. En ningún caso las familias podrán entrar en el edificio.
  - En el momento de la salida la puerta del colegio se abrirá diez minutos antes, para que los familiares, de manera escalonada, puedan recoger al alumnado de infantil y primer ciclo de primaria en el lugar fijado para estos días: Infantil en sus aulas y el primer ciclo de primaria en el espacio del comedor. El segundo y tercer ciclo, hará su salida por el lugar de siempre y a la misma hora, esperando los familiares debajo del porche sin entrar al recinto escolar.

c. Cauces de participación de las familias.

La participación de las familias del alumnado debe, en primer lugar, canalizarse a través de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas/os; a través de su grupo de representantes en el Consejo Escolar del Centro; a través del delegado/a de madres y padres de clase; y, a título individual, como corresponsables de la educación de su hija/o.

Los dos primeros cauces de participación no deben ser en sí mismos excluyentes y deberían entenderse desde el punto de vista de la representatividad del colectivo y la defensa de ideas o proyectos que beneficien a la colectividad.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo del Centro y de todo el Profesorado transmitir a las familias la información necesaria, mantener reuniones con este objetivo y contar con sus opiniones.

A. *Asociación de Madres y Padres del Alumnado.*

La colaboración de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado en el quehacer educativo debe canalizarse a través de los Órganos Colegiados correspondientes y su actuación, incluida en el Plan de Centro que aprobará el Consejo Escolar.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 193/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Se establece a partir de este curso escolar 2026-2027 un horario presencial en el centro para la atención del Equipo Directivo a las AMPA y queda dispuesto de la siguiente forma:

Para la AMPA Mare Nostrum los miércoles de 9:00h a 10:00h previa solicitud de cita a través del correo corporativo con al menos 72 h de antelación e indicando los aspectos a tratar en dicha reunión.

Para la AMPA Familias de Alumnado de Mare Nostrum los jueves de 9:00h a 10:00h previa solicitud de cita a través del correo corporativo con al menos 72 h de antelación e indicando los aspectos a tratar en dicha reunión.

Es importante indicar que no se atenderá WhatsApp de ningún miembro de las AMPA indicando que el canal oficial para cualquier comunicación será el correo corporativo del centro 04000092.edu@juntadeandalucia.es

Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos que sean de su competencia.

c) Informar a las familias de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el Orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de estas cuando se le solicite.

f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

g) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.

h) Recibir información sobre los libros de textos y materiales didácticos aprobados por el Centro.

i) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.

j) Fomentar la colaboración entre las familias y el Profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.

k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Para ayudar a las AMPA en el desarrollo de sus funciones y proyectos, el Centro ha cedido y cederá los espacios y materiales necesarios que sean competencia del Centro, delegando en las AMPA la responsabilidad de su uso.

B. *Cauces de participación a través del Consejo Escolar.*

La participación de los padres a través del Consejo Escolar queda recogida en el Capítulo I del Título II sobre este órgano colegiado de gobierno.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 194/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

C. *Relaciones familia - tutoría.*

Cada Tutor/a contactará con las familias para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus hijas/os y orientarles sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso, los planes de trabajo, horarios, medidas de evaluación, etc. La importancia de la relación tutor-familia es muy positiva tanto para el Colegio como para las familias y por ello se convocarán reuniones al principio de curso. De igual manera, al finalizar cada trimestre, los tutores entregarán los informes académicos a los padres de sus alumnos, con el fin de informarles del progreso escolar, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos, etc.

Cada Tutor/a dispondrá de una hora de obligada permanencia a la semana para entrevistarse con aquellas madres o aquellos padres que así lo deseen. Esta hora de atención del Tutor/a será dada a conocer a todas las familias de cada grupo de alumnado a principios de curso. Las reuniones de los tutores/as con familiares se realizarán en el día y la hora en la que estos puedan acudir al Centro para la entrevista. Se contempla la posibilidad de que los padres/madres concierten con antelación la visita para que el tutor/a pueda recabar, si es necesario, del Equipo Docente la información necesaria.

La entrega del Informe correspondiente a las distintas Evaluaciones, y que se mandarán al finalizar cada trimestre, constituye un nuevo punto de información que el Centro pone a disposición de todos los familiares.

Tipos de reuniones:

A. Generales: Según la normativa vigente, se realizará al menos una a principio de curso para presentar el plan de trabajo, pero en nuestro centro programamos una para el inicio de cada trimestre (3 cada curso):

- Información sobre las actividades docentes que se realizar en el curso.
- Información sobre calendario escolar.
- Información sobre actividades extraescolares.
- Información de resultados de las evaluaciones.
- Información del proceso de recuperación.
- Información de cuantos temas de interés se crean convenientes, tanto por parte de las familias como de las tutorías.

B. Individuales: periódicas y personales entre representantes legales y profesorado para cambiar impresiones

- Sobre la marcha escolar y/o personal de su hijo/a (informativas).
- Entrevistas individuales padre/madre – tutor/a bajo petición de una u otra parte, a fin de solucionar problemas que pudieran plantearse a nivel de convivencia, académico, etc.… con la posible presencia del alumno/a (resolutivas).

D. *Delegadas/os de madres/padres.*

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 195/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

El artículo 22 del Decreto 328/2010 de 13 de julio regula el procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de *"mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa"* Se añade además que *"El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado".*

Del mismo modo, la Orden de 20 de junio de 2011, sobre convivencia y participación de las familias concreta que 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 estos 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 le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 196/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de esta y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres. De acuerdo con este procedimiento electoral se establece que:

- Podrán ser electores todas/os las madres/padres del grupo.
- Serán elegibles quienes expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- La elección tendrá lugar a través de una votación oficial, directa y secreta, a través de una papeleta en la que figurará sólo el nombre de un candidato/a.
- Se constituirá una mesa electoral para el desarrollo del proceso y se levantará acta de este.
- Quien alcance la mayoría de los votos será designada/o delegada/o del grupo y quien le siga en votos, subdelegada/o.
- La duración del mandato será de un curso académico. Su cese durante el curso será causado por negligencia o desinterés en sus funciones, comunicándolo a la Jefatura de Estudios.

- ***Plan de colaboración y participación de personas/entidades voluntarias***
  (Ver Anexo I)

CAPÍTULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte de este personal, el monitor escolar (administrativo), el personal de mantenimiento, el personal de limpieza y el personal responsable de los servicios complementarios ofertados por el centro.

a. Horario

El horario del Personal de Administración y Servicios es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales, y el régimen disciplinario.

b. Derechos

Los recogidos según normativa; para el personal de mantenimiento y limpieza los establecidos en el contrato que tienen firmado con el Ayuntamiento.

c. Deberes y funciones para desempeñar.

Las funciones para desempeñar están igualmente establecidas en la normativa vigente. Sin embargo, conviene detallar algunos puntos específicos para este Colegio:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 197/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Monitor Escolar.

- Realizará las tareas de apoyo administrativo en la secretaría del Centro
- Atenderá la biblioteca llevando el control de préstamos de libros.
- Será el encargado de la reprografía.
- Atenderá al alumnado de transporte escolar en la entrada y salida.

Personal de limpieza.

- La limpieza se realizará diariamente, respetando los días vacacionales y de fiesta.
- Se atenderá a la limpieza tanto de las zonas interiores como de las exteriores, del Centro.
- Se realizarán limpiezas a fondo, preferentemente cada trimestre.
- Tendrán un lugar destinado al almacenamiento de productos de limpieza, bajo llave.
- Velarán por el buen uso de los productos de limpieza, comunicando cualquier incidencia a la Dirección del centro.

La Comunidad Escolar colaborará en la limpieza del Centro mediante campañas, colocando carteles alusivos, situando papeleras, etc. Cuando, por motivo de alguna celebración, haya zonas especialmente sucias, todos los participantes en la misma colaborarán en la limpieza de la zona afecta, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.

Personal de mantenimiento.

- Encargado de mantener el buen funcionamiento de todas las instalaciones del Centro (averías sencillas: electricidad, fontanería, carpintería, jardinería etc. Las consideradas de mayor envergadura, realizará las primeras reparaciones de urgencia hasta que llegue el profesional correspondiente).
- Colaborará en los trabajos de traslado de material o movimiento de mobiliario, cuando la situación lo requiera.
- Encargado de abrir por las mañanas el Centro y cerrarlo a la hora de la salida.
- Realizar las funciones de portero a la hora de entrada y salida del alumnado, vigilando la entrada de personas al mismo. y cuantas otras le sean asignadas por la dirección dentro de sus competencias.

Personal de servicios complementarios ofertados por el centro.

Tanto las/los monitoras/es encargadas/os de atender el Aula Matinal y las Actividades Extraescolares, así como acompañantes del Transporte Escolar, se regirán según contrato con la empresa adjudicataria. No obstante, se han de respetar las directrices marcadas por este documento en cuanto a organización y funcionamiento de estos servicios de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 198/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Para todo el personal

Los permisos cuya concesión sea competencia del director del Centro se solicitarán, por escrito, en un impreso que se facilitará en la Secretaría, con suficiente antelación, al objeto de proceder a cubrir las necesidades.

d. Cauces de participación.

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO V. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

PLAN DE COMUNICACIÓN C.E.I.P. MARE NOSTRUM

1 ■ JUSTIFICACIÓN.

La comunicación es un proceso que nos permite intercambiar información y establecer un tipo de relación social con quienes nos rodean. Por tanto, se trata de un acto dinámico y sistemático que logra que las personas se entiendan y establezcan opiniones o posturas según sea el caso.

Los cambios experimentados en nuestra sociedad, provocados por la globalización y por la constante evolución de las Tecnologías de la Información, ponen de manifiesto la importancia de la comunicación; y en el caso de un centro educativo, cobra especial relevancia, pues una comunicación eficaz entre todos los miembros de la Comunidad Educativa nos permite mejorar la imagen de muestra organización educativa, su adaptación a los cambios del entorno, facilita el logro de los objetivos y metas establecidas, satisface las propias necesidades y la de los participantes, coordina y controla las actividades y fomenta una buena motivación, compromiso, responsabilidad, implicación y participación de sus integrantes y un buen clima integrador de trabajo.

Con este Plan de comunicación se pretende, por una parte, establecer vías de entendimiento entre los miembros de la comunicación educativa, y por otra, trabajar sobre la

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 199/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

imagen que se ofrece al exterior. Así pues, el Plan de Comunicación de nuestro Centro diferencia entre:

- **Información: Podemos considerarla como un proceso estático donde mostramos a todos los interesados datos sobre nuestro centro, nuestra actividad, criterios, etc. En este caso la información va dirigida a la comunidad educativa y a terceros interesados en nuestro centro.**
- **Comunicación: En este caso se trata de un proceso dinámico donde suele haber interacción con el destinatario de la comunicación.**
  - ***Comunicación interna:* Esta comunicación afecta a los miembros de la comunidad educativa que se relacionan en el centro, en este sentido se dirigirá a alumnado, familias, profesorado, equipo directivo y personal administrativo.**
  - ***Comunicación externa:* En este caso, la comunicación ira dirigida a la comunidad educativa del centro, así como a personas e instituciones que no están vinculados directamente con el centro como pueden ser antiguo alumnado, población, empresas e instituciones del entorno del centro.**
- **Identidad: Muestra la imagen del centro a todos los miembros de la comunidad educativa, así como a terceros.**

El Plan de Comunicación se entiende como un documento en el que se detalla cómo va a ser la comunicación, qué información se va a facilitar, a quiénes va a ir dirigida, con qué intención va a dirigir dicha información; es decir, es la hoja de ruta a seguir por toda la comunidad educativa para transmitir información, de manera que todos tengan acceso a ella. Además, determina la forma de darse a conocer al entorno más cercano y a otras entidades.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.

2.1. Objetivos.

a. **Transmitir de forma eficaz la información generada por el centro al alumnado, a las familias y al profesorado.**

b. **Establecer canales de comunicación eficaces entre el centro – alumnado y familias – profesorado, así como entre los distintos órganos de gestión y coordinación docente.**

c. **Potenciar el uso de las herramientas de comunicación del sistema Séneca (ventanilla y registro electrónico, uso de mensajería Pasen y uso del Cuaderno del Profesorado).**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 200/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

d. **Fomentar el uso de plataformas digitales entre el profesorado, familias y alumnado para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.**

e. **Proporcionar una base documental actualizada y material homologado a utilizar por el profesorado (formato de actas, registro de tutorías.**

2.2. Público.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son receptores y, al mismo tiempo, transmisores de información. Son generadores de mucha información y, por tanto, puede causar errores en cuanto a la elaboración y transmisión de esta. La definición clara de los canales por los que se comunicara facilitara el proceso de comunicación.

Los grupos de destinatarios están claramente identificados y relacionados entre ellos:

- **Alumnado: de alumnado a alumnado, de alumnado a profesorado, de alumnado al centro.**
- **Familias: de familias a profesorado para saber sobre el funcionamiento y actividades en el aula y sobre el trabajo/rendimiento académico de sus hijas/os; de familias a familias, comunicación entre los padres que forman parte de ese grupo / AMPA.**
- **Profesorado: de profesorado a profesorado (componentes del claustro / Equipos docentes y de ciclo), de profesorado a alumnado, de profesorado a familias.**
- **Personal de Administración y Servicios.**

2.3. Canales.

Los canales de comunicación que se utilizaran dependerán de lo que se quiera informar o comunicar; así, los canales establecidos en el Plan de Comunicación del centro son:

- **Seneca / Pasen: Puede ser usada mediante una aplicación móvil o mediante web.**
- **Moodle/ Meet. (Reuniones presenciales y /o telemáticas trimestrales con las familias de cada grupo para informar sobre aquellos temas de interés en relación con la educación de sus hijos/as: organización, normas de aula, metodología, evaluación…. Se organizarán también reuniones al principio de cada trimestre con la Junta de delegadas/os de Madres y Padres para informar de temas generales de organización y funcionamiento del centro. En relación con la comunicación con el alumnado, tendrán lugar reuniones trimestrales de delegadas/os de clase en las que analizarán la situación del centro y propondrán soluciones antes los posibles problemas surgidos que luego trasmitirán a sus compañeras/os de clase.).**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 201/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- **Herramientas Google G Suite for Education: Classroom (Docencia no presencial), Drive (Todos los documentos de centro a utilizar por el profesorado estarán disponibles en una carpeta compartida), Meet (Reuniones de claustro, ETCP, ciclo, nivel y equipos docentes presencial o telemática …) Formularios de Google (En momentos puntuales del curso el profesorado realizará formularios enviados desde dirección para la valoración individual de cada evaluación y las propuestas de mejora que considere).**
- **Correo electrónico. Todo el profesorado deberá crear y hacer uso de una cuenta de correo que le permita utilizar las aplicaciones de Google. El equipo directivo utilizará el correo corporativo de centro para las comunicaciones dirigidas a Administraciones. La comunicación con el AMPA y el Consejo Escolar se hará también a través de dirección por medio del correo electrónico corporativo y uso de Pasen y mensajería Séneca.**
  - **Cada tutor/a recogerá la dirección de correo electrónico de las familias de su grupo y entregará dicho registro a la secretaria del Centro, quien creará un libro de direcciones que estará a disposición de todo el profesorado en la secretaria para comunicación y gestión de trámites por Correo corporativo.**
- **Teléfono. Cada tutor/a recogerá el teléfono de las familias de su grupo y entregará dicho registro a la secretaria del Centro, quien creará un libro de teléfonos que estará a disposición de todo el profesorado en la secretaría.**
- **Web del centro a través del Blog Averroes.**
- **Tablón de anuncios físico y virtual (PASEN).**
- **Documentación prescriptiva en soporte papel.**
  - **Recogida de información para tutorías. Previo a las reuniones de tutoría con las familias, se hará uso por parte del tutor/a de un documento propio de centro para la recogida de información de todo el equipo docente.**
  - **Solicitud y comunicación de ausencia. Ante una ausencia prevista, se solicitará a la dirección el anexo I, quien autorizará dicha ausencia y una vez firmado será entregado a la Jefatura de estudios por el interesado. El justificante también debe ser entregado a la Jefatura de estudios.**

2.4. Contenidos.

Los contenidos serán variables en función del tipo de información que se quiera transmitir, el contexto y el receptor de esa información.

- **Contenido de carácter público:**
  - **Información general sobre el centro.**
  - **Documentación básica del centro.**
  - **Información sobre actividades de prevista organización y sobre las realizadas.**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 202/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- **Información general a las familias.**
- **Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales… aportados por los agentes de la Comunidad Educativa.**

- **Contenido de carácter restringido:**
  - **Información personal a las familias como por ejemplo calificaciones.**
  - **Actividades propuestas e informaciones en las que se considere oportuno mantener el nivel consecuente de privacidad.**
  - **Actividades propias de la gestión administrativa del profesorado.**
  - **Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales… aportados por los agentes de la Comunidad Educativa que, en virtud de su privacidad, deban tratarse bajo ese carácter.**

2.5. Acciones.

- **Establecimiento de funciones e información a trasmitir a cada responsable.**
- **Estudio de los canales de comunicación establecidos y toma de decisiones al respecto.**
- **Publicación del Calendario de reuniones en Google Drive y en tablón de Sala de Profesores.**
- **Formación a los distintos sectores de la comunidad educativa sobre el uso de las herramientas establecidas.**
- **Actualización de los documentos de centro a utilizar por el profesorado.**
- **Publicación de documentos en la carpeta compartida de Google Drive.**
- **Inclusión del Plan en el Plan de Centro y difusión en la web del centro.**
- **Evaluación del presente plan trimestralmente y establecimiento de las propuestas de mejora.**

2.6. Temporalización.

El desarrollo del plan de comunicación se llevará cabo a lo largo del curso escolar, siguiendo la siguiente temporalización:

- **Presentación del borrador del plan: El equipo directivo elaborará y presentará al ETCP un borrador de Plan de Comunicación que realizará aportaciones en relación con cambios, modificaciones y sugerencias con el fin de presentar el Plan definitivo al Claustro y Consejo Escolar.**
- **Aprobación del plan: El Plan de Comunicación del Centro se presentará al Claustro de Profesores y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.**
- **Puesta en marcha del plan: Durante el curso se pondrá en marcha el plan de comunicación en el centro.**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 203/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- **Análisis del plan: Al finalizar de cada curso, se analizará y evaluará el plan de comunicación y se modificará con las diferentes propuestas que se hayan realizado. Las propuestas de modificación se canalizarán a través del ETCP.**

2.7. Responsables.

El responsable de será el Coordinador TDE y el Equipo de Comunicación del Centro en el que habrá un referente de cada ciclo.

Delegadas/os de Madres y Padres de cada grupo-clase

3. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.

3.1. Objetivos.

- **Promocionar la imagen del centro y reforzar su identidad.**
- **Difusión de la línea pedagógica y del trabajo que se realiza en el centro: actividades didácticas, actividades derivadas de Planes y Programas implantados, actividades extraescolares y complementarias, etc.**
- **Aumentar las relaciones con el entorno del centro.**
- **Establecer vías de comunicación más dinámicas y participativas a través de la incorporación de las redes sociales como estrategias de comunicación.**

3.2. Público.

- **El nuevo y antiguo alumnado.**
- **Las nuevas y antiguas familias.**
- **Otros centros educativos. (de la localidad, de la provincia, de la CCAA o de otro país)**
- **Empresas.**
- **Instituciones.**
- **Otras administraciones.**

3.3. Canales.

- **Ceipmarenostrumadra.es es la web del centro que se ha creado y que permite mostrar la información relevante del centro además funciona como blog donde se muestran las actividades relevantes que realiza el centro. Se prevé que cada**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 204/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

entrada o publicación sea enviada a las redes sociales del centro que se van a crear con el fin de aumentar su difusión. Se utilizará para crear los diferentes blogs del centro con la finalidad de mantener la identidad del centro.

- Redes sociales: El centro creará y utilizará redes sociales con la finalidad básica de difundir la información generada, así como las actividades que realiza. Las redes sociales en las que participa el centro son las siguientes:
  - Instagram
  - Youtube: utilizada, además, con fines educativos por parte de algún profesorado y se pretende que sea generalizado su uso por parte del profesorado con esta finalidad.
  - pinterest
- Presencia en los medios de comunicación.

3.4. Contenidos.

- Documentos oficiales: Plan de Centro, Proyecto educativo, Plan de convivencia y ROF, Planes y programas del Centro, Organigrama del Centro, Calendario escolar, etc.
- Noticias, novedades, convocatorias…
- Documentación de gestión y noticias de ayuda a las familias.
- Blog de Ciclo/Aulas/Biblioteca: composición, horario de atención a las familias, programaciones didácticas, actividades extraescolares previstas, repositorio de direcciones interesantes para el desarrollo de las materias.
- Planes y programas del centro.
- Buenas Prácticas, premios y reconocimientos.
- Galerías gráficas sobre eventos académicos, culturales y deportivos del centro.
- Foro de participación de familias.

3.5. Acciones.

- Establecer un estilo y un esquema para la Web; distribución de claves de acceso a coordinadores de ciclo y miembros del equipo directivo.
- Elaboración de un tutorial de manejo del gestor de contenidos para instruir a los responsables de la gestión de la Web.
- Desarrollo de la web del centro.
- Nombrar al mánager de las RRSS del centro y consensuar estilo comunicativo y contenidos publicables y abrir cuentas en Twitter, Instagram y Facebook.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 205/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- **Establecer el flujo de comunicación entre el mánager de RR.SS. y el resto de la comunidad educativa.**
- **Ofrecer formación o asesoramiento a profesorado y familias sobre las posibilidades que ofrece el uso didáctico de las RR.SS.**

3.6. Temporalización.

El desarrollo del plan de comunicación se llevará cabo a lo largo del curso escolar, siguiendo la siguiente temporalización:

- **Presentación del borrador del plan: El equipo directivo elaborará y presentará al ETCP un borrador de Plan de Comunicación que realizará aportaciones en relación con cambios, modificaciones y sugerencias con el fin de presentar el Plan definitivo al Claustro y Consejo Escolar.**
- **Aprobación del plan: El Plan de Comunicación del Centro se presentará al Claustro de Profesores y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.**
- **Puesta en marcha del plan: Durante el curso se pondrá en marcha el plan de comunicación en el centro.**
- **Análisis del plan: Al finalizar de cada curso, se analizará y evaluará el plan de comunicación y se modificará con las diferentes propuestas que se hayan realizado. Las propuestas de modificación se canalizarán a través del ETCP.**

3.7. Responsables.

- **El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo de Comunicación del centro, que coordinará la publicación en la web, y las redes sociales.**
- **Cada maestro colaborará en publicación en la web del centro y las redes sociales, pasando la información a su correspondiente enlace del Equipo de Comunicación.**

ANEXO I:

PLAN DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PERSONAS/ENTIDADES VOLUNTARIAS

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 206/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, se regulan tanto los derechos y deberes de las familias, como su colaboración y participación en la vida del centro.

Entendiendo la colaboración y participación como una forma más de interacción facilitadora de la vida escolar, el Consejo Escolar del Centro aprobará y supervisará un programa de voluntariado para todas aquellas personas o entidades que, de manera voluntaria, quieran colaborar con el profesorado, aportando sus habilidades y/o conocimientos, en aquellas actividades que hayan sido previamente coordinadas con la Jefatura de Estudios.

Las actividades de colaboración acordadas podrán desarrollarse en torno a los siguientes aspectos:

- Facilitar que el centro esté disponible para la comunidad educativa fuera del horario lectivo.
- Contribuir a incrementar la oferta y el tiempo de utilización de determinados servicios escolares, tales como salas de estudios, bibliotecas, instalaciones deportivas y otros similares.
- Prestar asistencia, fuera del horario escolar, a los alumnos que lo precisen para mejorar sus posibilidades de acceso al centro y de participación en las actividades educativas complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la organización de las actividades y servicios complementarios y extraescolares.
- Colaborar en la atención a los alumnos durante el desarrollo de las actividades educativas complementarias y/o extraescolares.

Estas personas o entidades firmarán un acuerdo de colaboración que custodiará la Jefatura de Estudios, en el que conste su nombre y DNI y donde se reflejará el tipo de actividades en las que va a colaborar, sin que esto suponga compromiso alguno por parte del centro.

> Estas personas o entidades tendrán asignadas un profesor o profesora del centro como referente, sin que esto implique que las actividades realizadas por las personas o entidades voluntarias puedan dar

lugar a una sustitución total o parcial del personal del centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.

Todas las actividades realizadas por las personas o entidades voluntarias necesitarán la aprobación del Consejo Escolar.

Aunque este compromiso de voluntariado tiene carácter anual, podrá ser cancelado cuando concurriese alguna de las siguientes circunstancias:

- Se produjera un cambio en la disponibilidad de la persona o entidad.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 207/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Si, informado el Consejo Escolar del centro, éste determina que:
    - Se están incumpliendo los acuerdos establecidos por alguna de las partes,
    - Se pueda poner en peligro la seguridad e integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
    - Cuando exista una desviación manifiesta de los fines previstos.
    - Si desaparecen o se modifiquen las circunstancias que las hicieron aconsejables.

Por otra parte, la Dirección tendrá la potestad para facilitar la participación de personas y asociaciones en actividades del centro que surjan dentro del curso con carácter puntual. Este tipo de voluntariado no necesitará de la aprobación del Consejo Escolar, aunque deberá ser debidamente informado por parte de la Dirección.

(Modelos de Acuerdos de voluntariado más abajo)

C.E.I.P. MARE NOSTRUM

ACUERDO DE VOLUNTARIADO INGLÉS

D./DÑA _____ con DNI _____, desea participar en el centro con carácter voluntario en las actividades que a continuación se detallan y que han sido previamente acordadas con la Jefatura de Estudios y aprobadas por el Consejo Escolar:

- Colaborar con cualquier otro profesor o profesora que desee mejorar la competencia lingüística en inglés en cualquier área en los siguientes aspectos:
    - Introducir en inglés el tema que se esté trabajando.
    - Formular preguntas simples al alumnado relativas al tema.
    - Solventar dudas al profesorado sobre pronunciación, vocabulario, estructuras en inglés, etc.
    - Trabajar estructuras con el alumnado de manera oral, que se encuentren recogidas en la Programación Didáctica correspondiente a su nivel.

Esta participación/colaboración voluntaria no supondrá en ningún momento una sustitución total o parcial del personal del centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.

De igual modo, este compromiso de voluntariado, aunque teniendo una duración anual, podrá ser cancelado cuando concurriese alguna de las siguientes circunstancias:

- Se produjera un cambio en la disponibilidad de la persona o entidad.
- Si, informado el Consejo Escolar del centro, éste determina que:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 208/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Se están incumpliendo los acuerdos establecidos por alguna de las partes,
- Se pueda poner en peligro la seguridad e integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
- Cuando exista una desviación manifiesta de los fines previstos.
- Si desaparecen o se modifiquen las circunstancias que las hicieron aconsejables.

Fdo: Fdo:

Voluntario/a J. de Estudios

Adra, a _____ de _____ de 20__

C.E.I.P. MARE NOSTRUM

ACUERDO DE VOLUNTARIADO

D./DÑA _____ con DNI _____, desea participar en el centro con carácter voluntario en las actividades que a continuación se detallan y que han sido previamente acordadas con la Jefatura de Estudios y aprobadas por el Consejo Escolar:

- Ayuda directa al tutor o tutora en la búsqueda de material, preparación y desarrollo de actividades complementarias, etc.
- Participación en el taller de fomento de la lectura y uso de la biblioteca.

Esta participación/colaboración voluntaria no supondrá en ningún momento una sustitución total o parcial del personal del centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.

De igual modo, este compromiso de voluntariado, aunque teniendo una duración anual, podrá ser cancelado cuando concurriese alguna de las siguientes circunstancias:

- Se produjera un cambio en la disponibilidad de la persona o entidad.
- Si, informado el Consejo Escolar del centro, éste determina que:
  - Se están incumpliendo los acuerdos establecidos por alguna de las partes,
  - Se pueda poner en peligro la seguridad e integridad física o moral de algún

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 209/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

miembro de la comunidad educativa.
- Cuando exista una desviación manifiesta de los fines previstos.
- Si desaparecen o se modifiquen las circunstancias que las hicieron aconsejables.

Voluntaria/o Jefatura de Estudios

Fdo: Fdo:

Adra, a _____ de _____ de 20___

TÍTULO II

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.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A. CONSEJO ESCOLAR.

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el Órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 210/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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

Competencias.

Según el Artículo 127 del texto consolidado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Última modificación: 29 de julio de 2015), el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.
e. Informar sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 211/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j. 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.
k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones

En el seno del Consejo Escolar se designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y se constituirán una Comisión Permanente, una Comisión de Convivencia, y un Equipo de Evaluación.

- ***Comisión Permanente.***

Estará formada por:

- El director/a del Centro, que será su presidente/a.
- El jefe/a de Estudios.
- El secretario/a.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre.

Tendrá como funciones todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado:

Funciones relacionadas con la Gestión Económica:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por el Equipo Directivo del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- Estudiar y aprobar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 212/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.
- Dar el V.º B.º a las indemnizaciones de Orden de Servicio para aquellos maestros/as a los que corresponda la dieta establecida en cada curso escolar, por la realización de alguna Actividad Extraescolar, Complementaria o desplazamiento.

Funciones de Coordinación General:

1.-Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competer, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno sociocultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

2.- Gratuidad de libros de texto:

Se atenderá a lo establecido en las instrucciones de 9 de junio de 2026 de la Dirección general de Ordenación, inclusión, Participación y Evaluación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2026/2027.

3.- Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Planes Programas Educativos del centro:

- Dinamizar e impulsar la aplicación del Plan de Centro.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas que se desarrollen en el centro.

4.- Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 213/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

c. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

d. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de estos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

e. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de esta para su puesta en práctica.

f. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

5.- Funciones relativas a la Admisión del Alumnado.

- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento.
- Velará por la transparencia del proceso de escolarización y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Colaborará con la Comisión Territorial de Garantías de Admisión con objeto de facilitar las actuaciones que ésta tenga que realizar.

▪ *Comisión de Convivencia.*

Estará formada por:

- El director/a que actuará como presidente/ a
- El jefe/a de Estudios.
- Dos representantes del profesorado.
- Cuatro representantes de las familias, uno de los cuales será el/la representante del AMPA.

La Comisión de Convivencia celebrará, al menos, tres reuniones por curso escolar en las que dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise tomar una decisión.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 214/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

a) La persona responsable de la orientación en el centro.

b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.

d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».

e) El educador o educadora social de la zona educativa.

Tendrá como funciones:

- 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.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

▪ *Equipo de Evaluación.*

Estará formado por:

- El director/a.
- El jefe/a de Estudios.
- El/La secretario/a.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 215/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- El representante del sector PAS.
- El representante del Ayuntamiento.

Tendrá como funciones:

- La elaboración de la memoria de autoevaluación sobre la valoración de los logros y dificultades para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, 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, todo ello a partir de la información recopilada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de los indicadores establecidos.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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 de este, 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.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será **obligatoria para todos sus miembros**.

En la primera reunión, maestros, padres/ madres o representantes legales de los alumnos elegirán a los componentes de las distintas Comisiones.

Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:

- En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.
- En segunda convocatoria, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.

- La Comisión Permanente se reunirá siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.
- La Comisión Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre; o cuando el director/a la convoque si se pretende iniciar una sanción de algún alumno o alumna u otra razón relacionada con la convivencia.
- El Equipo de Evaluación se reunirá cuando lo convoque su presidente

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 216/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Es importante recordar, en este punto, que problemas de disciplina del alumnado se deben tratar, en primer lugar, a través del profesorado responsable del grupo. Caso de que la necesidad lo requiera, intervendrá la Jefatura de Estudios y/o la Dirección. Sólo en última instancia se convocará la Comisión de Convivencia para estudiar el caso y buscar soluciones.

La convocatoria de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar se realizará de la siguiente forma:

- El profesorado y personal no docente serán convocados mediante citación escrita entregada en mano, debiendo firmar el enterado que se le entregue.
- El representante municipal mediante citación escrita entregada en su grupo municipal.
- Los padres mediante citación escrita entregada a través de sus hijas/os, debiendo firmar y remitir el enterado de la convocatoria con antelación a la sesión del Consejo.

Todo ello salvo excepciones de convocatorias urgentes que se harán por el procedimiento más rápido y fiable que su presidente estime oportuno.

- **Desarrollo del Consejo Escolar**

▪PRESIDENCIA

El/La 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.

▪FUNCIONAMIENTO INTERNO

El moderador/ a será su presidente o persona en quién delegue, tal función, encauzará las intervenciones y someterá a votación las propuestas, si procede, o en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

▪SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

Los puntos para 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 todos los asistentes a la reunión.

Cuando algún punto del orden 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.

Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros sea muy elevado, se enviará en formato digital a través de correo interno. Si algún miembro lo pidiese expresamente, ante la imposibilidad de usar el soporte digital, se le proporcionará una copia impresa.

El Plan de Centro, Memoria Final de Curso y otros documentos oficiales que deban remitirse a la delegación, deberán ser devueltos al Centro, por los miembros del Consejo para realizar las modificaciones oportunas, tras su aprobación, quedando el original en el Centro.

▪VOTACIONES Y ACUERDOS

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 217/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

La votación será a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos.

Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente. En los casos de empate, el/la 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.

- ACTAS

De todas las reuniones del Consejo Escolar, el secretario/a 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.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción integra 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/a con el V.º B.º del director/a. El acta, en la próxima sesión si procede, se aprobará, a excepción del último Consejo Escolar que se redactará al final de la reunión, se leerá y se aprobará si procede en el acto.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario/a 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 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

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 218/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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

Los asuntos que se traten en el Consejo Escolar y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo.

El/La 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.

Relaciones del Claustro con el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano máximo de participación en el Centro de los diferentes miembros de la comunidad escolar. No obstante, debe aceptar que el Claustro es el órgano técnico y profesional en materia de educación.

De todas formas, los miembros de ambos órganos tienen el deber de hacer cuanto esté en sus manos para conseguir que las relaciones entre ambos sea lo más armónica posible, evitando las posibles interferencias.

Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por una duración de dos años y de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010

Finalizado el proceso electoral, la Dirección convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo, en un plazo de diez días a contar desde la proclamación de los miembros electos.

La constitución del Consejo Escolar será válida, aunque alguno de los sectores de la Comunidad Educativa, por causas imputables a él mismo, no hubiera elegido a sus representantes.

Cuando se produzca una vacante porque alguno de los representantes dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar se actuará de acuerdo con el Artículo 53 del Decreto 328/2010

En el Consejo Escolar, al tratarse de un órgano de participación voluntario, sus miembros tendrán la posibilidad de dimitir, presentando por escrito los motivos de dicha solicitud. En este caso, de ser admitida por el Consejo Escolar dicha dimisión, será sustituido en la próxima sesión, por el siguiente de la lista de su sector.

Cuando el número de faltas de asistencia, injustificadas, de algún miembro, sea igual a un tercio del total de las sesiones del curso anterior o 3 consecutivas, el presidente del Consejo enviará una carta informándole de las obligaciones adquiridas al ser elegido voluntariamente y recordándole que, si por alguna causa no pudiera seguir ejerciendo sus funciones, puede dimitir.

El presidente del Consejo Escolar en este caso, el director del centro podrá concluir la reunión si se considera que existen comportamientos manifiestos que dificultan el clima de entendimiento y se atenta contra el clima de convivencia entre los presentes. Además, se reflejarán este tipo de comportamientos

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 219/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

en el acta preceptivo y se tomarán medidas al respecto de la persona o personas que los manifiesten. Esta acta se remitirá firmada a la Inspección de zona para si fuese necesario, proceder al cese del miembro o miembros del Consejo Escolar que dificulten el desarrollo normal de estas reuniones tanto presenciales como telemáticas.

Cuando se produzca la incorporación de un/os nuevo/s miembro/s, El secretario/ a del Consejo Escolar le proporcionará la siguiente documentación:

- Plan de Centro en soporte digital.
- Referencia de la normativa básica que en materia educativa afecte al Centro.
- Normativa completa sobre el Consejo Escolar.
- Documentos que el propio Consejo Escolar vaya elaborando y aprobando.

▪ CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Composición del Claustro de Profesorado.

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

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

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

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 220/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g. 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.
h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

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.

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

Las citaciones con el orden del día del claustro se harán de acuerdo con la naturaleza ordinaria o extraordinaria del Claustro, entregándose al profesorado una fotocopia de esta para su archivo y control.

- **Desarrollo del Claustro**

▪ 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.

El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función; encauzará las intervenciones y someterá a votación las propuestas, si procede, o en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

El presidente del Claustro podrá concluir la reunión si se considera que existen comportamientos manifiestos que dificultan el clima de entendimiento y se atenta contra el comportamiento adecuado y contra el clima de convivencia entre los presentes.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 221/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

Los puntos para 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 todos los asistentes a la reunión.

- VOTACIONES Y ACUERDOS

La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.

En los casos de empate, el/la directora/a 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.

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.

El quórum para la válida constitución del Claustro de Profesores será el de la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando no exista quórum el Claustro de profesores se constituirá veinticuatro horas después de la señalada para la primera sesión, para ello será suficiente la tercera parte de sus componentes.

- ACTAS

De todas las reuniones del Claustro, el secretario/a 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.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción integra 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/a con el Vº Bº del director/a. El acta, en la próxima sesión si procede, se aprobará a excepción del último claustro que se redactará al final de la reunión, se leerá y se aprobará si procede en el acto.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario/a del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 222/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

▪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.

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

Los asuntos que se traten en el claustro del profesorado y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo

CAPÍTULO II. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo estará compuesto por:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Secretaría.
- Profesorado responsable de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la Consejería de Educación.

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.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 223/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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.

▪ DIRECCIÓN.

El director/a del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

Además, facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, si las hubiera, proporcionándoles la adecuada información legal, así como el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de las actividades.

Serán **competencias** del director/a del Centro:

a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 224/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
n. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
ñ. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
p. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

Potestad disciplinaria de la dirección.

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

a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
b. La falta de asistencia injustificada en un día.
c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 225/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

A. JEFATURA DE ESTUDIOS.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo de este.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 226/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B. SECRETARÍA.

Son competencias de la secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo de este.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaría queda recogido en los artículos 75 y 76, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 227/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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

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

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

A. EQUIPOS DOCENTES.

Componentes.

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

Funciones

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 a que se refiere el artículo 86.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 228/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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 que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

B. EQUIPOS DE CICLO.

Componentes.

Cada equipo de ciclo estará integrado por las maestras y maestros que impartan docencia en él. Las maestras y maestros que impartan docencia en diferentes ciclos, así como las/los especialistas serán adscritas/os 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, debido a las enseñanzas que imparte.

En nuestro centro, se constituirán los siguientes equipos:

- Equipo de Educación Infantil.
- Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Orientación.

Las reuniones de ciclo son de obligado cumplimiento por todos sus miembros.

Competencias.

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 229/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar por que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen 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.

Coordinador/a de Ciclo.

La Dirección formulará a la persona titular de la Delegación Provincial propuesta de nombramiento de las coordinadoras o coordinadores de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombre y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro.

Las coordinadoras o coordinadores 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 de nueva dirección.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial, previo informe razonado de la dirección del centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 230/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección procederá a designar a una nueva persona responsable de la misma. En caso de ausencia del coordinador de ciclo, la jefatura de estudios propondrá a su sustituto/a con el Vº Bº del director.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo las siguientes **competencias**:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de estas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

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

El número total de horas lectivas semanales para la realización de las funciones de coordinación de los distintos equipos de ciclo será de 2 horas para cada uno de ellos y de 1 hora para el equipo de orientación.

C. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa y se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, 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 especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros 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.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo de este, especialmente en la prevención y detección

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 231/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

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

4. 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.

5. 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.

D. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Componentes.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 232/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará formado por el director/a, que será su presidente, el

jefe/a de Estudios, las coordinadoras/es de ciclo, el coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo y el Orientador de Referencia actuando como secretario el coordinador/a de Ciclo que designe el director/a.

Competencias.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas y 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 estas.

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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 233/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ñ) Informar a los maestros sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la 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.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) 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.

Será convocado por el/la jefe/a de Estudios o la Dirección en caso de ausencia.

Los acuerdos adoptados en el equipo se comunicarán a través de las Coordinadoras/es a todo el profesorado del Centro. Los acuerdos de especial trascendencia, o aquellos en los que no exista unanimidad entre los miembros del ETCP, serán elevados a Claustro para su estudio y aprobación.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y/o cuantas otras se consideren necesarias.

E. TUTORÍAS.

La tutoría del alumnado forma parte de la función docente. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a 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 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 con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 234/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.

La opción de tutoría telemática será planificada por la jefatura de estudios y con el VºBº del director dentro del horario del profesorado en los tramos de recreo que dicho personal docente no tenga función de vigilancia y supervisión del alumnado. Estas reuniones de tutoría serán preferentemente telefónicas previa cita a través de Ipasen, pudiendo realizarse de forma presencial si la familia así lo solicita por escrito a través de la aplicación. Además, se dispone de la hora de tutoría en horario no lectivo, los lunes de 16:00h a 17:00h que seguirá el mismo funcionamiento que las anteriores.

Funciones de la tutoría.

En ***educación infantil***, las tutoras y tutores 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 y tutores aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijas e hijos que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Tanto en ***educación infantil*** como en ***educación primaria*** las tutoras y tutores 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 que componen el equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.

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

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.

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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 235/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

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 las madres y padres 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 hijas e hijos con el profesorado que tenga asignada la tutoría de estos 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 las madres, los padres, o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de estos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado 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.

ñ) 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.

CAPÍTULO IV. ESCOLARIZACIÓN

Los criterios para la admisión del alumnado son:

1. En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes recibidas serán admitidos todos los alumnos.

2. La admisión del alumnado en los centros docentes a que se refiere el presente Decreto, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:

a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro.

b) Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.

c) Renta per cápita anual de la unidad familiar.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 236/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

d) Concurrencia de discapacidad legalmente reconocida del alumno o la alumna, de sus padres, madres, tutores o guardadores legales, o de alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar. En el segundo ciclo de la educación infantil se considerará también la presencia en el alumnado de trastornos en el desarrollo.

e) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de numerosa.

f) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela.

g) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia no numerosa ni monoparental en la que tenga un único hermano o hermana.

h) Que quien o quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada.

i) Que el alumno o la alumna esté matriculado en el primer ciclo de la educación infantil en un centro autorizado para ello.

3. Para las enseñanzas de bachillerato, además de los criterios establecidos en el apartado anterior, se considerará el expediente académico de los alumnos.

Además, se establece el Procedimiento de admisión del alumnado que se resume en el calendario anual para dicho procedimiento y que se aloja en la web Portal de Escolarización a través del enlace: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/escolarizacion

En este mismo Portal de Escolarización, se aloja la normativa (textos consolidados) al respecto del Procedimiento para todo aquel que la requiera.

CAPÍTULO V. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

De conformidad con lo dispuesto en el 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 y la 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.

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, la evaluación del alumnado será global, continua y formativa.

2. La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

3. Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área.

4. 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.

5. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Estas medidas deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo.

6. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

7. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y flexibles, coherentes con los criterios de evaluación y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

8. Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con transparencia, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos de aclaración y revisión. Dichos procedimientos serán regulados por orden de la Consejería competente en materia de educación.

Información a las familias sobre los procesos de evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, el profesorado tutor, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, el profesorado tutor requerirá, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 238/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico del alumno o alumna, todo ello, mediante los siguientes términos: ***Insuficiente*** (**IN**), ***Suficiente*** (**SU**), ***Bien*** (**BI**), ***Notable*** (**NT**) y ***Sobresaliente*** (**SB**), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: **Insuficiente**: 1, 2, 3 o 4. **Suficiente:** 5. **Bien:** 6. **Notable:** 7 u 8. **Sobresaliente:** 9 o 10.

Educación Infantil: ***Poco*** (**POC**), ***Regular*** (REG), ***Suficiente*** (SUF), ***Bueno*** (BUE) y ***Excelente*** (EXC)

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico y se emplearán los siguientes términos: **Iniciado** (I), **Medio** (M) y **Avanzado** (A).

La promoción del alumnado.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando como referencia, además del grado de consecución de las competencias específicas de cada una de las áreas, el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial del ciclo para cada uno de los alumnos.

2. Según lo dispuesto en el artículo 15.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, si en algún caso y tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un programa de refuerzo del aprendizaje para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 239/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

3. De conformidad con el artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Este informe final de ciclo se definirá por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave. Este informe final de etapa se definirá por orden de la Consejería competente en materia de educación.

▪Garantías procedimentales de evaluación.

Serán susceptibles de reclamación todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, que se podrán reclamar la calificación de final de ciclo de todas las áreas individualmente consideradas, así como la decisión, positiva o negativa, sobre la promoción. La decisión sobre la no promoción será contemplada en reunión de Equipo docente siempre tras haber aplicado el resto de las medidas que contempla nuestro Plan de Atención a la diversidad. El procedimiento para la información a las familias del acuerdo colegiado sobre la no promoción se recoge en la siguiente tabla.

PROCEDIMIENTO HOMOLOGADO SOBRE LA DECISIÓN COLEGIADA DE LA NO PROMOCIÓN DE UN/UNA ALUMNO/A AL SIGUIENTE CICLO O ETAPA.	
A lo largo del curso, cuando sea necesario, en reunion de tutoría se firmará un compromiso educativo con la familia del alumnado susceptible de no promocionar al siguiente ciclo o etapa. Durante el tercer trimestre se informará a las familias en reunion de tutoría, sobre la posibilidad de la no promoción del alumno/a al ciclo siguiente. Se tomará registro de la sesión y se entregará acuso de recibo a el/la padre/madre del alumno/a.	
Citación y trámite de audiencia a las familias para informar sobre la no promoción del alumnado.	Del 2 al 6 de junio de 2025
Sesiones de evaluación y considerar la información de las familias	Día 23 de junio de 2025
Entrega de calificaciones al alumnado. Punto de recogida de iPasen	Día 25 de junio de 2025 a las 14:00 h
Plazo de reclamaciones en 1ª instancia	Dos días hábiles a partir de la entrega de notas
Plazo de reclamaciones en 2ª instancia	Dos días hábiles desde la notificación de la reclamación en 1ª instancia
Respuesta de la Dirección del centro	Dos días hábiles desde la presentación de la reclamación en 2ª instancia
Recurso de alzada ante la Delegación Territorial de Educación	Un mes a partir de la notificación del director del centro.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 240/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

Nota:
Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto de 1ª como de 2a instancia, se presentarán por escrito en la secretaría del centro, firmada por el padre, madre o tutor/a legal, se le dará registro de entrada en el Sistema Séneca y se hará entrega de acuse de recibo al interesado/a.
El escrito recogerá la decisión sobre la que se presenta la reclamación y las alegaciones que se formulan.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO

CAPÍTULO I. ESPACIOS.

Todas las dependencias del Centro: aulas, aula de informática, audiovisuales, gimnasio, biblioteca, sala de profesorado, tutorías y despachos, tras su uso deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso.

Hay que concienciar a familias, alumnado y profesorado de la propiedad colectiva del Centro y la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso, siendo esto una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad.

1. Aulas comunes.

Cada grupo de alumnas y alumnos tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría. Algunas materias específicas como música o a veces el idioma serán impartidas en aulas destinadas a estas asignaturas.

Se procurará, en el reparto de aulas, que los alumnos/as de menor edad ocupen la planta baja y el resto la primera. Cada grupo de alumnas/os será responsable de la buena conservación y organización del aula, en ausencia del maestro/a. El delegado/a se encargará de notificar al tutor/a las anomalías ocurridas en la clase.

No está permitido que un alumno/a permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.

2. Aulas específicas.

Estas aulas se destinarán a impartir otras materias o a la realización de talleres. El Profesorado encargado de estas áreas o el monitor, en el caso de los talleres, serán los responsables de la conservación de

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 241/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas. A principio de curso se comprobará el inventario y se actualizará, si fuera necesario. El uso extraordinario que tendrá estas aulas específicas deberá ser aprobado por el Claustro de Profesorado y puesto en conocimiento del Consejo Escolar del Centro. El Equipo Directivo se responsabilizará de la utilización de estas.

3. Aulas TDE

La incorporación de las TDE a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en casi todas la dependencias de nuestro centro, hacen necesario el establecimiento de nuevas normas de utilización de estos elementos que pongan especial énfasis en el cuidado de los delicados equipos informáticos y de su instalación, con el fin de que los nuevos materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes y su uso sea siempre verdaderamente educativo.

Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado de su pupitre y del equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo en su aula de grupo.

La identificación de cada puesto con su usuario será posible en cada momento a través de una pegatina o etiqueta colocada con este fin. Además, en el tablón de anuncios del aula y en un cajón de la mesa del/la maestro/as habrá siempre un documento de ocupación (ocupación de aula) que describirá la distribución de los puestos de trabajo en el grupo de alumnos.

Sólo el tutor o tutora del grupo podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

Los maestros deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación de los alumnos/as, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.

En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento de pautas generales de uso de los equipos informáticos.

A continuación, se relacionan los documentos que deberán estar disponibles en cada aula:

- Parte de incidencias.
- Documento donde se especificará cualquier tipo de incidencia producida en el ordenador. Será rellenado por el tutor del aula correspondiente y entregado al coordinador Tic.
- Hoja de ocupación del aula.
- Documento donde queda registrada la distribución de ordenadores y alumnos/as que lo utilizan habitualmente y de forma fija.

Normas de utilización de las aulas TDE.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 242/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- La responsabilidad del estado de las mesas y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan.
- Las aulas deberán permanecer cerradas y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada de la maestra/ del maestro.
- Tras finalizar la tercera sesión para la salida al recreo el alumnado deberá salir al pasillo y el maestro/a deberá cerrar el aula.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o tutora, que podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
- Al comenzar la jornada, cada par de alumnas/os realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a la maestra o maestro que imparte la clase.
- En caso de incidencia, el maestro/a cumplimentará un parte de incidencias, que será entregado al coordinador TDE.
- Tanto para el inicio de una sesión, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del/la maestro/a que imparte clase.
- Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos sin autorización del maestro o maestra que imparte la asignatura.
- Sólo se debe almacenar información en la carpeta de usuario.
- Queda prohibido tanto la visualización como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador deberá ser compartido por dos alumnas/os a los que les corresponden dicho equipo.
- Al finalizar la clase deben apagar correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario de trabajo debidamente recogido y limpio.

4. Uso de los recursos TDE en la sala del profesorado y otras dependencias.

Creemos que el uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 243/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Los ordenadores de la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios serán de uso exclusivo del Equipo directivo y de aquellas personas que se autoricen para la realización de trabajos concretos.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

- Cada maestra/o deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrarse alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolver, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TIC, quién se ocupará de su solución.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TDE para que éste proceda a la instalación o la autorice.

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de las dependencias del centro (dirección, jefatura de estudios, secretaría, biblioteca, etc.) serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación del software, problema de configuración y/o avería...) deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC para su solución.

5. Sala de Audiovisuales.

El centro dispone de un espacio habilitado como sala de audiovisuales destinado fundamentalmente a actividades de gran grupo para toda la comunidad educativa: charlas, asambleas, conferencias, etc. Está dotada con material audiovisual que permite la proyección de contenidos educativos.

Para hacer uso de esta sala se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- En Jefatura de Estudios existirá un cuadrante para la utilización de la sala. El profesorado que requiera su uso deberá solicitarlo con antelación. Se publicará también el horario y las reservas mensuales en el tablón de anuncios de la sala del profesorado.
- El profesorado que haga uso de ésta será responsable de su buen uso, procurando mantener el orden, limpieza y cuidado de los equipos audiovisuales que en ella se encuentran. Si requiriera ayuda, lo hará saber de antemano a Secretaría.

6. Biblioteca Escolar.

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 244/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar. Acerca al alumnado a un universo inagotable de recursos imaginativos que le ayudan en su desarrollo personal e intelectual, si somos capaces de gestionarla con eficacia.

A. Objetivos y Funciones.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

a) Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.

b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.

c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.

d) Habituarse a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

a) Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.

b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.

c) Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.

e) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.

f) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

B. Organización.

- ***Funciones de la Dirección:***

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 245/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

a) Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro.

b) Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquella.

c) Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.

d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

e) Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el personal disponible, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.

- ***Funciones de la Jefatura de Estudios:***

a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Responsable de biblioteca.

b) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar.

c) Requerir informes a los responsables del Equipo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.

d) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.

e) Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

f) Asignar a la persona responsable de la Biblioteca Escolar para la gestión y atención de esta la dedicación horaria que se estime oportuna de acuerdo con la organización interna del centro.

- ***La persona responsable de la biblioteca.***

La persona responsable de la biblioteca será elegida por la Dirección, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE. Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios y contará con el apoyo del Monitor Escolar.

Serán **funciones** de la persona responsable de la BE:

a) Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 246/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa, en colaboración con el monitor escolar.

c) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

d) Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.

e) Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

f) Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.

g) Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

h) Valorar anualmente el funcionamiento general de La Biblioteca Escolar de cara a ofrecer propuestas de mejora para el curso siguiente.

- ***Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar.***

El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por profesorado de los diferentes ciclos, en función del plan de trabajo de la BE para cada curso escolar.

Serán sus funciones:

a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro.

b) Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través de un boletín informativo editado para tal fin.

c) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.

d) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 247/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

e) Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

C. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, la persona responsable de la BE dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales… Toda esta información se integrará en la Programación Anual, se publicará en la sección de biblioteca de la web del centro y en el Blog creado para tal fin.

La Biblioteca Escolar podrá subdividirse en varias secciones, en atención a una mejor disposición de los recursos y a una efectiva utilización por parte del alumnado y de toda la Comunidad Educativa en general.

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario de la persona responsable y del equipo de apoyo: sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle.

b) Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de las sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE para conocimiento general.

c) Horario de recreo y extraescolar: se puede determinar que se use la BE como lugar de estudio, en cuyo caso la persona que la atienda quedará exenta de la vigilancia del recreo.

   En caso de que la biblioteca escolar fuese atendida por el responsable de biblioteca o cualquier miembro de su equipo de apoyo en horario extraescolar, fuera de su horario individual, percibirá una gratificación económica por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 248/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

d) Para actividades extraescolares y de Formación de Profesorado, se arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el uso responsable de la BE.

D. Fondo documental.

Nuestra BE podrá ofrecer el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguo alumnado, personal no docente, etc.) de acuerdo con las siguientes indicaciones:

a) El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras.

b) Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente".

Serán fondos con limitaciones:

a) Las obras básicas de referencia.

b) Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).

c) Materiales creados en el centro (trabajos, dossiers, etc.).

d) Los documentos electrónicos originales.

e) Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.

Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

a) Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 249/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

b) Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

c) Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de las personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.

d) La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.

e) Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de estos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.

f) Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo. Estas colecciones se devolverán, preferentemente, a final del trimestre.

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma. Toda la información anterior estará incluida en la página web del centro.

E. Normas del régimen de préstamos.

a) Para el alumnado:

- No retirar más de un libro a la vez.
- No se permitirá al alumno/a llevarse un libro mientras tenga otro en su poder.
- El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno/a deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.
- Al elegir el libro se tendrá mucho cuidado para no desordenar las estanterías.
- El profesorado recordará, al menos un día a la semana, a los alumnos/as que tienen libros de la biblioteca que los devuelvan lo antes posible en la hora que se encuentre en ella el profesor encargado.
- Las normas y el horario estarán siempre expuestas en el tablón de la biblioteca y en el de cada clase.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 250/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Los libros estarán signados por color en función de la edad del alumnado
- Se mantendrá silencio para facilitar el trabajo y estudio de los usuarios de la biblioteca.
- Los préstamos se realizarán mediante el uso del carné, debiendo devolver el libro en el plazo establecido.
- Los libros estarán signados por color en función de la edad del alumnado, recomendándose leer el libro correspondiente a la edad o madurez intelectual del alumnado.
- El servicio de Biblioteca comenzará a partir de la segunda quincena de octubre y finalizará antes del mes de junio para propiciar la organización y puesta a punto de la Biblioteca para el curso siguiente.

b) Para el profesorado:

- Los alumnos/as no deben ir solos a la biblioteca a no ser en horas en las que haya un encargado.
- Los profesores/as que van a la biblioteca con su curso deben tener en cuenta lo siguiente:
  a) Que la puerta de la biblioteca quede cerrada con llave al finalizar su uso.
  b) Que las sillas han de quedar en orden alrededor de las mesas.
  c) Que los libros queden ordenados en sus estanterías correspondientes.
- Si alguno de los alumnos/as desea llevarse un libro a casa, la tutora o el tutor deberá informar al responsable de préstamo para registrarlo.
- Las enciclopedias, diccionarios y libros de consulta no saldrán de la biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.
- La llave de la biblioteca se recogerá y entregará en Dirección.

c) Para uso de la comunidad:

La intención de nuestro centro es la apertura de este al entorno, pudiendo ser la biblioteca un medio eficaz para conseguirlo. Así, necesitamos una serie de normas que regulen este servicio, en el caso de que sea puesto en marcha:

- La biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad escolar.
- En el horario que se establezca se designará una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso y en su caso, consensuando con el profesor responsable las específicas que consideren oportunas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 251/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- El funcionamiento sería de trabajo directo en ella: lectura de libros, toma de apuntes, realización de trabajos documentados, o de préstamo.

7. Gimnasio.

La utilización de este espacio también requerirá la presencia obligada de un/a maestro/a con el grupo de alumnas y alumnos.

Tendrán preferencia de uso los especialistas que impartan el área de Educación Física en el Centro. Del mismo modo, podrá ser utilizado como sala de psicomotricidad por el alumnado de educación infantil para lo cual, al principio de curso, la jefatura de estudios proporcionará el organigrama con las horas disponibles para tal fin.

Cuando otros organismos (Ayuntamiento, AMPA...) hagan uso de este se podrá exigir al responsable de estos la reparación y/ o limpieza, en caso de deterioro o uso indebido.

Almacén del material deportivo: En esta dependencia se almacena todo el material deportivo del Centro. El responsable de dicho material será el profesorado de Educación Física. Si algún profesor/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso. En caso de ausencia del profesor/a de Educación Física el responsable del material será el/la monitor/a escolar. En ningún caso se dará permiso al alumnado para entrar y coger cualquier material.

8. Patio.

- La hora de salida al recreo será la misma para todos los niveles del Centro.

- El recreo quedará dividido en dos zonas una para primaria y otra para infantil. En infantil hay otro espacio independiente para su uso bien para los tres años, o bien para todo infantil cuando por alguna causa justificada no podamos utilizar el patio adjudicado.

- En horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 252/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- No se podrá salir al patio antes del horario establecido, a no ser que sea una actividad dirigida por el maestro/a.

- Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por el profesorado del Centro de acuerdo con los turnos establecidos conforme marca la normativa. Los turnos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor de la Jefatura de Estudios.

- Las/os maestras/os encargados de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumna/o que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel.

- Instrucciones para los días de lluvia a la hora del recreo.
  - Los días de lluvia no se tocará la sirena.
  - En tanto no deje de llover los turnos de recreo se suspenden y cada tutor/a vigilará en su clase y el resto del profesorado lo hará en pasillos y cerca de los servicios

9. Sala de la AMPA

Este espacio se usará para las reuniones que celebre la Asociación de Madres y Padres Mare Nostrum, así como para otros usos dentro de sus competencias.

El espacio de la Biblioteca del centro los lunes en horario de 16:00h a 18:00h estará disponible para que la nueva AMPA Familias del Alumnado del Mare Nostrum pueda reunirse puesto que no precisan de momento compartir el espacio con la otra AMPA.

10. Zona Administrativa.

En la zona administrativa se encuentran las siguientes dependencias: Sala de Profesorado, Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

La sala de Profesorado podrá ser utilizada para la reunión de Órganos Colegiados y de coordinación pedagógica: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Equipos de Ciclo, ETCP, Grupos de Trabajo, etc.

La Dirección se utilizará como despacho del director/a, del mismo modo que la Jefatura de Estudios como despacho del jefe/a de Estudios.

En la Secretaría se encuentra el despacho del secretario y del monitor escolar quien se encarga de realizar los trabajos administrativos y de reprografía.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 253/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

11. Sala de material fungible y Archivo.

Este espacio se utiliza como almacén de material fungible que el Centro necesita para su funcionamiento. Cada principio de curso se completa, sobre todo, con material de papelería que se irá sirviendo al profesorado, dependiendo de sus necesidades.

El Monitor/a, junto con el secretario/a serán los encargados de repartir este material a medida que el profesorado lo demande. Al principio del curso, cada maestro/a rellenará una solicitud de material de oficina y papelería en caso de necesidad.

CAPÍTULO II. RECURSOS MATERIALES

1. Material.

Todo el material didáctico está a disposición del profesorado en general.

El material específico de cada ciclo se encontrará en la tutoría de éste, siendo responsable del material el/la coordinador/a correspondiente.

Aquel material que vaya a ser utilizado por el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa y que este custodiado en otro lugar que no son las tutorías deberá ser solicitado a la Dirección del Centro, Secretaría o Jefatura de Estudios. Una vez que deje de ser utilizado se devolverá al mismo sitio de donde se tomó.

Para la retirada del material el secretario/a anotará en un registro, el nombre de la persona que lo retira, fecha de recogida y de devolución. En el caso de que la persona que lo retiró se lo entregue a otra, deberá rellenar la fecha de devolución y el nombre de la persona a la que se lo entregó.

El material audiovisual deberá devolverse a su sitio una vez terminado de usar, no pudiendo permanecer en las aulas u otras dependencias si no se está usando.

Si se detecta material averiado se deberá avisar a la secretaria para su reparación o darle de baja en el inventario del Centro.

Para realizar compras de pequeña cuantía de material no existente en el centro para alguna actividad puntual, se comunicará solicitándolo a Secretaría.

2. Reprografía.

Estará a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 254/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Se procurará controlar el uso abusivo de la fotocopiadora y multicopista.
- De la realización de las fotocopias se encargará el administrativo o el/la maestro/a interesada, siempre y cuando se haga un uso correcto de su funcionamiento.
- Periódicamente el Equipo Directivo del Centro hará un recuento-resumen de las copias realizadas.
- Las copias personales deberán ser pagadas a razón del importe que se determine a comienzos de cada curso.

3. Uso del teléfono del centro.

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas para el normal funcionamiento del Centro y a aquellas otras que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- El coste de las llamadas personales correrá a cargo del interesado/a.
- Los alumnos/as se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.
- Si algún/a alumno/a se encuentra indispuesto y es necesario avisar a su familia, la llamada la realizará la administrativa del centro, haciendo uso del listado de teléfonos de nuestro alumnado que se encuentra en la secretaría. En su ausencia lo hará algún miembro del equipo directivo.
- Periódicamente el Equipo Directivo del Centro hará un recuento-resumen de los gastos por llamadas telefónicas.
- Se podrá usar el teléfono del centro en casos puntuales para realizar tutorías telefónicas cuando el resto de los medios tanto presenciales como tecnológicos impidan su realización, y siempre en el horario destinado al recreo previa planificación de dicha reunión telefónica con la familia en concreto que así lo solicite vía Ipasen.
- No se pasarán llamadas al profesorado en horario lectivo, excepto en casos necesarios o de urgencia.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 255/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

CAPITULO XII: OTROS SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

- **TRANSPORTE ESCOLAR**

Nuestro centro dispone de transporte escolar para el alumnado que cursas la primaria, (enseñanza obligatoria). No obstante, también es ofertada a los alumnos/as de infantil siempre que haya vacantes disponibles y previamente hayan hecho sus representantes legales una petición de permiso al delegado de Educación y Ciencia de nuestra provincia, en un documento específico, que se encuentra en la secretaria del centro.

La ruta que se realiza es:

- Ruta AL005: La Alcazaba, Guainos, El Lance de la Virgen, Camping Las Gaviotas.

El autobús tiene su parada en la puerta del colegio y el alumnado usuario es acompañado por las monitoras/es escolares de este servicio y por el monitor escolar a la hora de entrada y salida del Centro. Este servicio cuenta con dos monitoras/es escolares dependientes del ISE.

Normas de funcionamiento:

- El alumnado de transporte a la hora de entrada ocupará su fila correspondiente, para encontrarse con el resto del alumnado.
- El alumnado de transporte tiene asignado un lugar de espera para ser recogido a la hora de la salida y acompañarlo hasta el autobús. (pasillo de entrada, bajo uralitas), siendo los últimos en abandonar el centro. La fila se hará empezando por los más pequeños hasta finalizar con el alumnado de sexto nivel.
- Las normas para una mejor convivencia las tienen igualmente que cumplir, de lo contrario se le aplicará la corrección adecuada a la falta cometida, incluso la privación del uso del transporte.
- El alumnado que venga en el transporte al colegio debe realizar su marcha ese día por el mismo procedimiento y, al contrario, a no ser que previamente su madre/padre haya

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 256/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

informado a la dirección o a su maestra/o.

- Los representantes legales del alumnado usuario de este servicio deberán rellenar en el momento de formalizar la matrícula una solicitud de petición para poder ser autorizada por la Dirección.

- **PLAN FAMILIA:**

- **AULA MATINAL**

Las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Al igual que en el aula matinal, las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

- **COMEDOR ESCOLAR**

Al igual que en el aula matinal, las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

TÍTULO V.

COLABORACIÓN DE TUTORAS Y TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Beneficiarios:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 257/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos que cursen enseñanza en nuestro Centro.

El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia.

Régimen de préstamo de los libros de texto.

El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos.

Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de estos.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos en años sucesivos.

Utilización y conservación de los materiales.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de estos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

Obligaciones de las/los beneficiarias/os.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 258/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Elección de los libros de texto.

De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

Reposición de los libros de texto.

Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez **transcurrido dicho plazo**, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 259/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justifique, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación, así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

El director o directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros, y los subirá al punto de recogida Séneca para que puedan ser descargados por las familias de nuestro alumnado.

Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 260/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

El director o directora del Centro, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Justificación de las cantidades recibidas por parte del Centro con alumnado beneficiario.

La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la presente Orden figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como Anexos IV y V de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto.

El centro devolverá los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada.

Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por el centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

Gestión y supervisión del programa de gratuidad en el Centro.

En el seno del Consejo Escolar del Centro, la Comisión Permanente tendrá encomendadas funciones de gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

Las actuaciones de las tutoras y los tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se concretarán en:

- Inventariar los libros de texto de su grupo de alumnado: etiquetado y asignación al alumno o alumna.
- Solicitud y/o entrega de aquellos ejemplares que necesite/sobren en su grupo de alumnado.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 261/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Entrega de los libros de texto al alumnado para su protección –forrado-.
- Explicación sobre las normas que rigen el programa de gratuidad de libros de texto al alumnado y a sus familias.
- Supervisión del estado de conservación de estos a lo largo del curso y, sobre todo, en el momento de recogida finalizado el curso escolar, haciendo constar el estado en que se encuentran los ejemplares, según el estadillo de control que la Secretaría pondrá a su disposición.
- Traspaso de los libros de texto utilizados en su curso al grupo que le corresponda.

TÍTULO VI

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN

El Plan de autoprotección es uno de los documentos que forman parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento, pero debido a su extensión y especiales características se presenta como documento aparte junto a este dossier.

1. JUSTIFICACIÓN.

El presente Plan de Autoprotección y Evacuación tiene por finalidad organizar los recursos humanos y los medios técnicos necesarios para prevenir posibles siniestros e intervenir, a fin de paliar sus consecuencias, en aquellos casos en que se produzcan, así como garantizar la evacuación de las personas que se encuentren en el centro en el momento de la manifestación de estos, evitando la pérdida de vidas humanas y los daños materiales del edificio.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 262/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

En este Plan se recoge el conjunto de acciones y medidas diseñadas e implantadas para evitar situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto, el Plan debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

El Plan de muestro centro sólo cubre aquellas actividades docentes que corresponden a las enseñanzas autorizadas en el centro que se realizan en el horario lectivo y no lectivo y por personal de este, tanto docente como no docente, habiéndose realizado las estimaciones con datos de matrícula del curso académico 2009-2010. Las actividades que no corresponda con las citadas anteriormente deberán contar con autorización expresa de la Administración correspondiente y con equipo de evacuación específico para ello.

2. OBJETIVOS

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 263/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

3. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El Centro tiene 3 edificios principales (Secretaría y Administración, Módulo de Aulas Principal y Módulo de Aulas de Infantil). Los principales riesgos potenciales en el Centro son los siguientes:

- **ENTRADAS, ESTRECHAMIENTOS Y ESCALERAS:**
  - La Entrada al Centro se produce por la C/Estero, a través de dos puertas principales y una puerta secundaria. Asimismo, existe otra puerta de acceso para vehículos en la zona de aparcamiento.
  - Los estrechamientos se producen en las puertas de entrada a los edificios y las aulas. No hay otros estrechamientos significativos.
  - El Edificio de aulas principal cuenta con dos tramos de escaleras simétricos, que se utilizan para subida y bajada y tienen asignados sus usuarios en funcionamiento general y en caso de emergencia.

- **ZONAS O DEPENDENCIAS DE MAYOR RIESGO O VULNERABILIDAD:**
  - Habitación de Productos de Limpieza: se revisa periódicamente. (en la planta baja del edificio principal)
  - Cuarto Eléctrico y de contadores: se revisa periódicamente. (en la planta baja del edificio principal)
  - Armario de Datos, Servidor de Contenidos TIC: se revisa periódicamente. (en la planta baja del edificio principal)
  - Cuadros eléctricos: se revisan periódicamente. (en cada planta)
  - Estufas eléctricas (en algunas clases).

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 264/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

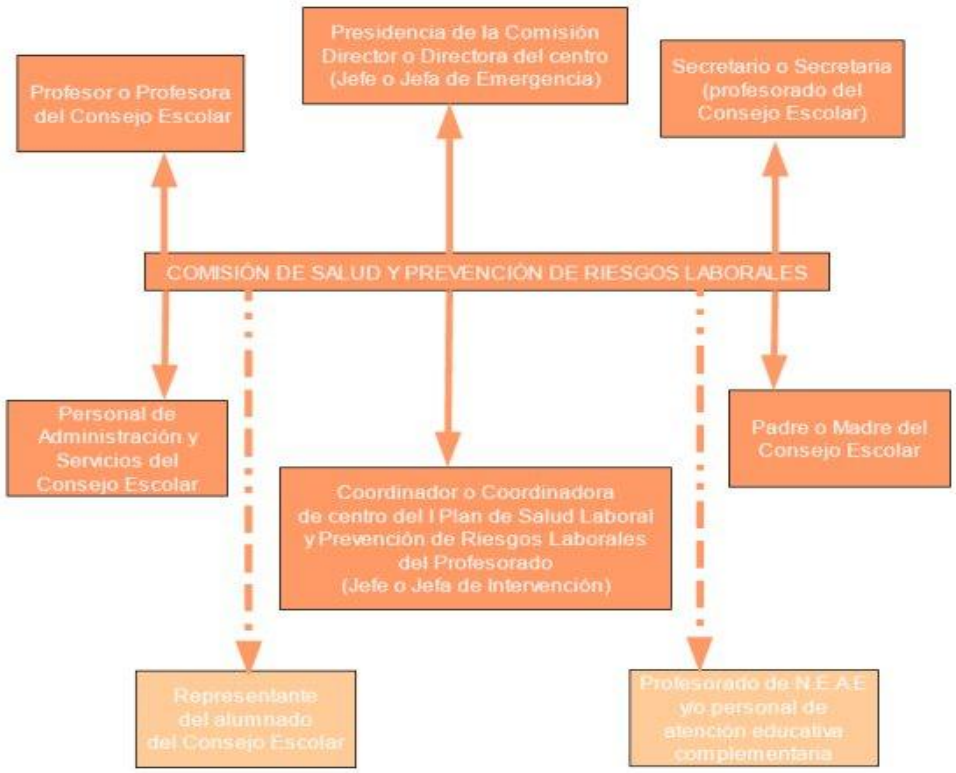
4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

4.1. Medios Técnicos.

- EXTINTORES: 26
- BOCA DE INCENDIOS EQUIPADA (BIEs): 4
- SISTEMA DE ALARMA: 1
- SISTEMA DE AVISO: 1
- SISTEMA DE AVISO NO ELÉCTRICO: 1
- PULSADORES
- ALUMBRADO DE EMERGENCIA
- VÍAS DE EMERGENCIA SEÑALIZADAS
- BOTIQUÍN: 2

4.2. Medios Humanos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 265/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04



– **Equipos y ayudas externas**

SERVICIO	TELÉFONO
Emergencias 112	112
Protección Civil	950604200
Policía Local	950401105
Guardia Civil	950400673
Cruz Roja	950401000
Hospital	950572020
Centro de Salud	950400215
Ayuntamiento	950400400-950400404
Emergencias Adra	010

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 266/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

4.3. Planos por planta.

(Ver anexo)

5. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN. EQUIPOS DE EMERGENCIA.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el *Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.*

5.1. COORDINACIÓN DEL PLAN.

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 267/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Los coordinadores de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 268/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

g. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

h. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

i. 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.

j. 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.

k. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de estos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

l. 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 esta para su puesta en práctica.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 269/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

m. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que se incluyen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de las instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación de este, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 270/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 271/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 272/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de estos en el lugar de trabajo.

2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

5.2. FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

5.3.1. Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del jefe o jefa de Intervención al que informarán debidamente.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 273/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

5.3.2. Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del jefe o jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al jefe o jefa de Intervención y al jefe o jefa de Emergencia.

5.3.3. Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD).

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al jefe o jefa de Intervención y de Emergencia.

5.3.4. Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.
Funciones:

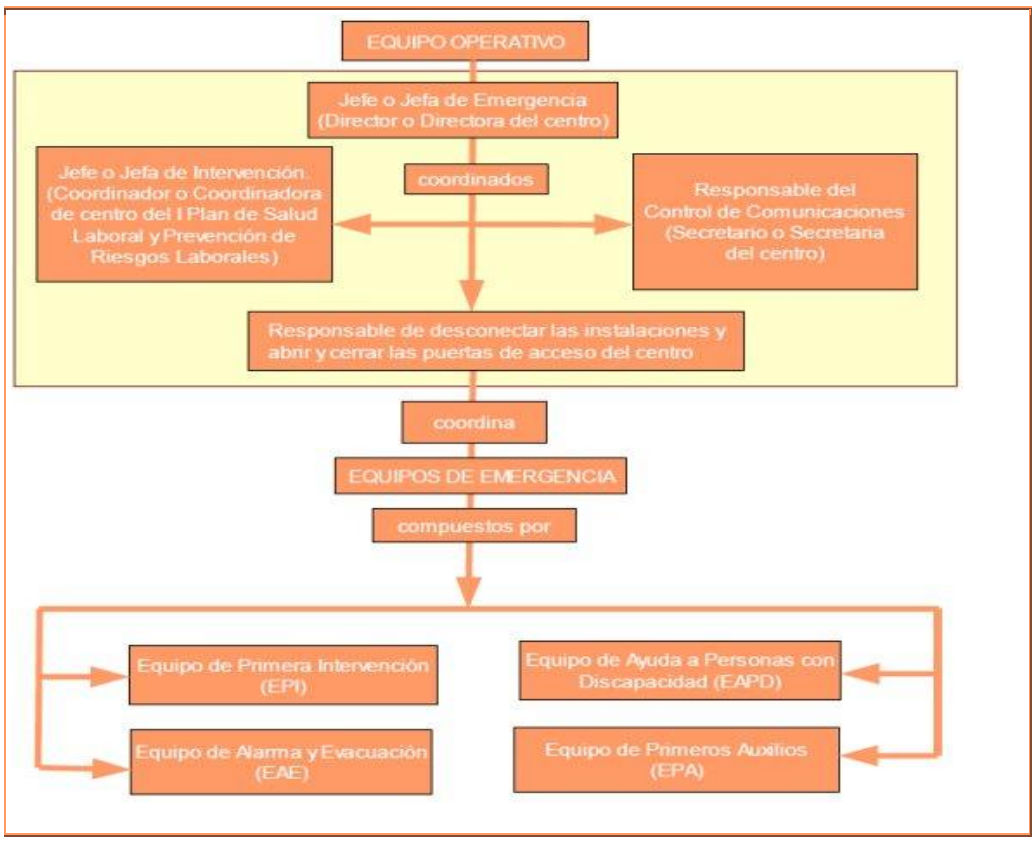
VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 274/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

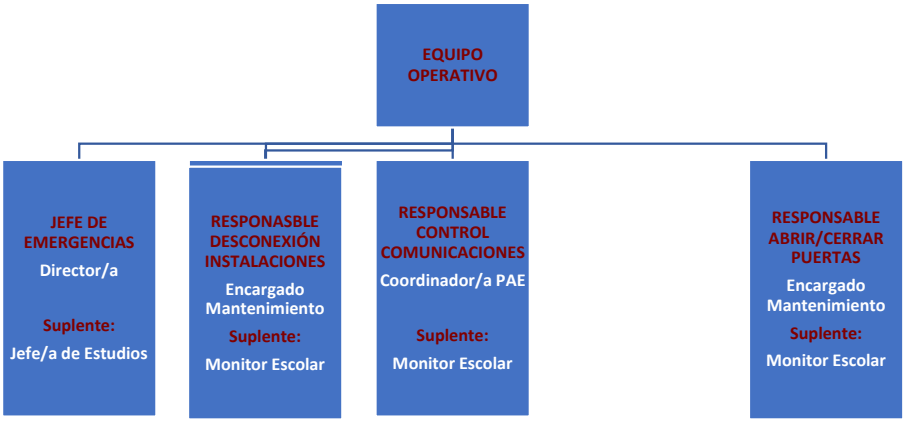
- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

5.4. IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS

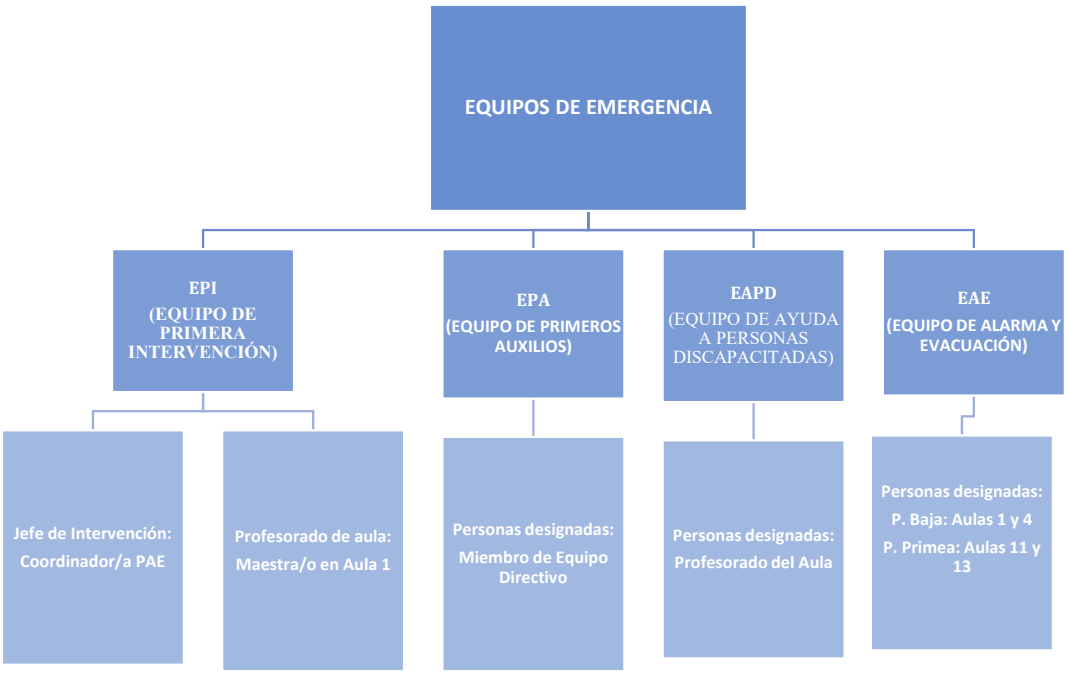
Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 275/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04





VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 276/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04



6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias.

Según el tipo de riesgo:

EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro?

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- Incendio

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 277/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

Según la gravedad de la emergencia:

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente)

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

6.2. Fases de la emergencia.

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 278/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de evacuarse el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

6.3. Detección, alerta y activación del Plan.

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el jefe o jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el jefe o jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

6.4. Mecanismo de alarma.

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de esta será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 279/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.

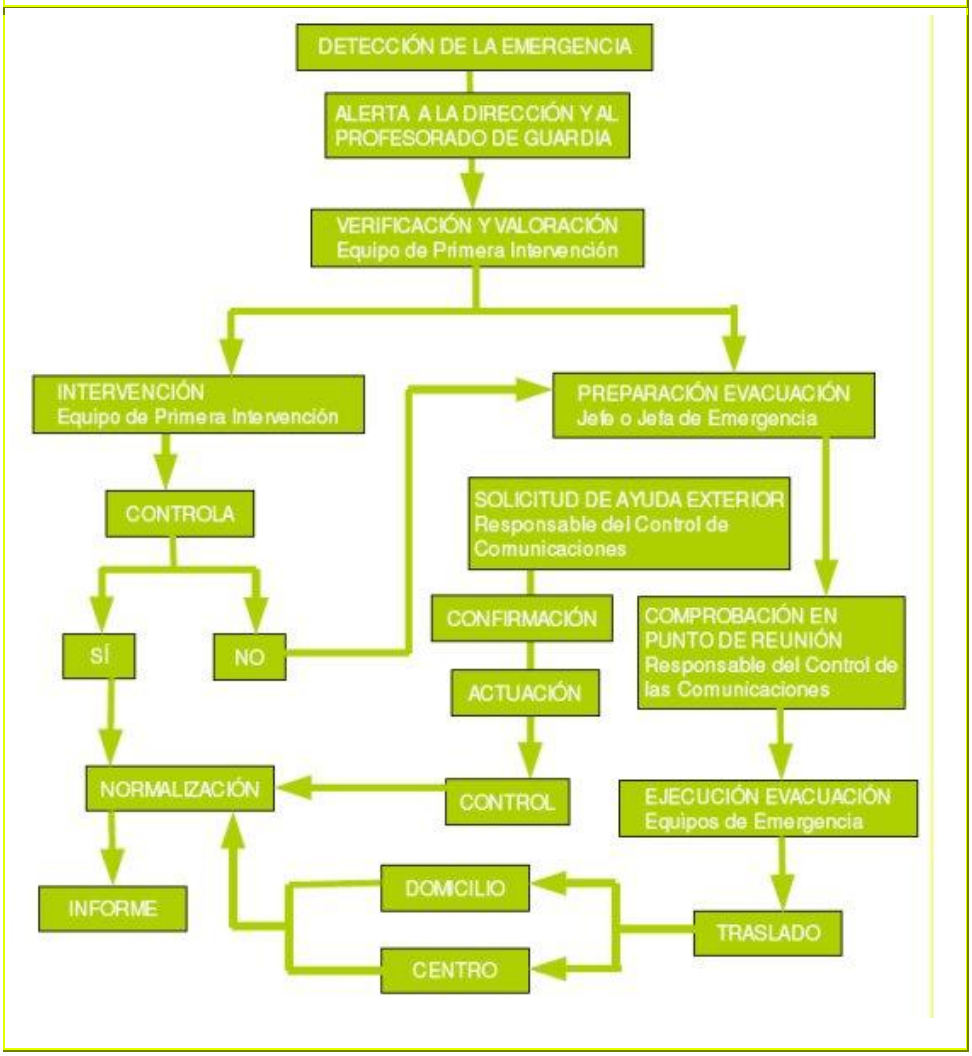
Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Persona encargada de dar la alarma</td><td>Nombre, cargo o situación</td><td>Situación de la alarma</td></tr>
<tr><td>Persona en Secretaría</td><td>Dirección</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sistemas de alarma</td><td colspan="3">Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)</td></tr>
<tr><td>Alerta</td><td colspan="2">Intervención</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Timbre del recreo y cambio de clase</td><td>EVACUACIÓN</td><td colspan="2">CINCO toques de 3 segundos con intervalo de un segundo (rápidos)</td></tr>
<tr><td>CONFINAMIENTO</td><td colspan="2">UN toque LARGO de 25 segundos</td></tr>
</table>

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 280/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

7. ROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

I. Protocolo ante una emergencia colectiva



VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 281/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

ALERTA. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al jefe o jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

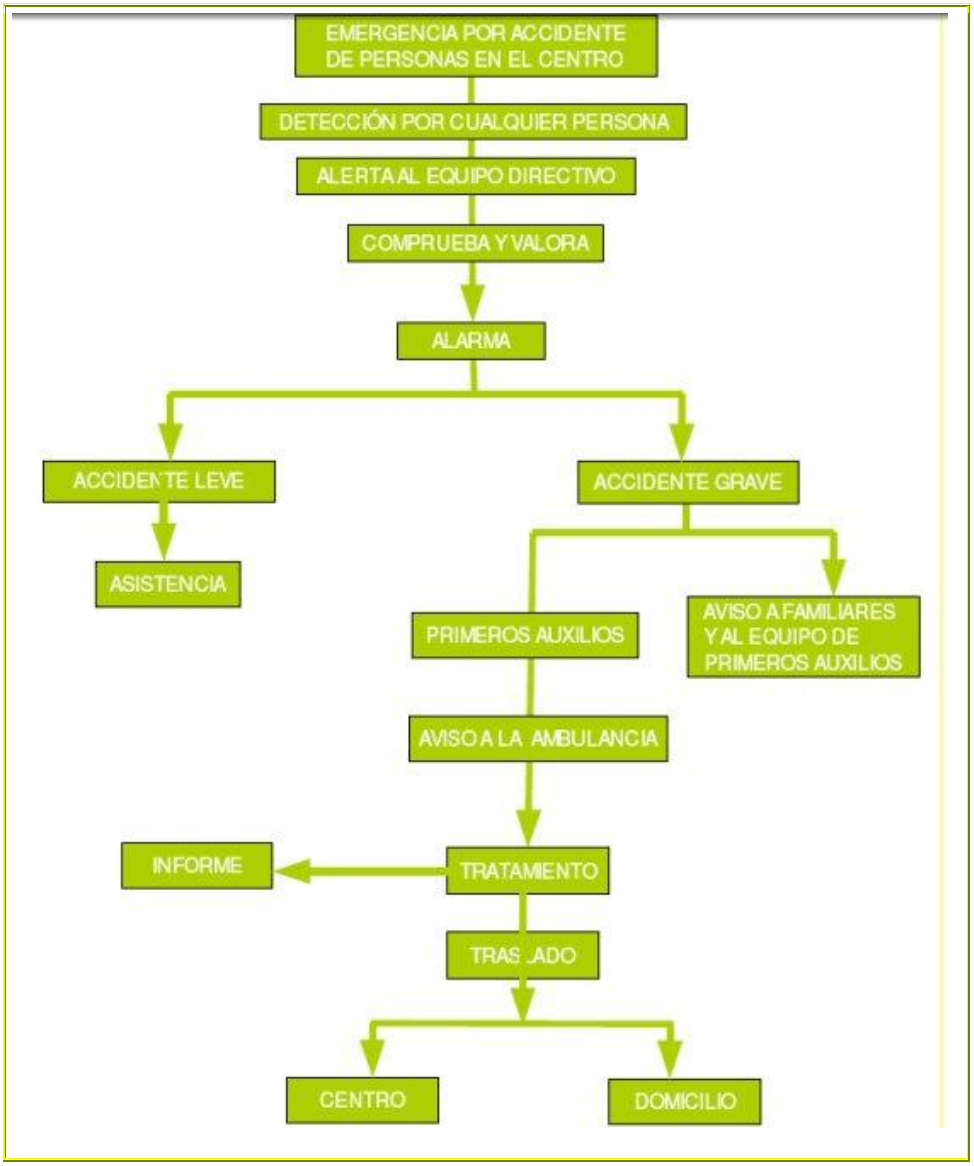
ALARMA. Si el jefe o jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al jefe o jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO. Si el jefe o jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la evacuación (o confinamiento).

FIN DE LA EMERGENCIA. El jefe o jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

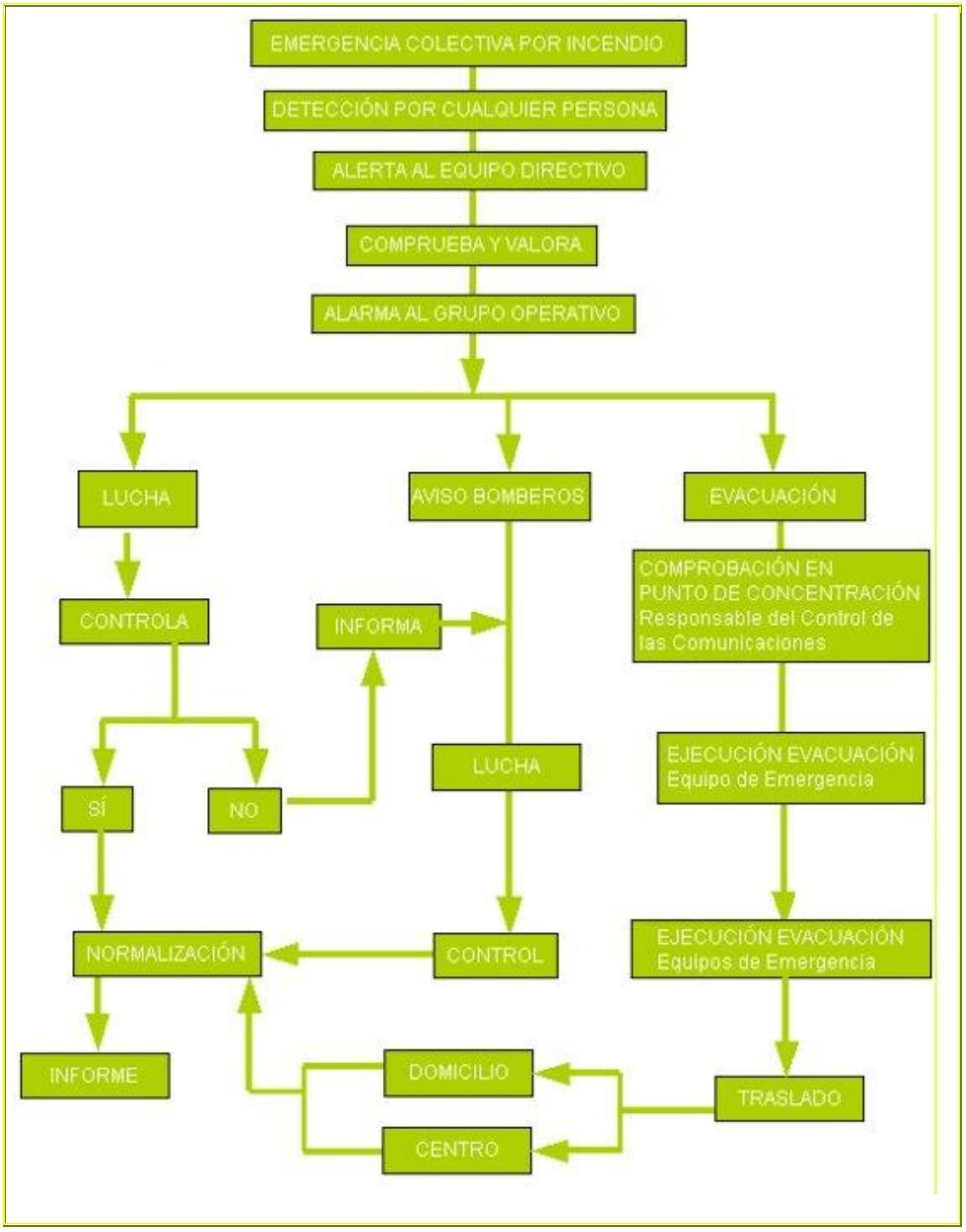
II. Protocolo ante accidente o enfermedad de personas

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 282/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04



III. Protocolo ante Incendio

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 283/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04



VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 284/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE DISTINTAS EMERGENCIAS.

▪ Plan de actuación en caso de Incendio

Con vistas a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 285/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres, en su caso, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación de este.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el jefe o jefa de intervención valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 286/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

▪ Plan de actuación en caso de Inundación

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El jefe o jefa de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 287/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- **Plan de actuación en caso de riesgo sísmico.**

Terremotos.

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.
- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, hay que asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "su": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 288/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

▪ Plan de actuación en caso de riesgos meteorológicos.

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El jefe o jefa de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 289/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El jefe o jefa de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.
- Utilice adecuadamente la calefacción.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 290/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas esté n alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El jefe o jefa de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale del centro hágalo bien abrigado.

▪ Plan de actuación en caso de riesgo por grandes concentraciones.

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se regirán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA no 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro y sí estén contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- No correr.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 291/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

▪ Plan de actuación en caso de Incidencias Sanitarias o Accidentes.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

En previsión de posibles actuaciones sanitarias que pueden tener que llevar a cabo miembros de la comunidad escolar respecto a las incidencias que puedan surgir durante la jornada lectiva, se acuerda establecer el siguiente protocolo de actuación. Teniendo en cuenta que tanto el personal docente como el no docente no poseen la formación sanitaria suficiente que permita atender, de forma adecuada, las incidencias que puedan surgir en este campo.

Sin embargo, y con el fin de organizar la labor de quienes se ven obligados a tomar medidas ante este tipo de situaciones, se ha de tener en cuenta que deben realizarse una serie de actuaciones que garanticen el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, al mismo tiempo que impide que, de cumplirse las normas aprobadas, pueda cuestionarse la actuación de dichos miembros.

1. Será obligación del padre/madre/tutor-a legal del alumnado poner, anualmente, en conocimiento del tutor/a aquellas situaciones de índole sanitaria que puedan tener una incidencia negativa en el desarrollo del proceso educativo.

a. Se entienden como tales, las deficiencias auditivas, visuales, de movilidad que puedan ser paliadas directamente por el propio tutor/a gracias a una adecuada ubicación en el aula.

b. Del mismo modo, será informado de alergias, contraindicaciones a tratamientos, enfermedades contagiosas o no que puedan repercutir negativamente en la actividad escolar del alumnado o que deban ser tenidas en cuenta en caso de atención médica.

c. La notificación deberá realizarse mediante documento médico que lo certifique.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 292/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

d. El tutor/a tendrá en cuenta que la información obtenida es confidencial y así lo transmitirá a todo el equipo docente del grupo a quienes informará de todos los extremos anteriores.

e. El tutor/a recibirá puntualmente información de todos los cambios que se produzcan en la situación sanitaria de su alumnado.

f. En el caso de que en virtud de la información obtenida deban modificarse los aspectos físicos del aula o de que la gravedad del caso lo aconseje, el tutor/a informará por escrito registrado a la Dirección de dicha situación.

g. Toda esta documentación tendrá validez anual y será anualmente destruida.

h. Se recuerda que la conjuntivitis vírica es una enfermedad contagiosa, así que el alumnado no podrá asistir a clase en caso de padecer esta enfermedad o cualquiera otra que sea contagiosa.

2. Será obligación del padre/madre/tutor/tutora del alumnado poner anualmente, en conocimiento de la tutoría un teléfono de urgente localización por si fuera necesario avisarles o requerir su presencia en caso de incidencias no previstas.

3. Cuando el alumnado tenga que ausentarse del centro, por causa justificada, la persona encargada de recogerlo firmará el registro de salida que se encuentra en la Secretaría, con DNI, parentesco con el alumnado, y motivo de la ausencia.

4. En caso de producirse una incidencia se seguirá el siguiente procedimiento:

- El profesor/a con el alumnado atenderá al niño/a e inmediatamente lo comunicará a su tutor/a y a la Jefatura de Estudios, quedando registrada su actuación en el libro de incidencias sanitarias que se encuentra junto al botiquín.
- Se avisará, en caso necesario, telefónicamente al padre/madre/tutor/tutora legal del alumnado de la situación en que se encuentra.
- A partir de este momento, las decisiones que se tomen serán las que determinen el padre/madre/tutor/tutora legal del alumnado y serán ellos/ellas quienes se harán cargo, lo antes posible, del alumnado afectado. Cuando ello no sea posible, delegarán expresamente, en conversación telefónica, en el tutor/a.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 293/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- En el caso de que no haya sido posible contactar con su padre/madre/tutor/tutora legal, será el miembro del Equipo Directivo quien establezca los pasos a seguir. El tutor del alumnado será informado de la incidencia lo antes posible.

5. Las posibilidades de atención al alumnado, a determinar por su padre/madre/tutor/tutora legal o miembro del Equipo Directivo son las siguientes:

- Simple cura por parte del personal del centro cuando se trate de heridas superficiales.
- Traslado del alumnado por parte de padre/madre/tutor/tutora legal, a su casa o al centro sanitario que consideren adecuado para una atención especializada.
- Traslado del alumnado, acompañado por un adulto, al centro de atención primaria. Allí se determinará por los profesionales los trámites a seguir.

6. El traslado del alumnado, si se considera conveniente o necesario, se hará siempre en vehículo de transporte público (taxi o ambulancia), nunca en vehículos particulares.

7. De todos estos extremos será informado, con la mayor rapidez posible, la Dirección.

8. Los padres de los alumnos afectados por estas incidencias comunicarán la evolución de estas al tutor quien las transmitirá a Dirección.

9. Con el fin de no incurrir en el artículo 195 del Código penal, cuando el padre/madre/tutor/tutora legal no pueda acudir al centro a suministrar la medicación o no tenga a nadie de confianza para que pueda realizar dicha labor y siempre que justifique dichos extremos, se determinarán en el Centro las actuaciones a llevar a cabo.

- **Plan de actuación en caso de desaparición de alumnado.**
-

Con carácter general en caso de que algún alumno/a se le extravíe a algún familiar o profesor se seguirá rigurosamente y con celeridad el presente protocolo. Al mismo tiempo se recuerda a través de este la necesidad de cumplir las normas recogidas en el ROF del Centro en cuanto a la recogida y entrega de alumnos en las entradas y salidas del colegio: el alumnado se entregará directamente a las familias autorizadas y al recogerlos las familias no entretendrán a los tutores o/y profesores encargados de las filas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 294/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

PROTOCOLO

Una vez que se verifica la desaparición de un/a alumno/a, bien por parte del profesor bien por parte de los familiares, se seguirá el siguiente orden de actuación:

1. Comunicación inmediata del hecho, por parte del profesor o familiar, a un miembro del equipo directivo.

2. Los familiares con ayuda del profesor/a del niño/a y todo aquel personal que se encuentre con disponibilidad inmediata, comenzarán la búsqueda por el interior del colegio.

3. Si pasados 10 minutos no se ha localizado al alumno/a se llamará a la familia/policía local comunicando los hechos.

9. *IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.*

9.1. RESPONSABILIDAD.

La Consejería de Educación es responsable de la implantación del Plan de Autoprotección como titular de la actividad docente de este centro educativo.

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente todo el personal del Centro está obligado a participar en el Plan de Autoprotección.

9.2. ORGANIZACIÓN.

La Consejería de Educación delega la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y posterior mantenimiento del Plan en el secretario del Centro, quien asumirá las funciones de jefe de Emergencia.

La Delegación Provincial de Educación y los Servicios de Protección Civil, prestarán el asesoramiento y apoyo técnico necesario.

9.3. MEDIOS TÉCNICOS.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 295/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Las instalaciones de protección contra incendios, así como las que sean susceptibles de producirlos serán sometidas a las Condiciones Generales de Mantenimiento y Uso establecidos en la legislación vigente, así como a las condiciones particulares de mantenimiento indicadas por el fabricante o instalador de los equipos.

- Se preparará un programa anual con el calendario para llevar a cabo las inspecciones, las revisiones y el mantenimiento correspondiente.

En el Anexo I se incluye el programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios existentes.

- Se dotará al establecimiento de todas las instalaciones de prevención precisas en función de lo dispuesto en la legislación vigente, por lo que se describirán los siguientes aspectos:

    - Obras de reforma y acondicionamiento: adecuación de vías de evacuación, para evitar la invasión del fuego o el humo, etc.
    - Adecuación de las instalaciones de detección y extinción de incendios.
    - Adecuación de la instalación de alumbrado de emergencia.
    - Adecuación de la señalización de las vías de evacuación y de los medios de protección.

9.4. MEDIOS HUMANOS.

Para una adecuada eficacia de este Plan de Autoprotección es necesario que sea conocido por todo el personal del Centro y que los componentes de los equipos de emergencia y sus jefaturas posean la formación necesaria para llevar a cabo las tareas que el Plan de Emergencia les encomiende.

Reuniones informativas para todo el personal.

Se programarán reuniones informativas para todo el personal del establecimiento para explicar el Plan de Emergencia y entregar les a cada uno de ellos un folleto con las consignas generales de autoprotección.

El contenido de estas reuniones será el siguiente:

- Precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.
- Normas de prevención de incendios.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 296/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

• Medios de Protección disponibles.

• Plan de emergencia y evacuación:

- La forma en que se debe informar cuando se detecta una emergencia.

- La forma en que se transmitirá la alarma en caso de emergencia.

- Información sobre la actuación en caso de emergencia.

• Coloquio.

Formación y entrenamiento de los Equipos de Emergencia y sus Jefaturas.

Se solicitarán cursos de formación teórica y práctica para los integrantes de los equipos de emergencia y sus jefaturas. Esta formación tiene por objeto capacitarles para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencia. Tendrá carácter periódico por lo que deberán programarse cursos al menos una vez al año.

Información general

Se dispondrá de carteles con consignas de actuación para informar a los ocupantes habituales y visitantes del edificio sobre actuaciones de prevención de riesgos y comportamiento a seguir en caso de emergencia.

- Se facilitará información a los visitantes del establecimiento consistente en un folio que contenga las instrucciones a seguir en caso de emergencia y un plano con las vías de evacuación de la zona de afluencia al público.
- También se confeccionarán y colocarán por el edificio los planos denominados “usted está aquí” que contienen información sobre:

  - Vías de evacuación a seguir en caso de emergencia.

  - Medios manuales de alarma.

  - Medios manuales de extinción.

9.5. SIMULACROS DE EMERGENCIA.

La precisión y fiabilidad del Plan de Autoprotección se evaluará mediante la realización de simulacros periódicos, que además de servir de entrenamiento a los distintos Equipos de Emergencia permiten la adaptación de las demás personas a este tipo de situaciones.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 297/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Los simulacros permitirán comprobar:

- El buen funcionamiento del Plan.
- La rapidez con que se produce el flujo de información.
- Tiempos de evacuación de planta y edificio.
- Tiempos de llegada de equipos a sus puestos.
- Tiempo de llegada de los Servicios de Ayuda Exterior.
- El grado de capacitación y formación del personal.
- El mantenimiento de las instalaciones.

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previsto. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 298/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Organización y desarrollo de los simulacros.

La organización y desarrollo de un simulacro, comprenderá las fases siguientes:

a. Fase de preparación.

En esta fase se determina el día y la hora del ejercicio, los observadores, los equipos intervinientes y el tipo de ejercicio que se va a realizar.

b. Fase de ejecución.

La ejecución es la puesta en práctica de las misiones encomendadas:

- Alerta al personal de los equipos que intervienen en la emergencia.
- Reunión y despliegue de los mismos.
- Intervención coordinada de los mismos.
- Evacuación del centro, si procede.
- Conclusión del simulacro y vuelta a la normalidad.

c. Fase de juicio crítico.

Se celebrará una reunión donde se analicen:

- Desarrollo del simulacro.
- Tiempo empleado en el simulacro.
- Comportamiento del personal y de los equipos de emergencia.

Se emitirá un informe con el fin de realizar los cambios pertinentes que permitan mejorar el Plan.

9.6. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 299/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- **Primera Fase:**

- Consulta a los representantes de los trabajadores.

- Constitución de los Equipos.

- **Segunda Fase:**

- Reuniones informativas para todo el personal.

- Formación y adiestramiento de los Equipos de Emergencia.

- Adquisición de medios técnicos necesarios.

- Información a los Servicios de Ayuda Exterior.

- Realización de simulacros de emergencia y evacuación.

- Revisión del Plan de Emergencia, de acuerdo con las conclusiones del simulacro.

- Difusión de las modificaciones del Plan de Emergencia realizadas.

9.7. SEGUIMIENTO DEL PLAN.

El Plan de Autoprotección tendrá una vigencia de 2 años. Una vez al año será sometido a revisión a fin de renovar su vigencia o, en su defecto, llevar a cabo las modificaciones que se consideren oportunas. Asimismo, deberá revisarse el plan siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Modificación de la legislación vigente o reglamentación de orden interno.
- Modificaciones sustanciales en la configuración del centro.
- Deficiencias observadas en el Plan a partir de la realización de simulacros o con motivo de emergencias reales.
- Cuando existan variaciones en la composición de los Equipos de Emergencia.

9.8. INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS.

A efectos de este Plan se entenderá por siniestro cualquier incidente que haya obligado a poner en marcha, de manera total o parcial, el Plan de Emergencia. Todo incidente debe ser comunicado al jefe de Emergencia /Intervención, quien debe abrir un expediente de investigación de este con objeto de determinar las causas, el comportamiento observado, (tanto de los materiales, equipos o sistemas como

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 300/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

de las personas), para determinar a posteriori las medidas correctoras a implantar para evitar riesgos y disminuir sus consecuencias.

El informe sobre la investigación recogerá los siguientes puntos:

- Descripción del lugar.
- Descripción de los hechos.
- La intervención.
- Daños.
- Conclusiones.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 301/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

RESUMEN DEL PLAN DE EVACUACIÓN

a) **Módulo de Infantil:**

- Aula Izquierda, por la izquierda de la puerta de acceso al módulo, según salen.
- Aula Derecha, por la derecha de la puerta de acceso al módulo, según salen.
    - Se dirigirán a la pista de Formación cruzando por el patio de infantil.

b) **Módulo de servicios:**

- Salen las personas que en ese momento estuvieran en el **aula de informática, tutoría 5, aseos, sala del profesorado y oficinas,** evacuando a todo el personal que haya en edificio, dirigiéndose al porche, pasando por la rampa de acceso al módulo y en dirección a su pista de formación.

c) **Planta Baja:**

- **Por la puerta principal:** (frente al módulo de servicios): Próximos a la pared de la izquierda, según salen de clase, saldrá el alumnado del **aula nº1 y Biblioteca.** Se dirigirán al porche por la parte izquierda según sentido de marcha.
- **Por la puerta del comedor: Aula 8, Aula del comedor (23) y Aula de Música (9)**. Se dirigirán hacia el patio de Infantil y cruzarán hasta la pista de formación.
- **Por la puerta posterior del espacio común:** (Puerta trasera - patio chinorros)
    - Próximos a la pared de la **derecha** del espacio común, según salen de clase, saldrán: el **aula nº5, nº6, nº7,** y alumnado que recibiera apoyo en la **tutoría de primer ciclo**, en una sola fila y en ese orden. Pasarán por la puerta trasera por la parte derecha, según sentido de marcha y se dirigirán, atravesando el patio de chinorros hasta la pista de formación.
    - Próximos a la pared de la **izquierda** del espacio común, según salen de clase, saldrán el aula **nº4, nº3, nº2 y el aula de Logopedia,** en una sola fila y en ese orden. Pasarán por la puerta trasera por la parte izquierda, según sentido de marcha y se dirigirán, atravesando el patio de chinorros hasta la pista de formación.

d) **Planta Alta:**

- Por la escalera **izquierda** saldrán las clases de **Usos Múltiples** (si estuviera ocupada), **Aula 15 (PT), tutorías 3 y 4, Aula 16, 17, 18, 19, 20** y **Aula de laboratorio (24),** en ese orden y en una sola fila, bajarán empezando por los más cercanos a la escalera. Al llegar a la planta baja se dirigirán a la puerta de acceso del módulo, cruzándola por la derecha, según sentido de marcha, y se dirigen hacia la pista de formación pasando por la derecha del porche.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 302/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Por la escalera **derecha** saldrán las aulas **nº 11, 10, 21** (accediendo por la puerta interior que comunica con el aula 10)**, tutoría 2, Aula 14, 22, 12 y 13,** por este orden y en una sola fila y se dirigen hacia la escalera. Al llegar a la planta baja pasarán pegados a la pared de su izquierda, según sentido de marcha, en dirección al porche por su parte izquierda, dirigiéndose hacia la pista.

e) **Gimnasio**:

Al oír la señal de alarma se iniciará la salida del curso que allí se encuentre hacia la pista de formación del patio.

NORMAS DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO

1. Esperar siempre la orden de salida del profesor /a.
2. Actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del maestro o maestra.
3. No tomar iniciativas personales.
4. No recoger ningún objeto personal al salir.
5. Al salir, no se volcarán ni moverán las sillas, mesas y demás materiales de clase.
6. Los alumnos /as que no se encuentren en clase deberán unirse inmediatamente a su curso o al que tenga más próximo.
7. Moverse con rapidez, pero sin correr, empujar, gritar o arrollar a sus compañeros y compañeras.
8. No detenerse en las puertas de salida.
9. En ningún caso retrocederán.
10. Salir en orden y ayudándose unos a otros para evitar accidentes.
11. Permanecer siempre unidos a su curso.
12. Conservar la calma.
13. Dirigirse por el lugar indicado, al punto de reunión, permaneciendo en el mismo junto al responsable del grupo y siguiendo sus indicaciones.

TÍTULO VII

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 303/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

Como se refleja en el Título II, Capítulo I del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, sobre las distintas comisiones que emanarán del Consejo Escolar, el Equipo de Evaluación estará formado por:

- El director/a.
- El jefe/a de Estudios.
- El/La secretario/a.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre.
- El representante del sector PAS.
- El representante del Ayuntamiento.

Y tendrá como funciones:

- La elaboración de la memoria de autoevaluación sobre la valoración de los logros y dificultades para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, 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, todo ello a partir de la información recopilada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de los indicadores establecidos.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Tanto el representante del profesorado como el de las familias, será designado por la Dirección del centro a propuesta de los miembros de cada sector. El nombramiento tendrá una duración de dos años, siempre y cuando se forme parte del Consejo Escolar. En caso de finalizar la pertenencia al mismo antes del tiempo establecido o por renuncia motivada ante la Dirección a la designación, ésta nombrará un nuevo representante a propuesta del sector implicado.

TÍTULO VIII

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.

Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 304/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole… captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente y con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

c) *Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas….) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.*

d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones… siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

e) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

f) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias, etc., sin la supervisión de un adulto y un motivo pedagógico expreso.

g) Protección frente a los contenidos inapropiados e ilícitos. Nuestro centro, por ser centro TDE, dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 305/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos

h) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

i) El profesorado del 3º ciclo revisará los ordenadores y/o tablets, para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en los mismos.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TDE.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

a. Tiempos de utilización.
b. Páginas que no se deben visitar.
c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
d. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales…)

Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Uso de teléfonos móviles:

- Se prohíbe la posesión de teléfonos móviles por parte del alumnado en el centro escolar. En el caso

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 306/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

de que algún/a alumno/a necesitase ponerse en contacto con su familia, el centro pondrá a su disposición los medios necesarios. Si se detectara la existencia de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos de sonido e imagen por parte del alumnado, éstos serán custodiados por la Jefatura de Estudios, que únicamente los entregará a sus familiares.

- Durante las salidas relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares, si el profesorado lo considera, el alumnado podrá llevar el móvil y/o cámara fotográfica, haciéndose responsable el propietario de su cuidado y mantenimiento.
- Aquel alumnado que, bajo su responsabilidad, traiga o utilice los terminales a los que se refiere este apartado dentro del centro escolar en horario lectivo y no lectivo será sancionado de acuerdo con los siguientes criterios:

HECHO	SANCIÓN
▪ El alumnado trae un terminal de telefonía móvil al centro.	▪ Requisar el terminal, siendo custodiado por la Dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
▪ Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	▪ Requisar el terminal, siendo custodiado por la Dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión del Centro mínimo un día máximo tres.
▪ Otros usos de los terminales en el centro.	▪ Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
▪ Reiteración de los hechos.	▪ Se estudiará en la Comisión de Convivencia su expulsión por más tiempo.

b) Otros aparatos electrónicos:

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro, sin el expreso consentimiento y supervisión de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

VERIFICACIÓN | q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 307/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840 | 18/11/2026 11:56:04

c) Uso de los Chromebook, portátiles y/o tablets:

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- **Es responsabilidad del alumnado:**

- El cuidado del portátil/Chromebook/tablet asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

- **Compromisos de la familia:**

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza…) del portátil/Chromebook/tablet de dotación personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de esta a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 308/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Participar en las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TITULO IX

POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Existe la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación, además del logotipo del centro en la parte superior derecha. Se tendrá en cuenta que éste tendrá carácter voluntario para el alumnado, profesorado y PAS.

El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

a. Para realizar una consulta a las familias del alumnado sobre la implantación del uniforme se requerirá una propuesta ante el Consejo Escolar, avalada por un tercio de las madres, padres o tutores legales censados.

b. El procedimiento establecido para la realización de la consulta estará sujeto al marco legal que garantice un sufragio democrático:

   i. Votación presencial en fecha y horas establecidas

   ii. Votación secreta, a través de papeleta.

   iii. Votación nominal, respondiendo SI / NO

c. Para que la propuesta sea trasladada al Consejo Escolar, el número de votantes de la consulta deberá alcanzar al menos un 50% de madres/padres del centro censadas/os y ser aprobada por mayoría absoluta.

d. Una vez realizada una consulta, no se volverá a realizar otra consulta hasta dos cursos académicos más tarde, como mínimo.

e. El Consejo Escolar deberá aprobar por mayoría absoluta la implantación del uniforme.

Será el Consejo Escolar quien elija el tipo de prenda y la gestión de su comercialización. Ésta puede recaer en la propia AMPA, o en algún comercio de la zona.

Modificaciones en el Plan de Convivencia

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

(Se anexa el documento Plan de Convivencia como punto del Proyecto Educativo en este como documento del Plan de Centro)

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 309/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

PARA EL ALUMNADO

ENTRADA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

21. Se debe ser puntual en las entradas y salidas. Las puertas del colegio permanecerán abiertas para la entrada de alumnos/as hasta las 9:10 horas de la mañana más cinco minutos de cortesía. Los alumnos/as entrarán solos, quedándose sus acompañantes en la puerta de entrada al centro guardando la distancia de seguridad respecto al balizamiento.
22. Cualquier retraso del alumno/a perturba la marcha de la clase y por tanto debe estar justificado por escrito por padre, madre o tutor/a legal; en caso contrario se contactará con la familia.
    Cualquier falta de asistencia debe estar justificada por escrito por padre, madre o tutor/a legal por la plataforma PASEN, la agenda en el caso de primaria o en cualquier documento escrito siempre que queden reflejados la fecha, datos del menor y firma del tutor/a legal. Las justificaciones de asistencia se presentarán en los tres días siguientes a la ausencia del alumno/a.
23. El profesorado grabará las faltas de asistencia a diario en el sistema de información Séneca en el primer módulo horario si se trata de faltas a día completo. En el caso de faltas de tramo horario el profesorado que imparta docencia en dicho módulo será el encargado de su grabación en dicha aplicación.
24. El tutor/a será el encargado de comunicar al equipo docente, si fuera preciso, la justificación para ser registrada de dicho modo en séneca.
25. Todo el procedimiento se llevará a cabo siguiendo la Orden de 19 de septiembre de 2005
26. Para ausencias largas se rellenará la solicitud correspondiente y se justificará de forma fehaciente mediante documento. Ver anexo.
27. Las entradas o salidas del alumnado fuera del horario establecido deben estar justificadas, se realizarán en cualquier horario excepto en el horario del recreo de primaria. Siempre debe hacerlo una persona mayor de edad autorizada.
28. Se recogerá a los alumnos/as a la hora oficial de salida por los tutores legales o una persona autorizada por estos y mayor de edad. Si en algún momento tiene que hacerlo otra persona deben comunicarlo con antelación, por Pasen, fax o correo electrónico. No se entregará un niño/a a ninguna persona que no esté correctamente autorizada e identificada.
29. Durante las horas lectivas está prohibida la entrada de cualquier persona ajena al centro sin la correspondiente autorización y sin cita previa.
30. Los padres y madres o tutores/as pueden cambiar impresiones con las maestras/os durante los días y horas establecidos, evitando hacerlo en las salidas de clase.
31. No insultar ni pegar a los compañeros/as, los problemas se resuelven dialogando, se recurrirá a los mediadores escolares cuando proceda.
32. Cuidar el material y las instalaciones del centro.
33. Responsabilizarse de las acciones realizadas, sustituyendo o arreglando.
34. Bajar y subir por la derecha cogiendo las mochilas en peso para no golpear o provocar accidentes al arrastrarlas.
35. No correr por los pasillos ni dar portazos.
36. No traer móviles, juguetes, mp3, cámaras de fotos, consolas ni videojuegos al centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 310/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

37. No traer chucherías, ni pinturas faciales ni corporales.
38. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
39. Por respeto a uno/a mismo/a y a los/as demás la asistencia al colegio deberá hacerse con el decoro, aseo e higiene que las normas habituales sociales y de convivencia exigen. Sin joyas o piercing peligrosos para determinadas actividades escolares, vestimenta que haga ostentación de ideas racistas, xenófobas, discriminatorias por sexo o que puedan ofender la sensibilidad de algún miembro de la comunidad escolar al hacer manifestación exagerada de diferencias culturales, religiosas e ideológicas o de rechazo a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
40. Por respeto a uno/a mismo/a y a los/as demás la asistencia al colegio deberá hacerse con el decoro, aseo e higiene que las normas habituales sociales y de convivencia exigen. Sin joyas o piercing peligrosos para determinadas actividades escolares, vestimenta que haga ostentación de ideas racistas, xenófobas, discriminatorias por sexo o que puedan ofender la sensibilidad de algún miembro de la comunidad escolar al hacer manifestación exagerada de diferencias culturales, religiosas e ideológicas o de rechazo a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

3.1.5. RECREOS

9. Se saldrá y entrará en orden y silencio.
10. El profesorado saldrá al recreo junto con sus alumnos, no pudiendo acceder éstos/as al mismo sin la presencia del profesorado que imparte docencia en ese momento.
11. El patio de recreo es un espacio común que debe permanecer limpio, no se pueden arrojar basuras al suelo u otros lugares. Hay que hacer uso de los contenedores y papeleras.
12. Para ir al aseo se debe pedir permiso al maestro o maestra que controla el acceso a ese edificio, e ir acompañando del mismo.
13. Se aprovechará de 5 a 10 minutos antes del inicio del recreo para ir al aseo.
14. No se jugará en los pasillos del centro.
15. Cuando un alumno/a tenga algún problema se le comunicará al maestro/a más cercano.
16. Se respetarán los espacios asignados para llevar a cabo los juegos durante el transcurso del recreo, haciendo un uso adecuado de los espacios; siguiendo las normas de respeto a profesorado y alumnado.

PARA EL PROFESORADO

10. Asistir con puntualidad al centro, respetando el cumplimiento de los horarios: cambios de clase y reuniones, salidas y entradas de recreo...
11. Respetar al alumnado sin hacer distinciones, potenciando su autoestima y adaptándose a su ritmo de aprendizaje
12. Recabar información e interesarse por las condiciones de cada uno y que puedan tener repercusión en el alumno/a.
13. Conocer y participar en el Plan de Centro, respetando lo aprobado por Claustro y Consejo Escolar.
14. Colaborar en las actividades del centro y en la conservación de este.
15. Cooperar con el resto del Claustro en sus funciones y toma de decisiones.

ADDA / AL MEDÍA

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 311/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

16. Colaborar con las familias, manteniendo reuniones de tutoría, informándoles de cuanto sea necesario para la educación de su hijo/a y derivando al EOE las necesidades detectadas con la supervisión de la jefatura de estudios.
17. Fomentar los buenos modales en la comunidad educativa dando ejemplo con nuestras actuaciones.
18. Los maestros forman un equipo y deben trabajar como tal, generando actitudes de compañerismo, ayuda, colaboración y participación en las actividades propuestas y aprobadas en el Plan de Centro.

DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES

11. La entrada al aula no está permitida salvo expresa consulta a la dirección del centro.
12. Debe usarse el periodo destinado a tutoría para hablar con el tutor/a u otro miembro del equipo docente, así como, los periodos establecidos para hablar con el equipo directivo. Preferentemente con cita previa.
13. Es responsabilidad de las familias el que el alumnado acuda al centro en las mejores condiciones posibles, por respeto personal y hacia los demás por lo que:

- Debe asistir en condiciones correctas de higiene y vestuario.
- El alumnado no asistirá al centro enfermo ni con pediculosis quedando en casa hasta su cura o erradicación.
- Aportar al centro todos los informes externos que puedan influir en el aprendizaje del alumnado.

14. Justificar las faltas de asistencia antes de trascurrir tres días por escrito por el canal y formato establecido.
15. Asistir al centro con el material necesario para las actividades programadas. No estará permitido que las familias traigan material escolar una vez iniciada la jornada escolar.
16. Mantener la higiene y limpieza dentro del recinto escolar.
17. Colaborar en la resolución de aquellos conflictos que presente su hijo/a en el centro.
18. Dar una imagen positiva al alumno/a del centro y la actividad educativa.
19. Respetar las decisiones de organización tomadas por el centro.
20. No está permitido traer al centro animales o mascotas, salvo para actividades expresamente programadas y exceptuando los perros guía.

NORMAS DE AULA

Independientemente de aquellas normas que cada tutoría establezca para su aula o bien consensúe con su alumnado, es básico tener unas directrices generales para todo el centro y otras para cada etapa.

● Generales

17. Ser puntual para entrar a clase.
18. Al entrar se hace saludando a los demás sin correr, empujar ni gritar.
19. No interrumpir cuando explica el maestro/a o habla un compañero/a, levantando la mano para hablar y respetando el turno de

ADRA (ALMERÍA)

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 312/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

palabra.
20. Respetar el trabajo de los compañeros/as, no riéndose de fallos o errores de los demás.
21. Pedir las cosas con educación
22. Preguntar las dudas que se tengan.
23. Terminar las tareas de clase y casa a diario.
24. Pedir permiso para levantarse.
25. En la hora siguiente a la entrada de clase no se debe salir al servicio (en primaria) y cuando se va al servicio debe hacerse con rapidez sin entretenerse paseando por los pasillos asegurándose de cerrar los grifos y usar la cisterna.
26. Mantener el aula limpia y ordenada, así como el material propio.
27. Hacer uso de su propio material como medida preventiva sanitaria.
28. Respetar los materiales propios y los de los compañeros/as
29. Traer el material de estudio o el material solicitado por el maestro/a en su debido tiempo.
30. Respetar el material y mobiliario del aula, manteniéndolo sin desperfectos.

● Específicas de Infantil

10. Los niños necesitan desarrollar su autonomía personal, por eso es preferible que entren solos/as en clase, quedándose los padres/madres en la puerta del centro.
11. Deben venir con ropa cómoda al centro que puedan abrochar y desabrochar, subir y bajar, que no les apriete, que no importe que se manche, ...
12. Los chaquetones y chaquetas deben llevar una cinta con el nombre del niño/a cosida al cuello para identificar y colgar.
13. Si el niño/a se hace pipí en el colegio se llamará a la familia para que venga a cambiarlo/a, por lo que es necesario que tengamos un número de teléfono disponible en cualquier momento.
14. Si un niño/a no controla el pipí, tras comunicarlo a la familia y dando un tiempo prudencial, se le comunica a la dirección y debe permanecer en casa hasta conseguirlo.
15. Es mejor no traer juguetes propios al centro si no están dispuestos a compartir y a que se le pueda romper o perder. Si el profesorado considera que un juguete no es adecuado lo guardará y advertirá de esta situación a la familia para evitarlo en sucesivas ocasiones.
16. El desayuno de cada día pueden traerlo en una mochila pequeña o de tela con su nombre. Deben traerlo ellos por la mañana a las 9 horas.
17. Durante el curso se realizarán muchas actividades donde será necesaria la colaboración de la familia. Si alguna familia tiene una situación especial que comunicar, no tenga reparos en hacerlo para evitar problemas que puedan surgir y afectar al niño, siempre respetando la confidencialidad por parte del centro.
18. Es conveniente que a las reuniones de tutoría no asistan los alumnos/as. Estas serán presenciales, telemáticas u online.

ADRA (ALMERÍA)

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 313/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

PARTE 3: PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

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

II. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO……...

III. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR……

IV. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, P R I V A D O S O PARTICULARES. …….....

V. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO……

VI. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE…….....

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 314/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

I. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera. A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10%).

4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

   a. Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".

   b. Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos que se prevean durante el año.

   c. Que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo, las cantidades de "Gastos" son estimadas.

   d. La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Arrendamientos, Reparación y Conservación, Material no inventariable, Suministros, Comunicaciones, Transporte, Gastos Diversos, Adquisiciones de Material Inventariable,
   Adquisiciones para uso específico, Inversiones…

   e. Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 315/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

f. Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

g. Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.

h. Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

5. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos, en el momento de la elaboración del presupuesto.

6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado y la compra de material relacionado con las medidas sanitarias, higiénicas y preventivas ante el COVID-19), u otras que la Administración Educativa le confiriera.

7. Se hace necesario incluir un aumento del porcentaje presupuestario destinado al equipamiento informático para la gestión del proceso de enseñanza – aprendizaje, en general, y de la actuación telemática del profesorado en caso de enseñanza no presencial, en particular.

8. Se tendrá en cuenta la inclusión de una partida presupuestaria específica para el Plan de Estado contra la Violencia de Género, en caso de ser convocado y aprobado el proyecto.

9. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores, así como colaborar en la subvención de parte del transporte para actividades complementarias organizadas por los equipos de ciclo.

- Los ciclos no podrán comprar nada que sea de carácter inventariable, ya que la ley marca que los gastos a este respecto no podrán superar el 10% del presupuesto del Centro. En el caso de querer comprar algún material inventariable deberá solicitarlo al claustro para su conformidad y a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para su autorización.

- En el caso de los especialistas, se hace en función de sus necesidades, que éstos lo comunicarán al Equipo Directivo y el centro lo compra.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 316/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

- Las compras de material con cargo a los gastos de funcionamiento las realizará el Equipo Directivo.

10. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

11. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias, domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial o pago en metálico con dinero de caja, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro.

II. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia, en caso de que ésta no se encuentre en el aula.

4. En las ausencias no susceptibles de sustitución, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones que será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes criterios:

- Maestra/o que tenga asignado el Apoyo en Educación Primaria. En el caso de Ed. Infantil será el maestro/a cupo14.
- Maestra/o que tenga hora de apoyo, por encontrarse su grupo atendido por especialista.
- Maestra/o que esté en hora de Coordinación Docente.
- Maestra/o que se encuentre en Reducción Horaria, con el consiguiente cambio según la organización del centro. En caso de no poder realizar el cambio de hora, se pasará al siguiente criterio.
- Maestra/o miembro del Equipo Directivo en horario libre de docencia.
- Excepcionalmente, podrá sustituir el maestro/a de Pedagogía Terapéutica o el maestro/a de Audición y Lenguaje.
- Cuando por el número de profesorado ausente no sea posible sustituir por el medio determinado anteriormente, el alumnado se repartirá entre todo el ciclo correspondiente.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 317/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

5. Las ausencias superiores a tres días serán cubiertas a tiempo completo hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la mismo/a maestro/a de Apoyo y Refuerzo. En los cursos de Infantil y Primer Ciclo, se podrá determinar que el mismo maestro/a de apoyo se haga cargo de la sustitución a lo largo de toda la ausencia, desde el inicio de esta.

6. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a cinco días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.

7. No se solicitará la cobertura de una baja con incorporación en viernes o al inicio de un puente o periodo vacacional.

8. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

9. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro.

10. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, SMS, cartel en la entrada del colegio, nota informativa…) la situación de dicho personal.

11. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información podrá ser facilitada personalmente a las familias por los medios antes mencionados.

12. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga y asista al centro, será atendido por el centro según la organización que establezca la Dirección del Centro.

13. La Dirección del centro contará en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, se informará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

III. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia, siendo tratada como se dispone en el Plan de Convivencia.

2. Al menos de forma transversal, será trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 318/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de éste, o del alumnado de este, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convencía y R.O.F.

5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de estos y la garantía de la instalación resultante.

6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permiso del Equipo Directivo para el uso manejo y/o montaje.

7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.

9. El Centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TDE.

10. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 8 de este apartado.

11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos; deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el E. Directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 319/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

12. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

13. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

- **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

a. La actualización del equipamiento didáctico en general.
b. La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
c. La innovación tecnológica y de materiales.

- **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TDE.

- **Accesibilidad**

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

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

1. El posible uso de instalaciones como aulas, salas de informática, pantallas de proyección…en horario complementario y/o extraescolar no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 320/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

utilización.

3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, se harán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo con el documento anexo 10.

5. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

7. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso

8. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 321/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

V. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores de estos (BOJA 25-5-2006).

"Registro de inventario.

1. *El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.*
2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
   - *a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
   - *b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
   - *c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
   - *d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
   - *e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
   - *f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
   - *g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
   - *h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
   - *i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*
3. *Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.*

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia."

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará junto con el Monitor Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto e informar al Consejo Escolar

4. Se registrarán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 322/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis)- se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo Anexo IX – se adjunta- en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

6. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar donde quedará anotado. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso de este para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de estos por las familias.

I. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas… se utilizará principalmente papel reciclado.

2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.

5. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 323/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04

6. Fomentaremos el uso de contenedores de envases por parte del alumnado y resto de la Comunidad.

7. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán en el contenedor de Secretaría.

8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas y calefactores.

10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

11. En los meses de frío, los maestros deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

12. El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

13. El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.

14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

15. El Centro, apoyará el consumo responsable y sostenible y colaborará en los programas organizados al respecto.

VI. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

2. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQ0JEODdFNTY1NzA0QzQxRTk0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 324/324
POMARES FERNÁNDEZ, FRANCISCO JOSÉ Coord. 1F, 2H Nº.Ref: 0340840			18/11/2026 11:56:04