

# PLAN DE CENTRO

### Nota aclaratoria sobre el documento

El presente archivo PDF reúne varios documentos independientes, organizados y unificados en un solo archivo. A continuación, se detalla la estructura y el contenido del documento:

- **Proyecto educativo:** desde la página **3** hasta la **90**.
- **Anexo 1. Garantías procedimentales:** desde la página **91** hasta la **124**.
- **Reglamento de organización y funcionamiento:** desde la página **125** hasta la **185**.
- **Anexo 2. Plan de autoprotección:** desde página **186** hasta la **283**.

Cada sección mantiene su formato original, y los anexos están debidamente identificados para su fácil localización.



# PROYECTO EDUCATIVO PLATERO GREEN SCHOOL



**Contenido**

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. ....	5
1.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	5
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. ....	7
2.1. CONCRECIÓN DE LAS LÍNEAS PEDAGÓGICAS DEL CENTRO.....	7
3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. ....	8
3.1. ATENCIÓN EDUCATIVA.....	9
4. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES. ....	10
4.1. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	10
4.2. INFANTIL. ....	10
4.2.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN: .....	10
4.3. PRIMARIA:.....	11
4.3.1. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN. ....	11
4.3.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....	12
4.3.3. SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y SESIONES DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO EN EDUCACIÓN PRIMARIA.....	12
4.3.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO. ....	14
4.3.5. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA:.....	14
4.3.6. ¿CÓMO EVALUAR? .....	15
4.4. SECUNDARIA:.....	15
4.4.1. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN. ....	15
4.4.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....	16
4.4.3. SESIONES DE EVALUACIÓN CONTINUA O DE SEGUIMIENTO Y ORDINARIA. ....	16
4.4.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO. ....	18
4.4.5. TITULACIÓN. ....	19
4.4.6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA:.....	19
4.4.7. PRUEBAS O ACTIVIDADES PERSONALIZADAS EXTRAORDINARIAS.....	20
4.4.8. ¿CÓMO EVALUAR? .....	20
4.4.9. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.....	21
4.4.10. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES. Ver anexo 1. ....	21
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	22
5.1. PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.....	23
5.1.1. PREVENCIÓN.....	23
5.1.2. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE). ....	23
5.1.3. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO NEAE. ....	23
5.1.4. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN.....	24
5.2. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA. ....	25
5.2.1. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. ....	25
5.2.2. PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE. ....	25
5.2.3. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN.....	26
5.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO .....	26
5.3.1. ADAPTACIONES DE ACCESO (AAC). ....	27
5.3.2. ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS).....	28



5.3.3. PROGRAMAS DE REFUERZO EDUCATIVO PARA EL ALUMNADO NEAE: .....	29
5.3.4. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI).....	29
6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	30
6.1. ORGANIZACIÓN GENERAL .....	30
6.1.1. INTRODUCCIÓN.....	30
6.1.2. FUNCIONES .....	30
6.1.3. LOS OBJETIVOS QUE VAMOS A SEGUIR A LO LARGO DEL CURSO SON: .....	31
6.1.4. LA TEMPORALIZACIÓN QUE VAMOS A SEGUIR: .....	31
6.1.5. LA METODOLOGÍA QUE VAMOS A SEGUIR .....	32
6.1.6. EVALUACIÓN .....	32
6.1.7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE APOYO. ....	32
6.2. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. ....	33
OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.....	33
7. PREVISIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES. ...	35
7.1. FAMILIAS.....	35
7.1.1. COMPROMISOS EDUCATIVOS.....	36
7.1.2. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA:.....	37
7.2. INSTITUCIONES.....	39
8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	40
9. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. ....	41
9.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.....	41
9.1.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO. ....	41
9.1.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL EQUIPO DE APOYO. ....	41
9.2. HORARIOS DEL CENTRO:.....	42
9.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	43
9.4. PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA LECTURA EN EL CENTRO. ....	43
9.5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS INCLUSIVOS. ....	48
10. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE TUTORÍAS. ....	49
11. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.....	51
12. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁTICAS.....	53
13. PROGRAMAS Y PROYECTOS VINCULADOS AL CENTRO. ....	54
13.1. PROYECTO CENTRO BILINGÜE INFANTIL.....	54
13.1.1. OBJETIVOS GENERALES. ....	55
13.1.2. TEMPORALIZACIÓN.....	55
13.1.3. EVALUACIÓN DEL PROYECTO: CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA. ....	55
13.1.4. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA COLABORACIÓN PERMANENTE CON LAS FAMILIAS...56	
13.2. GREEN SCHOOL PROJECT .....	56
13.2.1. INTRODUCCIÓN.....	56
13.2.2. OBJETIVOS.....	57
13.2.3. RECURSOS .....	57
13.3. PROYECTO CENTRO BILINGÜE PRIMARIA. ....	59
COMPETENCIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL APRENDIZAJE BILINGÜE. ....	59
13.3.1. OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	60



Curso 2024/25

Proyecto Educativo

13.3.2.	ÁREAS BILINGÜES DEL PROYECTO. ....	61
13.3.3.	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	62
13.3.4.	EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ....	63
13.3.5.	EVALUACIÓN DEL PROYECTO. ....	63
13.3.6.	ACTUACIONES PREVISTAS CON LAS FAMILIAS.....	64
13.4.	ERASMUS PLUS. ....	64
14.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. ....	65
15.	PLAN DE CONVIVENCIA. ....	67
15.1.	INTRODUCCIÓN:.....	67
15.2.	DEFINICIÓN:.....	67
15.3.	CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	67
15.4.	SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:.....	67
15.5.	ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS:.....	68
15.6.	RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES REALIZADAS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA:.....	68
15.7.	OBJETIVOS: .....	68
15.8.	COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO .....	69
15.9.	NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES. ....	71
15.10.	ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA. ....	72
15.11.	PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS. ....	72
15.12.	ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.....	72
15.13.	NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EDUCACIÓN PRIMARIA.....	74
15.13.1.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ....	74
15.13.2.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	75
15.13.3.	NORMATIVA Y CONSECUENCIAS PROTOCOLO PLATERO MÓVIL FREE .....	75
15.13.4.	ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR .....	76
15.13.5.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	76
15.13.6.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO. ....	80
15.14.	SECUNDARIA:.....	82
15.14.1.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ....	82
15.14.2.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	83
15.14.3.	NORMATIVA Y CONSECUENCIAS PROTOCOLO PLATERO MÓVIL FREE .....	83
15.14.4.	ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR .....	84
15.14.5.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	84
15.14.6.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO. ....	88
15.14.7.	AULA DE CONVIVENCIA.....	90



## 1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

### REFERENCIA NORMATIVA

- Objetivos de la etapa - artículo 5 del Decreto 101/2023
- Descriptores operativos perfil de salida al completar la Educación Primaria y al completar la enseñanza básica: Anexo I Real Decreto 157/2022 por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Perfil competencial al analizar cada uno de los ciclos de la Educación Primaria - Anexo del Decreto 101/2022, ordenación y currículo de la Educación Primaria.
- Objetivos generales de la ESO: artículo 5 del Decreto 102/2023
- Objetivos del Bachillerato: artículo 5 del Decreto 103/2023
- Descriptores operativos perfil de salida al completar la enseñanza básica: Anexo I del Real Decreto 217/2022
- Perfil competencial al término de 2º de ESO - Anexo del Decreto 102/2022
- Perfil competencial al término del Bachillerato - Anexo del Decreto 103/2023

### 1.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

El centro asume como propio lo establecido en los perfiles de salida y competencias.

#### OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO 2023/24 – 2026/27.

- Adaptación de nuestro sistema de Enseñanza/Aprendizaje y Evaluación a la normativa actual (LOMLOE).
- Implantación globalizada del sistema Séneca - iPasen en todos los ámbitos del centro.
- Impulso y seguimiento al plan de Valores y Educación Emocional.
- Aumentar la implicación de la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- Potenciar la resolución de conflictos a través de la mediación.
- Planificación y ejecución de acciones concretas para el desarrollo del Plan Medioambiental.
- Favorecer las actividades, dinámicas y la convivencia en el Medio Natural
- Exportar a los medios nuestro trabajo. Abrir las puertas de nuestras iniciativas al público.

#### CONCRECCIÓN DE OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO PARA EL CURSO 2024/2.

El curso 2024/25 es un año especial en el que celebramos el 45º Aniversario de nuestro centro. Este acontecimiento es motivo de orgullo para toda la comunidad educativa y una oportunidad para reflexionar sobre el camino recorrido, así como para mirar hacia el futuro con entusiasmo y compromiso. En estos 45 años, nuestro centro ha sido testigo del crecimiento y desarrollo de miles de jóvenes que han pasado por nuestras aulas, y seguimos comprometidos con la misión de ofrecer una educación de calidad, integral y adaptada a los desafíos del siglo XXI.

Este curso seguimos centrando nuestros esfuerzos en la promoción de los tres pilares fundamentales que definen nuestra identidad como institución educativa: el desarrollo de competencias, la educación en valores y la conciencia medioambiental. Estos objetivos guiarán nuestras acciones y decisiones, siempre buscando el bienestar de nuestro alumnado y de toda la comunidad educativa.

En primer lugar, el desarrollo de competencias seguirá siendo un objetivo central en nuestra labor educativa. En un mundo en constante cambio, es esencial que nuestro alumnado adquiera no solo conocimientos académicos, sino también las competencias necesarias para enfrentar los retos del futuro. Seguiremos fortaleciendo nuestro sistema de evaluación, adaptando nuestro sistema educativo a la LOMLOE, con la misión principal de transmitir una información veraz y efectiva del proceso educativo del alumnado. Además, aprovecharemos la inercia positiva que nos brinda el Aniversario para desarrollar varios proyectos que hemos denominado "Proyectos 45º". En cuanto al desarrollo de competencias, el proyecto será "Inmersión Séneca". A través de esta iniciativa, queremos aprovechar al máximo el potencial del espacio Séneca/iPasen para nuestra comunidad, complementándolo con la puesta en marcha del espacio "Moodle Centros". Pretendemos que el desarrollo de este proyecto nos ayude a tener una estructura más segura y eficaz para la organización de la documentación personal, la comunicación con las familias y el entorno virtual para las distintas áreas.



En segundo lugar, aprovecharemos el curso del 45º Aniversario para fortalecer nuestra identidad en lo que respecta a la Educación en Valores. Pondremos todo nuestro esfuerzo en el desarrollo del Proyecto 45º: "Persona Integral". Estamos convencidos de que una formación integral no se limita a la adquisición de conocimientos, sino que también debe incluir el desarrollo de valores como el respeto, la empatía, la solidaridad y la igualdad. Este año, continuaremos fomentando una cultura de paz y resolución pacífica de conflictos, promoviendo un clima escolar basado en el respeto y la convivencia armoniosa. Además, seguiremos trabajando en la promoción de la igualdad de género y en la lucha contra cualquier forma de discriminación, asegurando que nuestro centro sea un espacio inclusivo donde todas las personas se sientan valoradas y respetadas. La mediación escolar ofrecerá en este proyecto un marco seguro en el que resolver conflictos entre iguales y fomentar la adquisición de diferentes roles en las relaciones sociales.

Por último, la conciencia medioambiental sigue siendo, además de un aspecto clave de nuestra identidad, un eje transversal en todas nuestras actividades. En un contexto global en el que la sostenibilidad del planeta es una prioridad, queremos formar a nuestro alumnado en el respeto y cuidado del medio ambiente. A través de proyectos y actividades educativas, fomentaremos hábitos sostenibles y responsables, y sensibilizaremos a toda la comunidad sobre la importancia de preservar nuestro entorno. Además, abordaremos temas clave como el cambio climático y la transición hacia energías renovables, para que nuestro alumnado se convierta en agentes de cambio comprometidos con un futuro más sostenible. Dejaremos plasmadas todas estas ideas a través del Proyecto 45º: "Conexión Raíces".

En definitiva, este curso será un año de celebración, pero también de compromiso y acción. Agradecemos a toda la comunidad educativa por su apoyo constante y les invitamos a ser parte activa de este emocionante camino hacia la excelencia y la transformación. ¡Feliz 45º Aniversario y bienvenidos a un nuevo curso escolar lleno de oportunidades!

#### **CONCRECIÓN DE OBJETIVOS 2024/25.**

- Introducción de modificaciones en el sistema de evaluación (LOMLOE) y adaptación de la metodología pedagógica.
- Definición y ejecución del Proyecto 45º: "Inmersión Séneca".
- Promoción de la convivencia en los distintos "Actos del Aniversario".
- Formato y difusión del Proyecto 45º: "Persona Integral".
- Desarrollo de acciones concretas para potenciar la identidad "Green School".
- Activación del Proyecto 45º: "Conexión Raíces".

#### **LÍNEAS DE TRABAJO ASOCIADA A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.**

- Formación ligada a los objetivos.
- Estructura pedagógica acorde a las necesidades.
- Ampliar acciones de reducción de carga burocrática.
- Agenda extendida. Reuniones, Días De, Eventos, Salidas, Fecha clave.
- Fomento de la convivencia y acciones medioambientales.
- Cumplimiento de los acuerdos y protocolos establecidos.

#### **FASES DE DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS.**

Cada objetivo planteado se trabaja siempre en 4 fases.

- a) Formación y planificación.
- b) Implantación.
- c) Corrección de errores.
- d) Consolidación.

Cada una de estas fases depende de la dificultad del objetivo y del grado de aceptación por parte de la comunidad educativa, sin embargo, debemos ser perseverantes y seguir con la planificación estipulada, estando siempre atentos y atentas a mejoras y sugerencias al planteamiento inicial. Por ello una vez asimiladas las propuestas de mejora formuladas al finalizar el curso por los distintos círculos que componen la coordinación pedagógica, establecemos el objetivo anual y las líneas de trabajo a seguir para unificar el seguimiento del proyecto con las aportaciones y mejoras de todas las personas implicadas en su construcción.

#### **OBJETIVO GENERAL DE CENTRO**

"Ofrecer una formación integral en un clima de convivencia positiva respetuoso con el medioambiente"



## 2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

### REFERENCIA NORMATIVA

- Principios generales - artículo 4 del Decreto 101/2022.
- Principios pedagógicos - artículo 6 del Decreto 101/2022.
- Estrategias metodológicas - artículo 7 del Decreto 101/2022.
- Principios generales ESO - artículo 4 del Decreto 102/2023.
- Principios pedagógicos ESO - artículo 6 del Decreto 102/2023.
- Orientaciones metodológicas - artículo 7 del Decreto 102/2023.

En Infantil, los principios pedagógicos se concretan en la búsqueda de estrategias que permitan desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten el máximo desarrollo de cada niño y de cada niña, estrategias basadas en experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas y en la experimentación y el juego. Todo esto se llevará a cabo en un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro. Así mismo, se velará por garantizar desde el primer contacto una transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre ciclos y entre etapas.

Se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, y a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos que en él conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven. También se incluirá la educación en valores; se incluirán la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y educación para la salud; se favorecerá que niños y niñas adquieran autonomía personal y elaboren una imagen de sí mismos positiva, equilibrada e igualitaria y libre de estereotipos discriminatorios.

Se realizará una aproximación a la lectura y escritura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la información y la comunicación, en la expresión visual y musical.

**En la Etapa de Primaria y Secundaria**, como principios pedagógicos, se concretan: la lectura, a la que el alumnado dedicará 30 minutos diarios; la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación; el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra; la inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía mediante la resolución pacífica de conflictos; el patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza; el emprendimiento; la reflexión y la responsabilidad del alumnado, el desarrollo del pensamiento crítico, etc.

Todos ellos estarán presentes en las prácticas educativas del centro. Se prestará especial al desarrollo de la comunicación lingüística, por lo que las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de esta competencia, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, estudios de casos, resolución colaborativa de problemas, el refuerzo de la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas áreas, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

### 2.1. CONCRECIÓN DE LAS LÍNEAS PEDAGÓGICAS DEL CENTRO

El modelo pedagógico que Platero Green School presenta como referente para los próximos cuatro cursos escolares es un proyecto que pretende profundizar en tres importantes ámbitos de desarrollo general: el **desarrollo competencial**, la **educación en valores** y la **conciencia medioambiental**.



La calidad en la educación siempre ha sido nuestra meta; creemos que fortalecer los principios de nuestro sistema educativo contribuye significativamente a la posibilidad de formar a personas con talento, críticas y respetuosas con el mundo en que vivimos. Por ello, consideramos dichos ámbitos necesarios y fundamentales para el desarrollo integral de nuestro alumnado.

Asimismo, concebimos un entorno de aprendizaje en el que nuestro alumnado sea capaz de desarrollar su actividad académica, conviviendo en tolerancia e igualdad con el resto de personas, a la vez que potenciando su conciencia medioambiental y apostando por la sostenibilidad.

Los ámbitos se organizan en aspectos que brinden experiencias y evidencias para avanzar con certidumbres. Así pues, dentro del **desarrollo competencial**, confiamos en una educación basada en el **aprendizaje de calidad**, que proporcione al alumnado una formación sólida; la **innovación educativa**, que permita estar a la vanguardia de los procesos educativos; las **metodologías activas**, que favorezcan que nuestro alumnado conecte rápidamente con los aprendizajes que ofrecemos, así como un **soporte TICE** suficiente para satisfacer las necesidades tecnológicas de la comunidad educativa.

En lo que respecta a la **educación en valores**, nos centramos en la profundización en el **Programa de Implantación de la Educación Emocional (PIIE)**, con el convencimiento de las herramientas de vida que se están entregando al alumnado; el programa de **aprendizaje-servicio** del Centro, que genera personas socialmente comprometidas y con sentimiento de pertenencia al grupo; el fomento de la **convivencia y la mediación** como elementos esenciales en la resolución de conflictos; y la **participación familiar** en todas las facetas educativas del Centro, apoyando y colaborando activamente en cada iniciativa.

El espacio reservado a la **conciencia medioambiental** se nutre principalmente del protagonismo del reciclaje y de todos los objetivos que se marcan las Naciones Unidas en el proyecto de **desarrollo sostenible**, del contacto con el **medio natural** y el aprendizaje significativo que la naturaleza le regala a nuestro alumnado, de la **concienciación** con el mundo que nos rodea y la situación actual de nuestro planeta, así como de determinadas **acciones estratégicas** que visibilicen estas circunstancias y sean experiencias cristalizantes para toda la comunidad.

En este nuevo proyecto pedagógico, queremos dar a conocer a toda la comunidad nuestras fortalezas. Un centro educativo que se caracteriza por una formación académica de calidad, que aporta suficientes instrumentos para desarrollar competencialmente al alumnado y prepararlos para cualquier tipo de estudios superiores o actividad profesional que quieran acometer. Un centro que destaca por una convivencia excelente entre todos los miembros de la comunidad educativa, que persevera en la resolución de conflictos y la estabilidad emocional de las personas. Un centro que se sitúa en el presente, pero también mira el futuro del entorno que tenemos, y que se esfuerza por la conciencia medioambiental, así como la integración de hábitos y acciones que posibiliten mejoras para un mundo más sostenible.

### 3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

#### REFERENCIA NORMATIVA

- Artículo 8. Ordenación del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 8. Ordenación general del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 2. Elementos y estructura del currículo de la Orden de Infantil de 30 mayo.
- Artículo 2. Elementos y estructura del currículo de la Orden de Primaria de 30 mayo.
- Anexo curricular de la Orden correspondiente (Anexo I de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023 de 2023, Anexo II de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023 de 2023).
- Artículo 8. Ordenación general del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 2. Elementos y estructura del currículo de la Orden de Educación Secundaria de 30 mayo.
- Artículo 2. Elementos y estructura del currículo de la Orden de Bachillerato de 30 mayo.
- Anexo curricular de la Orden correspondiente (Anexos II, III, IV y V de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, Anexos II y III de la Orden de Bachillerato de 30 de mayo de 2023)



### 3.1. ATENCIÓN EDUCATIVA

#### Cómo se planifica el tiempo de la Atención Educativa.

Esta atención está programada y planificada de modo que se dirige al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Las actividades propuestas van dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes.

En Infantil y Primaria el tiempo de Atención Educativa es de 1 h 30 minutos a la semana. Esta área es impartida por el profesorado tutor.

En Secundaria el tiempo de Atención Educativa es de 1 h a la semana. Esta área es impartida por la orientadora del centro en cada uno de los cursos.

#### Los valores y principios que se trabajan:

Uno de los pilares fundamentales de nuestro centro es el **Proyecto de Valores**, con el que perseguimos la formación de personas íntegras, críticas y conscientes del mundo que nos rodea. Por ello, el alumnado, desde pequeño, va adquiriendo rutinas positivas que con el paso del tiempo se convierten en hábitos adquiridos y que culminan a través del paso de los cursos en valores adquiridos. Para ello, tenemos establecida una estructura de valores que se trabajan a través de diferentes dinámicas y, que se adapta a la edad del alumnado.

#### INFANTIL:

Seguirá el proyecto "Un mes un valor", en el que se profundiza en valores fundamentales para el alumnado de este ciclo.

1 TRIMESTRE		
<b>OCTUBRE:</b> Autoestima	<b>NOVIEMBRE:</b> Respeto al medio ambiente	<b>DICIEMBRE:</b> Solidaridad
2 TRIMESTRE		
<b>ENERO</b> No-violencia y paz	<b>FEBRERO:</b> Orden y responsabilidad	<b>MARZO:</b> Coeducación
3 TRIMESTRE		
<b>ABRIL:</b> Respeto a la atención a la diversidad	<b>MAYO:</b> Convivencia	

#### PRIMARIA:

CICLO	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
<b>Primer ciclo</b>	Respeto	Convivencia	Responsabilidad
<b>Segundo ciclo</b>	Autenticidad	Superación	Honestidad
<b>Tercer ciclo</b>	Afectividad	Justicia Social	Integridad personal

#### SECUNDARIA:

1<sup>er</sup> trimestre: generosidad y altruismo

2<sup>o</sup> trimestre: cooperación y compromiso social

3<sup>er</sup> trimestre: justicia

Además de estos valores en cada uno de los cursos de Educación Secundaria se pondrán en marcha diferentes dinámicas de trabajo relacionadas con:

- Vivir y convivir entre iguales.
- Inteligencia emocional.
- Orientación académica.
- Hábitos de vida saludable.
- Educación sexual.
- Coeducación.



## 4. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

### 4.1. NORMATIVA DE REFERENCIA

Educación Infantil	Educación Primaria	Educación Secundaria Obligatoria
Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.	Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.	Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
		Corrección de errores del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.	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.	Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.	Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.	Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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.

### 4.2. INFANTIL.

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

La evaluación en esta etapa estará orientada a identificar las condiciones iniciales individuales y el ritmo y características de la evolución de cada niño o niña.

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

Los padres, las madres, los tutores y las tutoras legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

#### 4.2.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

##### - Evaluación inicial:

- Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un centro de educación infantil el tutor o la tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
- Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.
- Asimismo, los centros que imparten el segundo ciclo solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro



que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

- **Evaluación continua.**

- A lo largo de cada uno de los ciclos, y de forma continua, 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.
- Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.
- 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.
- El tutor o la tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizada 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 final.**

- Al término de cada ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia las competencias específicas y los criterios de evaluación.

### 4.3. PRIMARIA:

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

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, global, continua y formativa y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, se informará al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación de cada una de las áreas a través de documento colgado en la página web.

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

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se tendrá en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada área, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas, tal y como se dispone en el Real Decreto 157/2022.



#### 4.3.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de las áreas.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciéndose la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado.

Los criterios de evaluación serán medibles, por lo que se establecerán mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de esta etapa, se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado, como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

#### 4.3.3. SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y SESIONES DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

Se considerarán **sesiones de evaluación continua o de seguimiento**, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, 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. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.

Se considerarán **sesiones de evaluación ordinaria**, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión, se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, es decir, una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información indicará las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o tutores legales, un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).



a) **Evaluación inicial:** La evaluación inicial englobará todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del alumnado, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- Análisis de los informes individualizados del curso anterior.
- Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, y del desarrollo de competencias clave.
- Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos (se registrarán observaciones con evidencias sobre lo aprendido y sobre lo que supone más dificultad).
- Se prestará especial atención al alumnado que estuviera en brecha digital.
- Conocimiento personalizado del alumnado y de su estado integral y emocional.

La sesión de evaluación inicial se llevará a cabo con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente para:

- Toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adaptación a las necesidades del alumnado. o Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad necesarias (se especificarán las medidas grupales o individuales y serán revisadas en la primera evaluación).
- Se determinará qué alumnado requiere un plan de actividades de refuerzo/profundización en horario lectivo o en horario extraescolar, independientemente de que sea alumnado NEAE.

La evaluación inicial será competencial, tendrá como referente las competencias específicas de las áreas o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos de los Perfiles competenciales, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Esta evaluación estará basada principalmente en la observación diaria, así como en otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

b) **Evaluación continua:**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tendrá en cuenta tanto el progreso general del alumnado como los diferentes elementos del currículo.

La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de las Competencias Clave y el logro de los Objetivos de Etapa. El diseño curricular para la educación primaria en Andalucía está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las áreas curriculares de la etapa. Estos son secuenciados mediante **criterios de evaluación** que se han construido para cada ciclo y que, por lo tanto, muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos.

**Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave.** A su vez, debemos tener como referencia los **indicadores de evaluación** como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas desarrolla competencias clave y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios de evaluación.

El enfoque dado a los criterios de evaluación genera una estructura relacional y sistémica entre todos los elementos del currículo, es decir, permite la adecuación de un criterio de evaluación para un ciclo determinado y fija los procesos principales a desarrollar y evaluar en el alumnado.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Para la evaluación de los aprendizajes del alumnado se establecerán indicadores de logro en los distintos instrumentos de evaluación.



### c) Evaluación final:

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada área o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas o ámbitos del curso, expresadas para cada alumno o alumna tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

El resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintas áreas 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 alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

Los resultados de la evaluación de cada área se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos 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 art. 26 del Real Decreto 157/2022.

Las calificaciones de las áreas pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

### Calendario de las sesiones de evaluación

EVALUACIÓN	FECHA
Inicial	Antes del 15 de octubre
Primera	20 de diciembre
Segunda	28 de marzo
Final	26 de junio

#### 4.3.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa.

De conformidad con lo establecido en el art. 15 del Real Decreto 157/2022, y el art. 9 del Real Decreto 984/2022, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las áreas o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las áreas o ámbitos cursados.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

#### 4.3.5. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA:

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido una calificación media de 9 o superior al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente.

Criterios para la mención honorífica. El equipo docente considerará como rendimiento académico excelente al alumnado que cumpla los siguientes requisitos:

- Tener nota media 9 o superior que se calculará haciendo la media aritmética de las calificaciones trimestrales obtenidas en cada curso de la Etapa de Primaria.
- No haber repetido ningún curso durante toda la Etapa Primaria salvo causa de fuerza mayor.



- Haber asistido con regularidad a clase, siendo las faltas de asistencia siempre justificadas e inferiores al 10% por curso escolar, salvo causa de fuerza mayor.
- No tener ninguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Presentar un nivel alto de adquisición de las Competencias Específicas relacionadas directamente con el área en cuestión.
- Haber destacado en su esfuerzo, participación e interés en el trabajo diario.
- Informe del profesorado tutor o especialista donde se argumente la propuesta de mención honorífica.

La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

#### 4.3.6. ¿CÓMO EVALUAR?

La evaluación se llevará a cabo prestando especial atención a la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, mediante el uso de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación diversos y ajustados a los criterios de evaluación.

Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

En este sentido, las TÉCNICAS E INSTRUMENTOS que emplearemos para la recogida de datos y que responden al “¿Cómo evaluar?” serán:

##### ➤ Técnicas:

- Las **técnicas de observación**, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y relacionadas y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el área.
- Las **técnicas de medición**, a través de pruebas escritas u orales, informes, trabajos o dossier, cuaderno del alumnado, presentaciones...

#### 4.4. SECUNDARIA:

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

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.



En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022.

#### 4.4.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas u objetivos de la materia, según corresponda.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

#### 4.4.3. SESIONES DE EVALUACIÓN CONTINUA O DE SEGUIMIENTO Y ORDINARIA.

En las sesiones de evaluación, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna. Se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, 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. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.

Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En esta sesión se adoptarán decisiones sobre la promoción o titulación, en los casos que proceda, de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.



En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación de seguimiento se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas. - Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres un boletín de calificaciones que contendrá las calificaciones con carácter informativo, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

### **Evaluación inicial.**

La evaluación inicial englobará todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del alumnado, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- Análisis de los informes individualizados del curso anterior.
- Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, y del desarrollo de competencias clave.
- Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos (se registrarán observaciones con evidencias sobre lo aprendido y sobre lo que supone más dificultad).
- Se prestará especial atención al alumnado que estuviera en brecha digital.
- Conocimiento personalizado del alumnado y de su estado integral y emocional.

La sesión de evaluación inicial se llevará a cabo con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente para:

- Toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adaptación a las necesidades del alumnado. o Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad necesarias (se especificarán las medidas grupales o individuales y serán revisadas en la primera evaluación).
- Se determinará qué alumnado requiere un plan de actividades de refuerzo/profundización en horario lectivo o en horario extraescolar, independientemente de que sea alumnado NEAE.

Para ello, el profesorado realizará actividades diversas que activen en el alumnado los conocimientos y destrezas desarrollados con anterioridad, trabajando los aspectos fundamentales que el alumnado debería conocer hasta el momento. De igual modo se dispondrán actividades suficientes que permitan conocer realmente la situación inicial del alumnado del grupo en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de la materia, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo, como individuales para cada alumno o alumna, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad.

### **Evaluación continua.**

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

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. - Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial. • Evaluación a la finalización de cada curso.

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada materia o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.



En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias o ámbitos del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. El resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintivas materias se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el art. 31 del Real Decreto 217/2022. Para los resultados de la evaluación en 2º y 4º de ESO, se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021.

#### Calendario de las sesiones de evaluación

EVALUACIÓN	FECHA
Inicial	Antes del 15 de octubre
Primera	20 de diciembre
Segunda	28 de marzo
Final	26 de junio

#### 4.4.4. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

De conformidad con lo establecido en el art. 16.2 del Real Decreto 217/2022 y el art. 11 del Real Decreto 984/2022, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- Que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un programa de refuerzo, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario, y así se recoge en el proyecto educativo. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. En caso de que se determine un único programa de refuerzo para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.



Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular o un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

De acuerdo con lo previsto en el art. 16.5 del Real Decreto 217/2022 y en el art. 11.4 del Real Decreto 984/2021, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. - De conformidad con lo previsto en el art. 11.5 del Real Decreto 984/2021, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en 4º de ESO, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el art. 4.2 de la LOE.

#### 4.4.5. TITULACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el art. 16.3 del Real Decreto 984/2021, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación. - Según lo dispuesto en el art. 16.1 del Real Decreto 984/2021, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la ESO hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el art. 3.3 del Real Decreto citado.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Según lo previsto en el art. 16.5 del Real Decreto 984/2021, quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de 4º de ESO, no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el art. 4.2 de la LOE, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el art. 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado.

#### 4.4.6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA:

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido una calificación media de 9 o superior al finalizar Educación Secundaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente.

Criterios para la mención honorífica. El equipo docente considerará como rendimiento académico excelente al alumnado que cumpla los siguientes requisitos:

- Tener nota media 9 o superior que se calculará haciendo la media aritmética de las calificaciones trimestrales obtenidas en cada curso de la Etapa de Secundaria.
- No haber repetido ningún curso durante toda la Etapa Secundaria salvo causa de fuerza mayor.



- Haber asistido con regularidad a clase, siendo las faltas de asistencia siempre justificadas e inferiores al 10% por curso escolar, salvo causa de fuerza mayor.
- No tener ninguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Presentar un nivel alto de adquisición de las Competencias Específicas relacionadas directamente con el área en cuestión.
- Haber destacado en su esfuerzo, participación e interés en el trabajo diario.
- Informe del profesorado tutor o especialista donde se argumente la propuesta de mención honorífica.

En este caso, será el profesor de la materia el que deba comunicarlo al equipo docente y hacerlo constar en los documentos oficiales de evaluación. Para ello, dicha propuesta debe contar previamente con el visto bueno del Departamento Didáctico oportuno, que comprobará la idoneidad de la propuesta a petición del profesor titular. En caso de estimarse, el Jefe de Departamento comunicará por escrito al Director/Jefe de Estudios del Centro dicha decisión argumentada, para que le dé traslado al tutor o tutora, y se consigne en los documentos oficiales de evaluación.

#### 4.4.7. PRUEBAS O ACTIVIDADES PERSONALIZADAS EXTRAORDINARIAS.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, en relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas. - Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado. - Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.

Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación.

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.

El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.

De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

#### 4.4.8. ¿CÓMO EVALUAR?

La evaluación se llevará a cabo por el equipo docente mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

En este sentido, las **técnicas e instrumentos** que emplearemos para la recogida de datos y que responden al “¿Cómo evaluar?” serán:



**Técnicas:**

- **Las técnicas de observación**, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y relacionadas y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la materia.
- **Las técnicas de medición**, a través de pruebas escritas u orales, informes, trabajos o dossier, cuaderno del alumnado, exposiciones orales, ...

Estos instrumentos de evaluación se asociarán a los criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje en las distintas unidades de programación.

**4.4.9. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.**

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo elaborado por el departamento responsable destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

**PRIMARIA:**

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente en este curso.

Del contenido de los programas se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos.

**SECUNDARIA**

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente en este curso.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

Del contenido de los programas se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos.

Dichos informes para la superación de las materias pendientes, estarán visibles en Classroom, a los efectos informativos. Asimismo, el centro, con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes y programas, facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.

**4.4.10. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES. Ver anexo 1.**



## 5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Los principios y fines que regirán la atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativa serán:

- Disponer los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la propia ley.
- Asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y las alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria.
- Establecer los procedimientos y recursos precisos para identificar tempranamente las necesidades educativas específicas de los alumnos y las alumnas a las que se refiere el apartado anterior. La atención integral al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se iniciará desde el mismo momento en que dicha necesidad sea identificada y se regirá por los principios de normalización e inclusión.
- Garantizar la escolarización de este alumnado, asegurar la participación de la familia en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de aquél.
- Adoptar medidas para que las familias de este alumnado reciban el adecuado asesoramiento individualizado.

### Normativa de referencia:

- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- La LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) es un documento legislativo que deroga la LOMCE, Ley educativa de 2013, y que, como su nombre indica, actualiza, modifica y complementa la LOE: Ley educativa de 2006 que se encuentra vigente en la actualidad.
- CIRCULAR de 24 de abril de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dictan instrucciones para la adaptación del proceso de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) y organización de la respuesta educativa.
- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).
- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).
- Artículo 22. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 23. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 8. Materia lingüística de carácter transversal de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023.
- Capítulo IV de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de las Órdenes de Educación Secundaria y Bachillerato de 30 de mayo de 2023.



## 5.1. PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

El desarrollo de este Protocolo está justificado dentro de un sistema educativo inclusivo, como es el nuestro, el cual debe garantizar la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado.

Por tanto, nuestro centro garantizará la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo, de forma que sea posible establecer una atención educativa diferente a la ordinaria con determinado alumnado para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible del currículo ordinario o adaptado.

Los pasos establecidos en el protocolo de actuación con alumnado de NEAE son:

### 5.1.1. PREVENCIÓN.

Si bien debería empezar en el Primer Ciclo de Educación Infantil, deberá mantenerse en los niveles que escolariza nuestro centro, Segundo Ciclo de Infantil, Primaria y Secundaria. En este sentido, el centro desarrolla programas y estrategias educativas que favorecen la prevención de las dificultades más frecuentes en cada etapa educativa.

### 5.1.2. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE).

Este punto desarrolla los procedimientos y actuaciones específicas de los siguientes momentos, considerados clave:

- Detección durante el proceso de nueva escolarización.
- Detección durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

En nuestro caso, el segundo y, en especial, el tercero serán los momentos durante los cuales se desarrollarán prioritariamente las actuaciones, que se concretarán en los puntos siguientes:

- *Detección de alumnado con indicios de NEAE* cuando se observan rendimientos inferiores o superiores al esperado por su edad o nivel educativo, diferencia significativa con respecto a la media y existencia de un contexto familiar poco favorecedor para su desarrollo.
- *Procedimiento que seguir tras la detección de indicios*: reunión del equipo docente, donde se analizarán los indicios, se valorará la eficacia de las medidas que se venían aplicando, se tomarán decisiones sobre las estrategias y medidas a seguir, y se establecerá un cronograma de seguimiento; y reunión con la familia, en la que se informará de todo ello.
- *Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica*, cuando tras un período no inferior a tres meses se evidencia que las medidas no han dado resultado; este período se puede acortar si se agravan las circunstancias, se aprecian indicios evidentes y/o son apoyados por informes externos. El procedimiento para la solicitud incluye: reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas y se recogerán datos para cumplimentar la solicitud, y entrega a la jefatura de estudios de la misma. Los criterios de priorización de las solicitudes serán: naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas; nivel educativo, siendo prioritarias las actuaciones en el segundo ciclo de Educación Infantil y 1º y 2º de Primaria; y existencia de valoraciones previas.

### 5.1.3. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO NEAE.

- *Concepto y enfoque de la evaluación psicopedagógica*: se concibe como un proceso interactivo, participativo, global enfoque clínico de la evaluación y profundice en la detección de necesidades, ofreciendo orientaciones útiles y precisas para el ajuste de la respuesta educativa.
- *Profesionales implicados en la realización de la evaluación psicopedagógica*. En nuestro centro será el equipo de orientación educativa.
- *Momentos y motivos para la realización y revisión de la evaluación psicopedagógica*. Se realizará cuando se dé alguna de estas circunstancias:



- Con carácter prescriptivo: como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización; como consecuencia de la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades; con anterioridad a la realización de una medida específica de atención a la diversidad y en el caso de incorporación a un programa de atención a la diversidad vigente.
- En cualquier momento de la escolarización cuando se detecten indicios de NEAE.
- *Proceso de evaluación psicopedagógica:* información a los padres, información al alumno o alumna, realización de la evaluación, y elaboración y actualización del informe correspondiente.
- *Firma y bloqueo del informe* a través del módulo de gestión de SÉNECA.
- *Información del contenido del informe:* al tutor o a la tutora, al equipo directivo, al equipo de orientación del centro, a la familia y al alumno o alumna.
- *Procedimiento de reclamación de los padres, madres, tutores o guardadores legales en caso de desacuerdo con el informe,* mediante escrito razonado en el plazo de 10 días hábiles.
- *Archivo y registro del informe de evaluación psicopedagógica,* en el módulo de gestión de la orientación del sistema SÉNECA.

#### 5.1.4. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN.

- *Concepto y finalidad del dictamen de escolarización.* Se trata de un informe fundamentado en la evaluación psicopedagógica del alumno o de la alumna, en el que se determinan sus necesidades educativas especiales y se concreta la propuesta de modalidad de escolarización y la propuesta de ayudas, apoyos y adaptaciones que requiere.
- *Alumnado objeto de dictamen de escolarización. Artículo 73.* Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.
- *Profesionales implicados en la elaboración del Dictamen.* Serán los equipos de orientación educativa.
- *Momentos y motivos para la elaboración y revisión del dictamen de escolarización.* Por primera vez, se realizará cuando se determinen NEE como resultado de una evaluación psicopedagógica; también se podrá elaborar, sin haber finalizado la evaluación y su correspondiente informe, al inicio de la escolarización. Por otro lado, se podrá revisar con carácter ordinario en determinados momentos, o extraordinario, si se diera una variación significativa de la situación del alumno o de la alumna.
- *Proceso de elaboración del Dictamen de Escolarización.* Se elaborará en el módulo de gestión de la orientación del sistema SÉNECA, sin perjuicio de que los coordinadores de los EOE remitan dictámenes realizados por sus equipos a la Delegación de Educación.
- *Información del contenido del dictamen de escolarización* a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o de la alumna. En primer lugar, se le convoca a una reunión donde se leerá el dictamen y se aclararán las dudas, y en la que se recogerá por escrito su conformidad o disconformidad; en este último caso, se les informará sobre el procedimiento de reclamación.
- *Remisión, archivo y registro de los dictámenes de escolarización.* El coordinador o coordinadora del equipo de orientación dará traslado de los dictámenes de escolarización y de las opiniones de los representantes legales al Servicio de Inspección de Educación; sin embargo, este trámite se hace innecesario al estar incluidos los dictámenes en el módulo de gestión de la orientación del sistema SÉNECA, ya que el Servicio de Inspección puede consultarlos con su perfil de acceso a dicho módulo.
- **Participación del Equipo de Orientación Educativa Especializado (EOEE) en la prevención, detección e identificación del alumnado con NEAE y en la elaboración del dictamen de escolarización del alumnado con NEE.** En el proceso de evaluación psicopedagógica, en la elaboración del dictamen de escolarización y en cualquier otra cuestión



en la que se requiera asesoramiento especializado, el orientador u orientadora podrá requerir la colaboración del EOOE, en cuyo caso éste realizará un seguimiento de la respuesta educativa propuesta durante el curso.

- **Registro y actualización de datos en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información Séneca.** El registro en el censo de alumnado con NEAE se realizará cuando se determinen por primera vez dichas NEAE, según los procedimientos previstos en este Protocolo. Asimismo, se revisará y actualizará dicho censo al inicio del curso escolar y cuando se realice una revisión de la evaluación psicopedagógica.

## 5.2. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

### 5.2.1. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA.

Se considera de este tipo a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales de carácter general, destinadas a todo el alumnado y orientadas a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar.

- Medidas de carácter preventivo, tal y como se establece en el apartado 1 de las instrucciones antes citadas.
- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales, especialmente en los primeros niveles educativos.
- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos.
- La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- **La oferta de materias optativas** atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- En 5º, 6º y 1º de ESO cursar el área lingüística de carácter transversal **refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura**, en lugar de la **Segunda Lengua Extranjera**, en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, en la etapa de **Educación Primaria y Secundaria**.
- La **permanencia de un año más** en cursos pares, una vez agotadas el resto de las medidas generales.

### 5.2.2. PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE.

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas.

Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.



Dichos programas se intentarán que se desarrollen en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de refuerzo.

En el caso de que el alumnado de Primaria presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar del área Segunda Lengua Extranjera.

El alumnado que haya cursado en alguno de los cursos de tercer ciclo de Educación Primaria un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura podrá incorporarse a las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera, siempre que a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa adscrito al centro, y con el conocimiento de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, haya superado las dificultades de aprendizaje detectadas en su momento.

Los programas de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura no contemplarán una calificación final ni constará en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

En los documentos de evaluación de la etapa de Primaria se utilizará el término «Exento» en el sexto curso de Educación primaria, en el área Segunda Lengua Extranjera, en las casillas referidas a las áreas en este apartado, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de las mismas.

### 5.2.3. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN.

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.

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 de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

Son compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares (Sección tercera, art. 16, de la O. 15 enero 2021). Se incluirán en las programaciones didácticas. Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Los Programas de Profundización para el alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (en adelante AACCI) se incluirán en Séneca y sustituirán a los programas de enriquecimiento curricular y las ACAI de profundización. El registro en Séneca únicamente será necesario para el alumnado NEAE asociadas a AACCI. Para el alumnado altamente motivado se dejará constancia en el expediente, junto con el documento informativo a la familia.

## 5.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO

Además de las medidas de carácter general, en educación secundaria obligatoria se aplicarán aquellas medidas específicas de atención a la diversidad previstas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

Las medidas específicas de atención a la diversidad son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Entre las medidas específicas de atención a la



diversidad se distinguen las medidas específicas de carácter educativo y las medidas de carácter asistencial (recursos personales y materiales que se consignan en el dictamen de escolarización).

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

Las medidas específicas de carácter educativo previstas son las siguientes:

- El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- Los Programas de refuerzo para el alumnado NEAE (PRENEAe)
- Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)
- La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
- Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.3 y 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.
- Flexibilización del periodo de escolarización.
- Permanencia Extraordinaria (Sólo para alumnado NEE).
- Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo (Sólo para alumnado COM).
- Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Sólo para alumnado COM).
- Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua Extranjera para alumnado NEE derivadas de discapacidad (dificultades de expresión oral).

Los aspectos más destacados de algunas de estas medidas específicas de carácter educativo se desarrollan a continuación:

### 5.3.1. ADAPTACIONES DE ACCESO (AAC).

- Suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y las alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.
- Son modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.
- Dirigidas al alumnado con NEE.
- Serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización.
- La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de las áreas que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.



- Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.
- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE.

### 5.3.2. ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS).

- Suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en la materia adaptada. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en la materia adaptada.
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o de la alumna.
- Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de estos al currículo, cuando el desfase curricular con respecto del grupo en el que está escolarizado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Dirigidas al alumnado NEE que presenta un desfase curricular superior a dos cursos en la materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. Así mismo, que presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado en el área, el curso del que el alumno o de la alumna tiene superados los criterios de evaluación.
- Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado.
- El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.
- La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.
- La evaluación de las materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.
- Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo de clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.
- Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática «Séneca». El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNeca por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o de la alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado NEAE.
- Se propondrán con carácter general para un curso académico, salvo en la etapa de educación primaria en la que se podrán proponer para un ciclo. Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o de la alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:



- Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
- Modificación de las medidas previstas.
- 

### 5.3.3. PROGRAMAS DE REFUERZO EDUCATIVO PARA EL ALUMNADO NEAE:

Los Programas de atención a la diversidad se encuentran regulados en cada una de las Órdenes de 15 de enero de 2021 referidas a las diferentes etapas educativas (Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato) en el Capítulo dedicado a la Atención a la Diversidad en su Sección 3.ª.

Esta medida supone modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de la enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evalúa.

### 5.3.4. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI).

- Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando propuestas curriculares de ampliación.
- Irán dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales por sobredotación intelectual.
- Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación de las mismas.
- Establecerán una propuesta curricular por materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas.
- La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Para su elaboración, el tutor o la tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado de la materia que se vaya a adaptar.
- Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor o la tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.
- Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o de la alumna al que se refiere.
- Cuando el alumno o de la alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para las áreas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o la alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar, así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.
- La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportuna.
- El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.



- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".

## 6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

### 6.1. ORGANIZACIÓN GENERAL.

#### 6.1.1. INTRODUCCIÓN

En nuestro Colegio una de las necesidades básicas es la de poder ajustarse pedagógicamente a las distintas capacidades, necesidades e intereses que presentarán nuestros alumnos y nuestras alumnas a lo largo de las diferentes etapas. Esta necesidad se convierte en una responsabilidad que, como profesionales de la educación, hemos de asumir con el compromiso de educar a todos y todas, no sólo a algunos/as.

La orientación educativa se encuentra completamente ligada a la acción tutorial. Se trata de una acción conjunta que se realiza de forma completamente coordinada, delimitando solamente funciones, pero con un fin común: el desarrollo integral del alumnado.

De esta forma, nuestro plan de trabajo se coordina conjuntamente teniendo en cuenta:

- Propiciar la **inclusión** de los/as niños/as en el centro, tanto a nivel social y personal como a nivel académico.
- Respetar el **ritmo individual** de cada niño/a.
- Potenciar el **desarrollo socioafectivo** del alumnado.
- **Equilibrar** cualquier tipo de **desigualdad**, de forma que niños y niñas participen en las actividades de sus grupos de compañeros/as en igualdad de oportunidades.
- **Eliminar los estereotipos** que, por razón de sexo, persisten en el conjunto del material pedagógico.
- **Educar en valores** de acuerdo con los objetivos generales de centro.
- Todo el trabajo se llevará a cabo en equipo, de forma coordinada entre la familia, el profesorado-tutor/a, profesorado de área, profesorado especializado en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, así como con la orientadora del Departamento.

#### 6.1.2. FUNCIONES

##### A nivel general:

- **Propiciar** la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en adelante "alumnado con neae".
- **Informar y asesorar** al profesorado, especialistas y tutores/as, para que puedan atender con eficacia al alumnado que presente neae dentro de sus grupos.
- **Colaborar** con el profesorado en la elaboración de las **Adaptaciones curriculares para el alumnado con Altas Capacidades Intelectuales** (en adelante alumnado con AACCI).
- **Colaborar** con el profesorado tutor/a en las **actuaciones con las familias**, en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con neae.

##### Orientadora:

- **Detección y diagnóstico** de las neae, por medio de la Evaluación Psicopedagógica.
- **Asesoramiento a familias** por medio del tutor/a y de forma específica e individual cuando se considere necesario.



- **Colaboración y seguimiento** de estrategias específicas puestas en marcha por el tutor/a.
- **Seguimiento** del alumnado con AACCI.

**Maestras PT y AL:**

- **Atención directa** al alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante alumnado con nee), siempre que sea posible dentro del aula ordinaria, y fuera de la misma en caso necesario.
- **Elaboración y seguimiento** de la Información Inicial de cada alumno o cada alumna, las Adaptaciones Curriculares Significativas, los Programas específicos y los Informes Finales Individuales, en colaboración con el profesorado que atiende al alumno o a la alumna.
- **Selección del material** que necesita cada alumno o cada alumna a lo largo del curso.
- **Colaboración** con la orientadora en la **detección y valoración** psicopedagógica del alumnado con neae.
- **Detección y valoración** del alumnado del centro que pueda presentar dificultades a nivel del lenguaje.

**6.1.3. LOS OBJETIVOS QUE VAMOS A SEGUIR A LO LARGO DEL CURSO SON:**

1. Desarrollar la **autonomía** personal del alumnado para potenciar la confianza y la seguridad en sí mismo.
2. Desarrollar su **personalidad y habilidades sociales** a través de la adquisición de un modo de comunicación positivo, respetando las normas sociales establecidas.
3. Desarrollar su **potencial cognitivo** favoreciendo las situaciones de aprendizaje.
4. Potenciar el desarrollo del **lenguaje y la comunicación** verbal y no verbal.
5. Conocer la realidad mediante la observación y la manipulación, favoreciendo el desarrollo de la **psicomotricidad**.
6. Adquirir una visión coherente de la **realidad geográfica y sociocultural** en la que viven.
7. Desarrollar su **razonamiento matemático** mediante la organización de las estructuras mentales y construcción de conceptos básicos.
8. Desarrollar la **imaginación y la capacidad expresiva**.
9. Aumentar sus **responsabilidades** en la toma de decisiones.
10. Potenciar la **inclusión e integración** del alumno en el entorno físico y social.

**6.1.4. LA TEMPORALIZACIÓN QUE VAMOS A SEGUIR:**

Primer trimestre:

Durante el primer mes del curso centraremos nuestro trabajo en **conocer y valorar las características del alumnado** para favorecer su adaptación al centro en el caso de que fuese la primera vez que acceda y su inclusión en el marco de una educación basada en fomentar la convivencia de todo el alumnado para así desarrollar sus competencias. De esta forma, nos centraremos en **repasar los saberes** desarrollados a lo largo del curso anterior y organizar y poner en marcha la respuesta educativa para el curso presente.

Segundo y Tercer trimestre:

Nos centraremos en **potenciar el interés y motivación** del alumnado y fomentar así, el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como en **desarrollar e intensificar** la intervención con el alumnado a



través de una participación en las áreas que integran el ciclo y en consonancia con los objetivos y competencias de desarrollo formulados.

A lo largo de todo el curso el **profesor/a tutor/a** actuará en **coordinación** con la maestra de PT y de AL y con la orientadora del Departamento, programando las actividades/situaciones de aprendizaje conjuntamente.

Será necesario mantener **contactos periódicos** con las **familias** del alumnado, siendo recomendable, una reunión al trimestre.

### 6.1.5. LA METODOLOGÍA QUE VAMOS A SEGUIR

La metodología atiende a los principios de individualización y socialización.

Según el **principio de individualización**, se llevará a cabo teniendo en cuenta en todo momento las características propias de cada niño/a. Dando por supuesto que el desarrollo es distinto en cada niño/a, la metodología y los recursos materiales han de ser flexibles y adaptados al desarrollo evolutivo del alumnado y a sus características personales, respetando el ritmo de trabajo de cada alumno o cada alumna.

Según el **principio de socialización** se pretende conseguir la participación del alumnado en el entorno en que se mueve con el fin de que interiorice normas de conducta y principios de convivencia. Se ayudará a conseguir la socialización potenciando tanto actividades que faciliten el contacto con los demás, como el trabajo a través de talleres, actividades extraescolares, realización de proyectos de carácter lúdico, etc.

La enseñanza se impartirá de forma activa, reforzando el papel del alumno o de la alumna como elemento agente de su propio aprendizaje ya que debe experimentar y controlar el resultado de su propia actividad.

### 6.1.6. EVALUACIÓN

Se realizará un **seguimiento trimestral** del desarrollo de diseñar los programas específicos y de las Adaptaciones Curriculares Significativas para cada alumno o cada alumna, que será la base para:

- Diseñar **nuevas Adaptaciones Curriculares Significativas**, en caso de considerarse necesario.
- **Reformular o revisar los programas de refuerzo de aprendizaje del alumnado de NEAE** que se estén siguiendo.
- **Reformular o revisar los programas específicos del alumnado de NEAE** que se estén siguiendo.

### 6.1.7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE APOYO.

La atención al alumnado que presente nee se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará fuera de su aula de referencia, sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumno o cada alumna. Por tanto, será la maestra de PT la que entrará al aula ordinaria del niño/a debiendo acomodar el horario a la materia o área que se va a reforzar según las situaciones de aprendizaje establecidas.

La metodología se elabora teniendo en cuenta:

- **Trabajo Autónomo:** el alumno o la alumna lo realizará de forma autónoma en el aula, con el seguimiento del profesorado.
- **Nuevos aprendizajes:** trabajo que el alumno o la alumna hará junto al profesorado de área o junto a la maestra de PT.



## 6.2. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones de los Equipos Docentes y del Centro, relacionados con la Orientación y la Acción Tutorial. El Plan se integra como un elemento del Proyecto Educativo del Centro y será coherente con los Objetivos de este, incluidos aquellos relativos a la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en el Centro.

Se entiende la Orientación y la Acción Tutorial como una dimensión de la educación. La educación integral pretende el máximo desarrollo de todas las capacidades de la persona. Supone un concepto más amplio que la mera instrucción basada en el aprendizaje y el desarrollo cognitivo. Por lo tanto, la Tutoría y Orientación deben ocupar un lugar preeminente dentro de esta concepción. Un desarrollo coherente y realista de esta dimensión de la educación se basa en una serie de principios que sustentan y enmarcan el trabajo del profesorado, tutores y tutoras, y profesionales de la Orientación, así como la colaboración y participación de la familia y el entorno. Entre dichos principios, destacamos:

- Principio de prevención
- Principio de desarrollo
- Principio de intervención social
- Principio de individualización o personalización de la enseñanza.
- Principio de integración.
- Principio de diversificación.
- Principio de actividad.

### OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- Desarrollar en el alumnado un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.
- Facilitar la inclusión educativa y la integración escolar y social del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
- Contribuir a la socialización del alumnado, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con los valores universales tales como la responsabilidad, la tolerancia, la solidaridad, el respeto y la justicia.
- Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- impulsar la aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que contemple medidas Organizativas, Metodológicas y Curriculares facilitadoras de la Atención a la Diversidad del conjunto del alumnado.
- Reforzar la equidad en la educación, mejorando la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.
- Reforzar la adquisición de aprendizajes instrumentales, Competencias Clave, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Educar en la igualdad de género, previniendo la futura elección de estudios y profesiones en unión de estereotipos sexistas, y concibiendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.
- Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado, potenciando su implicación en la vida del Centro.
- Coordinar actuaciones con servicios y agentes externos (Salud, Servicios Sociales, Ayuntamiento, etc.), aprovechando los recursos socioeducativos que estas instituciones pueden ofrecer.
- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
- Acoger adecuadamente al alumnado de nuevo ingreso en el Centro, prestando singular atención al inicio de la Educación Infantil.



- Apoyar el proceso de transición entre etapas educativas, poniendo en marcha las Medidas Organizativas y Curriculares necesarias para facilitar dicho proceso, asegurando el establecimiento de cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las distintas etapas.

**A) ÁREA DE ACCIÓN TUTORIAL Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

- Valoración de la convivencia escolar.
- Asesoramiento sobre el alumnado afectado de enfermedades crónicas.
- Detección de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Tránsito del primer ciclo al segundo ciclo de Educación Infantil.
- Apoyo a la tutoría personalizada.
- Fomento y asesoramiento del equipo de orientación de centro.

**B) ÁREA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL**

- Acogida y tránsito entre etapas educativas.
- Actuaciones para la difusión y puesta en práctica del plan para el fomento de la cultura emprendedora.
- Actuaciones para la orientación vocacional y profesional.

**C) ÁREA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

- Seguimiento de la continuidad de las actuaciones iniciadas con el Plan de actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- Programa para el asesoramiento individualizado al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Protocolo de detección e identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Difusión y desarrollo de las instrucciones de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y con trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
- Seguimiento de los proyectos de actuación que se desarrollan en los centros con las diferentes asociaciones en virtud de los Convenios de colaboración con la Consejería de Educación.

**PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO CON EL ASESORAMIENTO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

El profesorado tendrá en cuenta el carácter transversal e integrador de la Acción Tutorial llevándose a cabo de forma inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La puesta en práctica de los programas y actuaciones que se incluyan en el Plan de Orientación y Acción Tutorial deberá tender a la máxima integración en el desarrollo de las Áreas y Ámbitos Curriculares, sin perjuicio de la aplicación de programas y actuaciones en distintos momentos de la jornada escolar que, a tal efecto, se establezcan en el Plan de Orientación Educativa y Acción Tutorial.

Los Programas y Actuaciones podrán agruparse en tres grandes bloques de Contenidos:

**Programas y actuaciones para el desarrollo personal y social.** Se incluirán en este ámbito todos aquellos que se dirijan de manera explícita al desarrollo personal y social del alumnado.

- autoconcepto y la autoestima,
- normas de convivencia,
- educación emocional,
- habilidades y competencias sociales,
- hábitos de vida saludable,
- educación afectiva y sexual,
- coeducación,
- educación medioambiental y educación para el consumo,
- uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación,
- aprendizaje de una ciudadanía democrática,
- educación para la paz y para la resolución pacífica de conflictos y
- utilización del tiempo libre.



**Programas y actuaciones de orientación académica y profesional.** La toma de decisiones se convierte en el elemento fundamental en este ámbito.

- Autoconocimiento e identidad personal,
- exploración de los propios intereses,
- conocimiento del Sistema Educativo,
- acercamiento al mundo de las profesiones,
- toma de decisiones,
- elección de actividades, estudios y profesiones desde la igualdad de género.

Cada curso escolar, las tutoras y tutores concretarán los programas y actuaciones a desarrollar con el grupo de alumnos y alumnas, atendiendo para ello a las características evolutivas del alumnado, así como a las necesidades detectadas.

## 7. PREVISIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES.

### 7.1. FAMILIAS.

Es competencia del profesorado tutor mantener entrevistas individuales con las familias, cuando éstos lo soliciten o cuando se estimen necesarias para intercambiar información sobre todos los aspectos relacionados con la educación de sus hijos o de sus hijas.

Al menos en tres ocasiones, durante el curso académico, coincidiendo con la entrega de notas de cada uno de los tres trimestres que lo configuran, se informará por escrito a las familias sobre el proceso de enseñanza aprendizaje seguido por los alumnos y las alumnas. Se utilizará el boletín de notas como vía de contacto, con el fin de informar sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado.

La Acción Tutorial deberá fomentar la cooperación de los representantes legales para el desarrollo de algunas actividades extraescolares y complementarias, creando una vía informal de participación en la vida del Centro.

Al inicio del curso escolar, cada profesor tutor o profesora tutora mantendrá una reunión grupal con las familias del alumnado sobre el que ejerce dicha tutoría, en la que entre otras se abordan las siguientes cuestiones:

- Objetivos formativos, informativos, motivarles para su implicación en el aprendizaje y vida del Centro como miembros de la Comunidad Educativa
- Normas de convivencia y funcionamiento del Centro,
- Planificación de las diversas Áreas, Metodología y Criterios de Evaluación,
- Líneas de coordinación y compromiso familia-centro.
- Elección de delegado o delegada del grupo-clase.

Cuando desde el Centro se considere apropiado se planificarán otras reuniones generales con las familias a lo largo del curso.

Es competencia de la Acción Tutorial ofrecer pautas a las familias sobre aspectos relevantes para el proceso educativo (hábitos de autonomía, lenguaje, hábitos de estudio, estimulación...).

La Escuela se debe convertir en una Institución facilitadora de mecanismos o estrategias educativas. Estas se pueden facilitar por vías diferentes encaminadas a mejorar la competencia educativa de aquellos y de propiciar ambientes favorables para el desarrollo de sus hijos, colaborar con el AMPA para ofrecer charlas sobre temas educativos, conferencias; coloquios, grupos de trabajo... Estas actuaciones irán encaminadas a mejorar la competencia educativa de las familias y propiciar ambientes favorables para el desarrollo de sus hijos en colaboración con el trabajo realizado por el profesorado.

### Compromisos educativos y de convivencia

Es importante que los alumnos y las alumnas vean que entre la familia y el colegio existen puentes que favorecen la comunicación y el acuerdo evitando fisuras que son aprovechadas por algunos y algunas estudiantes para justificar actitudes y comportamientos poco comprometidos con el aprendizaje y el éxito escolar. Tenemos que conseguir un acuerdo sobre las medidas que hay que adoptar en el hogar y en el centro escolar para lograr que nuestros chicos y chicas aprendan más y tengan una buena educación.



Los compromisos educativos son una propuesta de colaboración con las familias. Un compromiso significa una responsabilidad compartida con la educación de sus hijos e hijas, un acuerdo de cooperación entre alumnado, padres, madres y profesorado para trabajar en una línea común que sabemos que conduce a un buen camino: el éxito escolar.

Por consiguiente, cuando hablamos de compromisos educativos estamos hablando de responsabilidades concretas y claras, asumidas por estudiantes, familias y profesorado y que son desarrolladas en la casa y en el colegio. Estos acuerdos serán revisados periódicamente por las diferentes partes implicadas.

**Objetivos que persiguen los compromisos educativos y de convivencia.** Con la suscripción de los compromisos educativos, entre el colegio y la familia, se persiguen, entre otros, los siguientes objetivos:

- Mejorar la información y la comunicación entre el centro y las familias.
- Compartir con el alumnado y con las familias los principios y contenidos del proyecto educativo del centro.
- Facilitar al alumnado y a las familias el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de los deberes.
- Vincular el centro y la familia mediante el compromiso y la acción tutorial.
- Potenciar el sentimiento de pertenencia del alumnado y de las familias a la comunidad educativa.
- Impulsar fórmulas organizativas que favorezcan la implicación de las familias en el hecho educativo.
- Favorecer una acción coherente de los agentes educativos que intervienen en el proceso educativo y que contribuyen al desarrollo integral de la personalidad.
- Implicar a la familia en la adopción de las medidas educativas alternativas o complementarias que correspondan para atender las necesidades específicas del alumnado.
- Fomentar la convivencia y el buen clima escolar.

#### 7.1.1. COMPROMISOS EDUCATIVOS.

Hoy en día sabemos que hay conductas y comportamientos familiares que favorecen el progreso educativo, así como que hay otros que conducirán de forma inevitable al fracaso escolar. ¿Cuáles son esas competencias familiares que favorecen el éxito escolar? Entre los más importantes encontramos los siguientes:

- Garantizar la *asistencia* a clase de su hijo o hija, con puntualidad.
- Poner un *horario de estudio diario* y garantizar su cumplimiento. Hay que asegurarse de que no sólo hagan las tareas o deberes, sino que también dediquen tiempo a repasar los temas que van dando en las diferentes asignaturas. Si acuden a clases particulares tienen que dedicar en casa un tiempo suplementario para repasar.
- Efectuar un seguimiento continuo de la *agenda escolar*: revisar las anotaciones que realizan de los deberes y de los exámenes, comentar con él/ella las incidencias diarias, controlar si hay notas del profesorado, enviar notas, etc.
- Tener unos *hábitos de vida saludables*: desayunar en casa, aunque después complete el desayuno en el recreo; mantener una alimentación equilibrada con ausencia aportes innecesarios; dormir entre 8 y 10 horas diarias.
- Organizar su *tiempo de ocio y horario*, para que tengan tiempo de realizar diferentes actividades (el estudio; la asistencia a clases particulares, actividades deportivas, conservatorio, etc.); el tiempo para jugar con los amigos; el tiempo para ver la televisión, jugar con el ordenador o con otros distractores electrónicos; el horario de recogida, de la cena y de acostarse.
- Claridad en los *límites* y exigencia en su cumplimiento; los padres y madres deben dejar claro a sus hijos e hijas hasta donde pueden llegar, qué es lo que pueden hacer y qué es lo no



permitido. No es educativo prohibirles hoy una acción y permitírsela otro día. Las normas deben ser pocas, claras y consistentes. Esto les proporciona seguridad.

- Crear un ambiente en casa que favorezca la *cultura*: dedicar media hora diaria a la *lectura* es un buen hábito (leer con los hijos/hijas antes de dormir, por ejemplo, es una buena actividad); acudir con ellos y ellas a exposiciones, museos o bibliotecas.
- Participar de la vida del colegio: entrevistarse periódicamente con el tutor o la tutora y acudir a las reuniones que se convoquen.

#### Perfil alumnado:

El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida sería el siguiente:

- Alumnado absentista.
- Alumnado que sistemáticamente no trae el material escolar.
- Alumnado que no realiza sus tareas en casa.
- Alumnado que necesita ayuda fuera del horario escolar.

#### Propuesta del compromiso educativo.

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El equipo educativo realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
4. Las familias cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos suscritos con el centro docente. (Art. 11.e, Decreto 328/2010, de 13 de julio).
5. El procedimiento para proponer la firma de un compromiso educativo con la familia de un determinado alumno o alumna será el siguiente:
  - a) Decisión colegiada del Equipo Docente sobre la conveniencia de proponer el compromiso.
  - b) Audiencia a los padres del alumno (padre y madre), por parte del maestro/a tutor/a, para hacer la propuesta e informar del contenido de la misma.
  - c) Firma del documento por las partes implicadas.
6. Una vez formado el acuerdo por todas las partes interesadas (tutor o tutora, alumno o alumna y padre y/o madre), se revisará mensualmente a través de las reuniones de seguimiento. En estas reuniones se informará a los padres y madres sobre la marcha escolar de sus hijos e hijas.

#### 7.1.2. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, desarrollado posteriormente en el artículo 10 de la Orden de 18 de julio de 2007, los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar.

Tras un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de la convivencia en los que sus hijos e hijas se ven implicados, las familias también se ven afectadas, en ocasiones no están todo lo bien informadas que deberían, ni todo lo bien escuchadas que deberían, y muchas veces también, no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo o hija en el centro.

En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean compartidos. Es conveniente no confundir estos Compromisos de Convivencia entre la familia y el centro con otros



compromisos que pudieran suscribir los alumnos o alumnas con un profesor o profesora en particular, o con el tutor o la tutora del grupo de clase, a raíz de alguna conducta o actitud concreta.

La suscripción del Compromiso de Convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno o de la alumna o de su tutor o su tutora.

Esta medida se pone en marcha para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas. Además de estos objetivos, resultan útiles para mejorar la implicación de las familias en la vida del centro y corresponsabilizarlas en la educación de sus hijos e hijas.

#### Perfil del alumnado:

La familia o el tutor o la tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y las alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aun habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

La familia o el tutor o la tutora pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

Perfil del alumnado al que va dirigido el Compromiso de Convivencia los compromisos de convivencia:

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

#### Contenidos:

A continuación, exponemos, a modo de sugerencia, algunos contenidos de compromiso que podría adquirir la familia:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o de la alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o de la alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o la tutora del alumno o de la alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

Por otra parte, el centro también se deben adquirir compromisos con la familia, como, por ejemplo:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o de la alumna e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, etc.)
- Entrevista del tutor o de la tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista del orientador u orientadora con la familia.



**Protocolo de actuación:**

El tutor o la tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o la tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o la tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

**Pasos que desarrollar:**

1. Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o la tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
2. Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o de la alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o a la tutora.
3. En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o la tutora analizará, la evolución del alumno o de la alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.
4. Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o la tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo

**Seguimiento y evaluación.**

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El tutor o la tutora coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

Se realizará un seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia, quien garantizará la efectividad de los Compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor o la tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en función de lo previsto en el Plan de Convivencia a tal efecto.

**7.2. INSTITUCIONES.**

El Centro mantendrá comunicación con todas las instituciones y personas que lo soliciten y que incidan en la formación del alumnado. Especialmente con:

- Con el Consultorio de Salud de para la vacunación de los escolares y revisiones médicas periódicas.
- Con la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Policía Local para la protección de los escolares y las instalaciones. La seguridad vial del alumnado/as será de competencia exclusiva de la Policía Local, que podrá realizar cursos dentro del horario lectivo.
- Con las Asociaciones Culturales y Deportivas de la localidad, cediendo el uso de las instalaciones escolares para la consecución de los objetivos que persiguen.



- Con la Universidad de Málaga acogiendo al alumnado en práctica de las diferentes especialidades.

El Centro colaborará en aquellas actividades culturales, deportivas, recreativas o humanitarias, promovidas por entidades, asociaciones o particulares, siempre que tengan un carácter positivo y educativo.

Todos aquellos organismos o asociaciones que lleven a cabo algún tipo de actividad con el alumnado fuera del horario escolar, pero dentro del recinto del Centro, se harán responsables del uso, mantenimiento y orden del Colegio, durante dicho periodo.

Los organismos, instituciones o particulares que tengan pensado realizar algún tipo de actividad con el alumnado del Centro dentro del horario escolar o en las instalaciones del mismo deberán ponerse en contacto con el Equipo Directivo con la suficiente antelación, a fin de coordinar horarios y dependencias debidamente y conocer su programación. Siempre que sea posible lo hará a principio de curso.

El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo podrán establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines educativos, culturales o deportivos. Estas relaciones tendrán un carácter preferencial con los Centros de la zona.

## 8. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro proyecto educativo de centro. Nuestro plan de formación está dirigido a la realización de actividades formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas, siendo dicho plan independiente de las actividades formativas, que el profesorado realice a título personal.

La formación del profesorado del Centro tendrá los siguientes **objetivos generales**:

- Perfeccionar la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en el desarrollo personal y social del alumnado, a través de la atención a sus peculiaridades y a su diversidad.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
- Producir un mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.
- Construir una comunidad de aprendizaje y educación.

Las Actividades que se programen se orientarán anualmente en función de las demandas y necesidades que se desprendan del seguimiento y Evaluación del Proyecto Educativo del Centro y de la propia práctica docente;



## 9. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

### 9.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
- Tratar de impartir las áreas instrumentales en los periodos de la mañana y principalmente en las primeras horas.
- Dar una mayor carga horaria a las asignaturas de lengua, matemáticas e inglés.
- Tratar de evitar la repetición sistemática de una misma asignatura a las últimas horas de la tarde.
- Evitar que coincida el área de música de Primaria con Secundaria para poder aprovechar el aula de música.
- Se tendrán en cuenta los agrupamientos flexibles y las distintas medidas de atención a la diversidad.

#### 9.1.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO.

La atención a al alumno y a la alumna que, aunque no presenta necesidades específicas de apoyo educativo, sí que presenta cierta dificultad en algún aspecto o contenido de las asignaturas de Lengua, Matemáticas o Inglés se realizará dentro y fuera del aula. El refuerzo se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumno o alumna.

El refuerzo tendrá lugar en las horas en las que el grupo de clase está dando la asignatura a reforzar o en aquellas horas que suponga una menor pérdida con respecto a los contenidos como en la hora de alternativa a la religión. Se distribuirán las sesiones de refuerzo de modo que queden repartidas a lo largo de toda la semana.

#### 9.1.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL EQUIPO DE APOYO.

La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumno o alumna. Por tanto, será el/la profesor/a de apoyo el que entrará al aula ordinaria del niño debiendo acomodar el horario a la materia o área que se va a reforzar según el programa de actuación.

El profesorado de pedagogía terapéutica (PT) entrará a dar el apoyo al alumno o a la alumna en las áreas instrumentales. Se contemplará en primer lugar la ubicación horaria de las áreas de: Música, Educación Física y Plástica, ya que, durante estas asignaturas el alumno o la alumna nunca recibirá el apoyo del PT. Se distribuirán las sesiones de apoyo de modo que queden repartidas a lo largo de toda la semana. La cantidad de horas de apoyo viene determinada por:

- El número de alumnos y de alumnas con N.E.A.E.
- El número de profesores de apoyo.
- Las necesidades del centro.



## 9.2. HORARIOS DEL CENTRO:

- **HORARIO DE CLASES:** todo el alumnado del Centro deberá estar dentro de su aula a la hora correspondiente.

	SEP. y JUN.		OCT. a MAY.		
	De lunes a jueves	Viernes	De lunes a jueves		Viernes
Infantil Primaria	9:00 a 14:30	9:00 a 12:00*	9:00 a 13:00 15:00 a 16:30		9:00 a 12:00*
	De lunes a viernes		De lunes a miércoles	Jueves	Viernes
Secundaria	8:30 a 15:00		8:30 a 13:00 14:30 a 16:30	8:30 a 15:00	8:30 a 15:00

\*Los viernes de 12:00 a 14:00 h. el Colegio oferta, por ciclos, actividades extraescolares de talleres opcionales.

- **HORARIO DE PUERTAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO:** la entrada y salida del alumnado se realizará por las puertas de Camino Viejo de Vélez.

**ENTRADAS:** la familia que acompañe a sus hijos o hijas **se quedará** en la puerta de entrada, debiendo el alumno o la alumna desplazarse solo o sola hasta su clase.

CICLOS	ACCESOS	HORA
Infantil	Puerta Infantil	Desde 8:50 – 9:00
Primer Ciclo	Puerta Azul	Desde 8:50 – 9:00
Segundo Ciclo	Puerta Pista	Desde 8:50 – 9:00
Tercer Ciclo		
1º y 2º de ESO	Puerta Pista	Desde 8:20 – 8:30
3º y 4º de ESO		

AUTOBÚS	ACCESOS	HORA
	Puerta Primaria A	8:15
AULA MATINAL	ACCESOS	HORA
	Puerta Infantil	Desde 7:30

Acceso a las 14:30 (Secundaria) y 15:00 (Infantil y Primaria):

CICLOS	ACCESOS	HORA
Infantil	Puerta Infantil	14:55
Primaria	Puerta Azul	14:55
Secundaria	Puerta Pista	14:25

### SALIDAS:

CICLOS	SALIDAS	HORA						
		Septiembre y junio			Octubre a mayo			
		Lunes a jueves	Viernes		Lunes a jueves		Viernes	
		No taller	Taller	Mediodía	Tarde	No taller	Taller	
Infantil	Puerta Infantil	14:30	12:00	14:00	13:00	16:30	12:00	14:00
Primer Ciclo	Puerta Azul	14:30	12:00	14:00	13:00	16:30	12:00	14:00
Segundo y Tercer Ciclo	Puerta Pista	14:30	12:00	14:00	13:00	16:30	12:00	14:00

CICLOS	SALIDAS	HORA						
		Septiembre y junio	Octubre a mayo					
		Lunes a viernes	Lunes a miércoles		Jueves		Viernes	
			Mediodía	Tarde	Sin aula estudio			
Sin comedor	Con comedor							
Secundaria	Puerta autobuses	15:00	13:00	16:30	15:00		16:30	15:00
	Puerta patio					15:30		
Extraescolares	Puerta Azul							17:45



- **ENTRADA DEL ALUMNADO AL CENTRO FUERA DEL HORARIO DE PUERTAS:**

La entrada del alumnado al Centro fuera del horario habitual solo será posible por C/ Baja (Administración).

Las familias tendrán que **justificar por escrito los motivos de su retraso**, al objeto de llevar un registro de incidencias. El alumnado que entre sin un adulto deberá traer una justificación escrita y firmada por la familia.

**9.3.OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR**

A lo largo del curso se organizan distintos tipos de actividades que deben estar perfectamente integradas en el proceso formativo del alumnado y que vayan encaminadas a la mejora de las competencias básicas y a alcanzar los objetivos establecidos para los distintos estudios que se imparten en el Centro:

- Las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS son las que se realizan en el horario escolar y, normalmente, dentro de las instalaciones del Centro. Deben organizarse para grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del Centro los menores de edad deberán tener la correspondiente autorización de sus padres, madres o tutores legales. Al tratarse de actividades realizadas durante horario lectivo, son de obligado cumplimiento por el Profesorado que tenga clase con los grupos afectados. Tanto si se organiza en el aula de grupo o en un aula específica como si se organiza la actividad en el Salón de Usos Múltiples, el profesorado debe estar con su grupo durante la hora lectiva en la que se realiza la actividad, acompañándolos. A veces surgen también actividades complementarias que se realizan fuera del Centro y en las que participan grupos completos. En estas actividades, el profesorado organizador debe solicitar autorización a las familias para que el alumnado salga del Centro. Asimismo, el profesorado afectado que queda liberado de clase pasará a formar parte del grupo de profesores de guardia.
- Las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES son las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario, no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores la autorización para los menores de edad.

**d) LA DEDICACIÓN DEL HORARIO DE AUTONOMÍA DEL CENTRO.**

CURSO	AUTONOMIA	DISTRIBUCIÓN
1º	1 h	0,5 Lengua / 0,5 Mates
2º	1,5 h	1 Lengua / 0,5 Mates
3º	1 h	0,5 Lengua / 0,5 Mates
4º	1,5 h	0,5 Lengua / 0,5 Mates /0,5 Inglés
5º	1 h	0,5: Lengua /0,5 Conocimiento
6º	1 h	1 Conocimiento

**9.4. PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA LECTURA EN EL CENTRO.**

**MEDIDAS PREVISTAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA DEL ALUMNADO**

En el marco del proyecto educativo del Colegio Platero de Málaga, se establecen una serie de medidas destinadas a fomentar el interés por la lectura y mejorar tanto la expresión oral como escrita del alumnado, alineadas con los principios de la LOMLOE. Estas medidas no solo buscan incrementar el gusto por la lectura, sino también desarrollar competencias lingüísticas fundamentales que contribuyan al éxito académico y personal del alumnado.

**Creación de un entorno lector estimulante.**

Se promoverá la creación de un entorno lector que despierte el interés y la curiosidad por la lectura desde las primeras etapas educativas. Esto se logrará mediante la adecuación de espacios específicos en el centro, como bibliotecas de aula y zonas de lectura en diferentes áreas del colegio, que estén dotados de una amplia variedad de libros y materiales de lectura accesibles y atractivos para el alumnado. Se incorporarán tanto clásicos de la literatura infantil y juvenil como títulos contemporáneos



que respondan a los intereses y realidades del alumnado, con especial atención a la diversidad cultural y de géneros.

### **Integración de la lectura en el currículo.**

La lectura será un eje transversal en todas las áreas curriculares. Se integrarán actividades de lectura comprensiva y crítica en cada asignatura, facilitando la relación entre los textos leídos y los contenidos curriculares. Los docentes diseñarán situaciones de aprendizaje en las que la lectura tenga un papel central, fomentando la investigación y el análisis a partir de textos relevantes para cada área de conocimiento.

### **Programas específicos de fomento de la lectura.**

Se implementarán programas específicos como “Lectura Compartida” y “Apadrinamiento Lector”, que involucren a alumnado de diferentes niveles educativos. Estas iniciativas permitirán a los alumnos mayores acompañar y guiar a los más pequeños en su proceso lector, fortaleciendo así los lazos de cooperación y el sentido de responsabilidad. Además, se organizarán “Tertulias Literarias” donde el alumnado podrá compartir y debatir sobre las lecturas realizadas, desarrollando habilidades de pensamiento crítico y argumentación.

### **Proyectos literarios interdisciplinarios.**

Se llevarán a cabo proyectos literarios interdisciplinarios que combinen la lectura con otras formas de expresión artística, como el teatro, la música o las artes plásticas. Esto permitirá al alumnado explorar y expresar su comprensión de los textos desde múltiples perspectivas, enriqueciendo su experiencia lectora y su capacidad de expresión.

### **Actividades para la mejora de la expresión oral y escrita.**

Para mejorar la expresión oral, se desarrollarán actividades como debates, exposiciones orales, y representaciones teatrales, que permitan al alumnado practicar y perfeccionar su capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva. En cuanto a la expresión escrita, se fomentará la redacción creativa a través de talleres literarios, la elaboración de proyectos de escritura colaborativa, y la producción de textos en diversos formatos, como artículos, ensayos, y diarios de lectura.

### **Uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).**

Las TIC se integrarán como herramientas fundamentales para estimular el interés por la lectura y mejorar la expresión. Se utilizarán aplicaciones de lectura interactiva, plataformas de escritura colaborativa, y blogs educativos donde el alumnado pueda publicar sus trabajos y recibir retroalimentación. Además, se promoverá la utilización de recursos digitales como audiolibros y ebooks, que faciliten el acceso a la lectura y la adaptación a diferentes estilos de aprendizaje.

### **Participación en actividades y concursos literarios.**

El Colegio Platero de Málaga fomentará la participación del alumnado en concursos literarios y actividades relacionadas con la literatura, tanto a nivel interno como externo. Estas experiencias contribuirán a motivar al alumnado a leer y escribir, al tiempo que les brindan la oportunidad de mostrar y recibir reconocimiento por sus habilidades.

### **Implicación de las familias en el fomento de la lectura.**

Reconociendo el papel fundamental de las familias en la adquisición de hábitos lectores, se impulsarán iniciativas que involucren a las familias en el proceso de fomento de la lectura. Se organizarán talleres de formación para padres y madres, y se promoverá la participación conjunta en actividades como “Lectura en Familia”, donde el alumnado y sus familias compartan lecturas y experiencias literarias.

### **Evaluación y seguimiento del progreso lector.**

Finalmente, se llevará a cabo un seguimiento continuo del progreso lector del alumnado. Se utilizarán instrumentos de evaluación específicos para medir el desarrollo de la comprensión lectora y la expresión oral y escrita, adaptados a las características y necesidades de cada alumno. Este seguimiento permitirá ajustar las estrategias de fomento de la lectura y la mejora de la expresión, garantizando su eficacia y adecuación a los objetivos educativos del centro.

Con estas medidas, el Colegio Platero de Málaga busca no solo mejorar las competencias lingüísticas del alumnado, sino también cultivar un amor duradero por la lectura y una capacidad sólida para expresarse de manera oral y escrita en diferentes contextos.



**PLAN DE ACTUACIÓN.**

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. A través de este plan, el Colegio Platero de Málaga concreta una serie de medidas y actuaciones encaminadas al trabajo sistemático y organizado de la lectura en nuestras aulas.

**Finalidades del plan de actuación:**

- Incorporación sistemática de la lectura en las programaciones didácticas: Incluir el trabajo específico y sistemático de la lectura en las programaciones didácticas de todas las materias, adaptándolo a la realidad de las aulas del centro.
- Planificación consensuada y coordinada: Establecer una planificación del trabajo de la lectura consensuada entre los distintos ciclos y departamentos didácticos, adecuada a la realidad de nuestras aulas, para asegurar la coherencia y continuidad en el desarrollo de las competencias lectoras.
- Coordinación entre docentes: Favorecer la coordinación entre los y las docentes de todos los ciclos y departamentos didácticos en la planificación del trabajo de la lectura en el aula.
- Provisión de recursos y estrategias metodológicas: Ofrecer estrategias metodológicas, actividades y recursos específicos para el trabajo de la lectura en el aula, asegurando la diversidad y adecuación a los distintos niveles y necesidades del alumnado.
- Fomento del hábito lector: Compartir ideas y buenas prácticas para fomentar el hábito lector y el gusto por la lectura entre nuestro alumnado, contribuyendo al desarrollo de lectores competentes y apasionados.

**Objetivos del plan de actuación:**

El plan de actuación recoge y adapta a la realidad del Colegio Platero los objetivos establecidos en las Instrucciones de 21 de junio de 2023:

- Desarrollo de competencias lectoras: 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.
- Potenciación de la competencia lectora: Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y mejorar la competencia lectora desde todas las áreas, materias y ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- Coherencia en las prácticas profesionales: Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales relacionadas con la lectura y la escritura en el centro, favoreciendo su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Prioridad y colectividad de la competencia lectora: Convertir el desarrollo de la competencia lectora en un elemento prioritario y en un asunto colectivo que involucre a toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y agentes externos.
- Formación y actualización docente: Potenciar la actualización y formación del profesorado para que contribuyan al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y al fomento del hábito lector en el alumnado.
- Integración de bibliotecas escolares: Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas de innovación educativa para promover el fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y otros agentes.
- Conciencia sobre la modalidad lingüística andaluza: Concienciar al alumnado sobre las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos lingüísticos, sociales, históricos y culturales, con especial atención al mundo y textos del flamenco.

**Metodología:**

El trabajo de la lectura se abordará a través de diferentes metodologías que aseguren un enfoque global, inclusivo y motivador:

- Dinámicas activas y vivenciales: Se implementarán dinámicas activas y vivenciales que hagan de la lectura una experiencia significativa y atractiva.



- Lecturas adecuadas al nivel: Las lecturas se seleccionarán en función del nivel del alumnado, priorizando aquellas que estén relacionadas con sus intereses y los clásicos literarios de distintas épocas, géneros y formatos.
- Figura del mediador de lecturas: Se potenciará la figura del mediador de lecturas (profesorado, familiares, iguales) como acompañante del alumnado en su proceso lector.
- Lecturas contextualizadas: Se crearán situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar.
- Interacción con textos variados: Las actividades promoverán la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas, desarrollando su capacidad de comprensión y expresión.
- Reflexión y análisis crítico: Las propuestas favorecerán la reflexión guiada y el análisis crítico de la información, abriendo espacios de debate y oratoria en torno a los temas de lectura.
- Selección de textos relevantes: En la selección de textos se tratará de que sean cercanos a la experiencia del alumnado, sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico.
- Desarrollo de la competencia lingüística: Los textos seleccionados contribuirán al desarrollo de la competencia lingüística, ayudando al alumnado a organizar la información y convertirla en conocimiento.
- Empleo adecuado de la lengua: Se hará especial hincapié en el uso correcto de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, teniendo presentes la modalidad lingüística andaluza y los modelos eficaces de comunicación.

**Momentos de lectura:**

El trabajo de la lectura se estructurará en tres momentos:

- Antes de la lectura: Presentación de vocabulario, activación de conocimientos previos, y formulación de hipótesis sobre el contenido del texto.
- Durante la lectura: Establecimiento de inferencias, comprobación de lo leído, relecturas formativas, y aclaración de dudas.
- Después de la lectura: Recapitulación, resumen, valoración crítica, y aplicación de lo aprendido en contextos distintos.

**Tipos de texto y temporalización:**

A lo largo del curso se trabajarán distintos tipos de texto, siguiendo una progresión adecuada al desarrollo de las destrezas lectoras del alumnado. La tipología textual y su temporalización se consensuarán entre los equipos docentes y se registrarán en el "plan trimestral de trabajo".

**Evaluación del aprendizaje:**

Evaluación inicial: Durante las primeras semanas del curso se realizará una evaluación inicial centrada en las habilidades relacionadas con la lectura, permitiendo detectar necesidades y planificar intervenciones.

Evaluación continua: A lo largo del curso, se realizará un seguimiento continuo del progreso lector del alumnado, con ajustes pedagógicos según las necesidades detectadas.

Evaluación final: Al final del curso, se analizará el desarrollo del trabajo de la lectura, identificando áreas de mejora y planificando la continuidad del plan en el próximo curso.

**Propuestas de mejora:**

Las propuestas de mejora se recogerán en las reuniones del ETCP, tras la reflexión sobre el desarrollo del plan. Estas se incluirán en la memoria de autoevaluación del centro, asegurando una mejora continua en el trabajo de la lectura.

**Planificación concreta y registro de la media hora diaria de lectura:**

El "modelo de organización" será el documento donde se plasmará la planificación consensuada del trabajo de la lectura por materias. Además, se llevará un registro riguroso de la media hora diaria de lectura, detallando las áreas implicadas, los momentos de la lectura, las actividades, los tipos de textos y su temporalización mensual.



**PLANIFICACIÓN**

La planificación concreta del trabajo de la lectura por materias y se elaborará de forma consensuada y quedará plasmada en el documento llamado “modelo de organización”. El modelo de organización permitirá coordinar las actuaciones decididas para el trabajo específico de la lectura con cada curso.

Registro de la media hora diaria de lectura: En nuestro centro, para garantizar el cumplimiento de la media hora diaria de lectura, se llevará un registro riguroso que constará de los siguientes apartados:

Área: Especificar la materia en la que se integra la actividad de lectura.

- Momentos de lectura: El trabajo a realizar con estas lecturas abordará los tres momentos de la lectura:
- Antes: presentación de vocabulario, conceptos previos, activación de inferencias.
- Durante: establecer inferencias, comprobación de lo leído y relecturas formativas.
- Después: recapitulación, aplicación en contextos distintos.
- Actividades: Las actividades que se programen durante el tiempo de lectura deberán potenciar la comprensión lectora y aprovecharán el carácter social de la lectura para promover la figura del mediador de lecturas, el intercambio de experiencias, tertulias, clubes, debates dirigidos, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo
- Tipos de textos: Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos adecuados a la edad del alumnado.
- Títulos de los textos: Incluir los títulos específicos de los textos seleccionados.
- Temporalización mensual: Definir la temporalización a seguir para cada mes.

	ÁREA	MOMENTOS DE LECTURA	ACTIVIDADES	TIPOS DE TEXTO	TÍTULOS DE LAS LECTURAS	TEMPORALIZACIÓN DE LAS LECTURAS				
						SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

Se repartirá, a lo largo del mes, las distintas lecturas (Cuentos, libros, artículos de periódico, recetas...) que se van a trabajar en cada una de las áreas. El trabajo a realizar con estas lecturas abordará los tres momentos de la lectura:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D8Vgn7gt\\_3hMnjf9poizS59rHraQA06Ons4gdLIZ30w?usp=drive\\_fs](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D8Vgn7gt_3hMnjf9poizS59rHraQA06Ons4gdLIZ30w?usp=drive_fs)

- Antes: presentación de vocabulario, conceptos previos, activación de inferencias.
- Durante: establecer inferencias, comprobación de lo leído y relecturas formativas.
- Después: recapitulación, aplicación en contextos distintos.

Ejemplo:

**Antes de la lectura o narración:**

- Exploración sensorial: buscar y diferenciar ilustración, título, autor, en la portada.
- Adivinar el título del cuento.
- Formular hipótesis sobre el tema que tratará la historia. ¿De qué trata este texto?
- Inventar un título relacionado con la ilustración que parece en la portada.
- Creación de una atmósfera adecuada para la lectura: situarse en el rincón de la biblioteca de aula, o ir a la biblioteca y puntualizar las normas que han de respetar durante la narración.
- ¿Para qué voy a leer?
- ¿Qué se de este texto?
- ¿Qué me dice la estructura del texto?



**Durante:**

- Formular hipótesis y realizar predicciones sobre el texto.
- Formular preguntas sobre lo leído
- Aclarar posibles dudas acerca del texto.
- Releer partes confusas.
- Consultar el diccionario.
- Escuchar la narración.
- Buscar personajes.
- Analizar ilustraciones.

**Después:**

- Evaluar la respuesta del texto a las expectativas planteadas. Valoración crítica personal del cuento preguntando si les ha gustado o no y porqué.
- Resumir y sintetizar el conocimiento: temas e ideas principales.
- Acciones con motivo de la lectura: representaciones, mural, poster, canciones, rimas, pequeños proyectos.
- Generalizar el conocimiento. Aplicar lo aprendido a la realidad.

**9.5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS INCLUSIVOS.**

**PRIMARIA**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
PRIMER CICLO	Juego inclusivo (EF sin material)	Retos E.F. Bibliopatio	Juegos de casa	SUPER JUEGOS Se han elaborado una serie de juegos gigantes para poder jugar en el patio.	Libre
SEGUNDO CICLO	Torneo	Material sin pelota Bibliopatio	Juegos de casa	Torneo	Deportes con pelota
TERCER CICLO	Hay establecida liga de juegos entre las distintas clases, formado por equipos de los distintos cursos para fomentar la cooperación y la convivencia entre iguales. Coordinador por el profesor de EF y arbitrado por el propio alumnado.				

**SECUNDARIA**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Recreos deportivos					
Huerto					
Salón actos (Música/ juegos de mesa)					
Biblioteca					

- **Huerto:** el profesorado de guardia permanecerá en el huerto durante dos días de la semana, martes y miércoles para el alumnado que desee colaborar en las tareas propias del mismo. El alumnado que desee leer en un ambiente más relajado, podrá permanecer en el porche junto al huerto.
- **Salón de actos:** el profesorado de guardia permanecerá en el salón de actos para el alumnado que desee realizar actividades relacionadas con la música, danza o dibujo tanto los martes como los jueves.
- **Biblioteca:** el profesorado de guardia permanecerá en la biblioteca los miércoles para facilitar el servicio de préstamo/devolución de libros del alumnado de Secundaria y para quien quiera leer tranquilamente.



## 10. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE TUTORÍAS.

- La tutoría de cada grupo de alumnado recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.
- Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del profesorado tutor para la asignación de tutorías de un curso a otro.
- Cuando el profesorado haya sido tutor o tutora en curso final de etapa, se procurará que el curso siguiente inicie la acción tutorial en cursos iniciales de etapa.
- En caso de existir la posibilidad de que dos profesores o profesoras sean personas candidatas a la tutoría se priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría.

Al finalizar cada curso escolar, el equipo educativo que imparte clase en los diferentes ciclos analiza la necesidad o no de llevar a cabo una redistribución de grupo para el siguiente curso. Esta medida se lleva a cabo con carácter educativo y pedagógico.

En el caso de que un grupo no funcione correctamente se llevará a cabo un reagrupamiento en el que todo el profesorado deberá tener en cuenta:

- Los cambios se realizarán cuando se detecte algún problema o dificultad con el grupo clase.
- No se esperará a que el alumnado termine el ciclo para realizar la reestructuración, si las dificultades ya surgen en el primer curso del ciclo se hará en ese momento. Fundamentalmente debemos hacerlo al final de los cursos impares de forma, que sea el mismo equipo educativo que ha adoptado la decisión de reestructurar a los cursos el que trabaje con los nuevos grupos y hagan una valoración al final del reagrupamiento que habían establecido.
- Una vez hecha la nueva agrupación debe quedar por escrito en acta que es una decisión que ha tomado y que apoyado TODO el equipo educativo del ciclo.
- La redistribución de clases no solo debe estar basadas en el comportamiento del grupo, es necesario que también tengamos en cuenta que, si académicamente tenemos dos grupos, uno que va muy bien y otro que va mal, es importante plantearse el cambio.
- El Equipo Directivo supervisará las reagrupaciones que se lleven a cabo.

Los **criterios pedagógicos** que seguimos a la hora de formar los dos grupos nuevos son:

- Equiparar el número de **alumnado** por clase.
- Equiparar el número de **niñas y niños** por clase.
- Formar dos grupos **homogéneos**.
- Equiparar el número de alumnado de **NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo)**.

Esta medida la ponemos en marcha persiguiendo los siguientes **objetivos**:

- **Compensar los niveles educativos de las clases:** puede ocurrir que se vayan acumulando en un grupo un mayor número de niños o niñas con NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo). Al redistribuirlos, este alumnado puede recibir una enseñanza más equilibrada en su nuevo grupo.
- **Cambiar roles del alumnado:** los roles que tienen asignados los chicos y las chicas en sus clases predeterminan, en la mayoría de ocasiones, su comportamiento en el grupo, ya que es así como los demás esperan que se comporten. Cuando se reestructuran los grupos muchos roles negativos desaparecen y el alumnado empieza de cero.
- **Evitar clases etiquetadas:** es inevitable que una clase, debido al desarrollo que ha seguido a lo largo de los cursos anteriores, tenga asignada una determinada etiqueta negativa (ej.: charlatanes, inquietos, apáticos...) que hace que el alumnado que forma parte de ese grupo se comporte así porque es lo que se espera de ellos. La redistribución de los grupos rompería con esta dinámica.



- **Reducir o eliminar rivalidades:** cuando se redistribuyen los cursos se rompen o eliminan posibles rivalidades entre el alumnado de un mismo grupo. Al estar en clases diferentes la convivencia entre ellos mejora.
- **Favorecer la interacción social:** es fundamental que el alumnado entable nuevas relaciones ampliando así su red de amistades. Por ello, la redistribución de los grupos resulta positiva. Los chicos y las chicas no dejarían de ser amigos o amigas del alumnado de su grupo anterior, sino que ampliaría su círculo de amistad. Incluso aquel alumnado que es introvertido y se ha ido quedando más aislado puede tener una nueva oportunidad de ampliarlo. Además, no podemos olvidar que en estos nuevos grupos continuarían con aproximadamente un 50% de alumnado del curso anterior.
- **Preparar al alumnado para que se adapten a los cambios:** la redistribución de grupos es una forma de preparar al alumnado para los cambios. El alumnado empieza en una nueva clase, pero en el mismo centro. La vida está llena de cambios a los que los chicos y las chicas tienen que adaptarse. La reestructuración supone, en muchos casos, un entrenamiento en un entorno seguro. para situaciones futuras



## 11. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.

La oferta de materias optativas es una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante establecer unos criterios para determinar la oferta de optativas del centro. En la elección de la oferta de las materias optativas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Debe de cumplir al menos uno de los siguientes objetivos: el desarrollo de las competencias clave y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.
- Que tenga marcado carácter práctico.
- Que exista disponibilidad horaria.
- Que haya un número suficiente de alumnos y de alumnas que la soliciten. Mínimo de 15 alumnos o alumnas o menos si no altera la plantilla de profesores/as del centro.
- Que existan los recursos materiales y espaciales necesarios.

Siempre que exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados y no se altere la organización general del centro, se dará prioridad a que los grupos estén constituidos por un máximo de 15 alumnos o alumnas.

Para que una optativa sea ofertada, además de tener en cuenta los criterios anteriores, el departamento interesado deberá entregar un proyecto en el que al menos conste el nombre, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de la materia optativa, para el estudio de la propuesta por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El alumnado elegirá la materia optativa ofertada para el curso en el que se va a matricular en el periodo establecido.

### ELECCIÓN DE ASIGNATURAS.

La **enseñanza de idiomas**: desde el Colegio apostamos por la enseñanza de idiomas, como herramienta indispensable para el futuro laboral y profesional de nuestro alumnado. Poder comunicarse en varios idiomas contribuye de manera muy positiva a la formación de nuestro alumnado como verdaderos ciudadanos de la Europa del mañana, dotándoles de una mentalidad abierta e integradora. Por ello, llevamos muchos años apostando por la lengua francesa como optativa en Secundaria. Se trata de una lengua oficial en 32 estados y gobiernos, y en la mayor parte de las organizaciones internacionales, cuyo aprendizaje aumenta las posibilidades de movilidad universitaria y profesional, y de conocer otras culturas y países.

*El sombreado en negro indica que esa asignatura no se oferta en ese curso.*

MATERIAS OPTATIVAS (se impartirán siempre que el número de alumnado que la solicite no sea inferior a quince).	(Marcar con una X solo una asignatura)		
	1º ESO	2º ESO	3º ESO
Francés (En 1º de ESO es una materia común obligatoria)			
Proyecto Interdisciplinar 1: Teatro en Idiomas			
Proyecto Interdisciplinar 2: Educación Emocional			
Computación y Robótica			
Proyecto de Educación Plástica y Visual			
Cultura Clásica			
Cultura del Flamenco			

El alumnado de 4º de ESO, a elección de los padres, las madres o quienes ejerzan la tutela legal, debe elegir, dentro del bloque de asignaturas entre:



<b>OPCIÓN PARA CURSAR MATEMÁTICAS (Marcar con una X la opción elegida)</b>	
Matemáticas B (matemáticas que dan continuidad a Bachillerato de Ciencias y Bachillerato de Sociales)	
Matemáticas A (matemáticas que dan continuidad a FP y Bachillerato de Humanidades)	
<b>MATERIAS OPTATIVAS (se impartirán siempre que el número de alumnado que la solicite no sea inferior a quince).</b>	
<b>Elegir tres de las materias ofertadas EN ORDEN DE PREFERENCIA (indicar 1, 2 y 3).</b>	<b>Biología y Geología</b>
	<b>Física y Química</b>
	<b>Economía y Emprendimiento</b>
	<b>Segunda Lengua extranjera: Francés</b>
	Expresión Artística
	Formación y Orientación Personal y Profesional
	Latín
	Música
	Digitalización
Tecnología	
<b>OPTATIVIAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD (Elegir una materia marcando con una X).</b>	
<b>Proyecto Interdisciplinar: Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>	
Ampliación de Cultura Clásica	
Dibujo Técnico	

El alumnado de **1º a 4º de ESO**, a elección de los padres, las madres o quienes ejerzan la tutela legal, debe elegir entre:

- **Atención Educativa:** Se hará especial hincapié hábitos de vida saludable, convivencia entre iguales, orientación vocacional, inteligencia emocional.
- **Religión Católica:** El alumno o la alumna que opte por la asignatura de Religión Católica se agrupará por líneas (A y B) en el mismo horario de Atención Educativa en un aula diferente a la de su grupo clase.



## 12. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

El profesorado debe tener en cuenta que en la programación se deben contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Objetivos, contenidos y su distribución temporal, y criterios de evaluación para cada curso.
- Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
- Forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- Metodología que se va a aplicar.
- Evaluación y calificación:
  - Procedimientos e instrumentos de evaluación.
  - Criterios de evaluación.
  - Criterios de calificación.
- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de las pruebas extraordinarias.
- Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.
- Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y el desarrollo de la expresión oral y escrita.
- Materiales y recursos didácticos.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actividades complementarias.
- Procedimiento para la evaluación de la programación y la práctica docente.



### 13. PROGRAMAS Y PROYECTOS VINCULADOS AL CENTRO.

#### 13.1. PROYECTO CENTRO BILINGÜE INFANTIL.

Lo que pretendemos es la implantación de un currículo integrado inglés- español, lo que implica una actitud en el aula muy distinta a la de la clase de inglés como lengua extranjera (EFL), centrada en el aprendizaje de inglés, en vez del aprendizaje a través del inglés. La base fundamental de una enseñanza bilingüe es que el idioma no es un objetivo en sí, sino un vehículo de transmisión de conocimientos y sensibilidades. Es decir. No ha de enseñarse inglés, sino aprender en inglés, con lo que se consigue un doble fin, el conocimiento tanto del idioma como de los diferentes aspectos socioculturales de la comunidad de habla inglesa. Este enfoque integrado coincide plenamente con el espíritu de las directivas del Consejo de Europa, que insiste en la necesidad de que los alumnos y las alumnas hayan adquirido competencia lingüística en tres idiomas europeos al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

Desde el proyecto bilingüe trabajamos todas las áreas de Educación Infantil:

- Conocimiento de sí mismo y autonomía personal.
- Conocimiento del entorno.
- Lenguajes: comunicación y representación.

En consecuencia, la aportación del inglés al desarrollo de las competencias clave es la siguiente:

##### **Competencia en comunicación lingüística.**

Es el objetivo principal y por eso está presente en todas las sesiones. Se trata de potenciar tanto las habilidades perceptivas (escucha y lectura) del alumno o de la alumna como las productivas (habla y escritura) en la medida de sus posibilidades.

##### **Competencia matemática.**

Se trabaja a lo largo del curso de modo transversal, aprendiendo conceptos matemáticos de diferentes maneras: en asambleas, a través de cuentos, proyectos, en actividades manipulativas y plásticas.

##### **Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.**

Está presente en todas las áreas de nuestro currículo, ya que trabajamos centrándonos en el entorno próximo de los alumnos y las alumnas, partiendo de sus intereses elaboramos diferentes proyectos, por ejemplo: mis vacaciones de verano, mi barrio, la ciudad... Así mismo, realizamos una aproximación sociocultural del mundo anglosajón a través de celebraciones, cuentos, canciones y videos.

##### **Tratamiento de la información y competencia digital.**

Utilizamos las TIC en clase para que los alumnos o las alumnas tengan contacto con esta herramienta y además conozcan los diferentes usos que ofrece, por ejemplo: e-books, extraer información, ver vídeos, juegos on-line, etc. De esta manera los alumnos o las alumnas interactúan con otros soportes que no sea únicamente el papel. Utilizamos Internet, CD-ROM, el cañón y reproductor de CD, documentos escaneados, cámara digital, etc.

##### **Competencia social y ciudadana.**

El tratamiento de esta competencia está presente en nuestra clase de un modo subyacente cada vez que mostramos algún aspecto de la cultura inglesa o americana. Los alumnos o las alumnas interpretan la información y la relacionan con nuestra cultura. También tienen la oportunidad de convivir e interactuar en actividades guiadas y juegos con el alumnado de Bolton (Manchester) que nos visita cada año en nuestra actividad del Intercambio. Así mismo, al tratar la diversidad como algo positivo fomentamos el respeto, la tolerancia, la empatía... Además, se interviene y se trabaja en inglés la resolución de conflictos en el aula.

##### **Competencia cultural y artística.**

Es un aspecto fundamental en este proyecto el acercar a los alumnos y las alumnas a otras culturas y costumbres de algunos países de habla inglesa. Los alumnos o las alumnas aprenden nuevos cauces de expresión a la vez que desarrollan la creatividad de manera globalizada a través de proyectos, canciones, celebraciones y actividades plásticas. Todo ello culmina con la representación a las familias de una obra de teatro adaptada, en lengua inglesa, a final de la etapa.



**Competencia para aprender a aprender.**

Los alumnos y las alumnas deben hacer un esfuerzo para entender los mensajes en inglés. De este modo están potenciando su habilidad de deducción y poniendo en relación sus nuevos conocimientos con experiencias vitales previas. Esta actitud de superación ante cualquier reto les acompañará toda la vida en todos los contextos, académico, profesional y personal.

**Autonomía e iniciativa personal.**

Esta competencia supone ser capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico que intentamos fomentar con la realización de actividades propuestas a lo largo de todo el curso. Facilitamos las herramientas y el medio para que los alumnos o las alumnas puedan elegir según su propio criterio y reafirmamos las respuestas creativas. Consideramos fundamental el refuerzo positivo e involucrar al alumnado en su proceso de aprendizaje.

**13.1.1. OBJETIVOS GENERALES.**

Por todo lo anterior, los objetivos generales del proyecto a conseguir conforme se vayan implantando en toda la etapa de Infantil serán los siguientes:

1. Fomentar la adquisición y el aprendizaje de ambos idiomas a través de un currículo integrado.
2. Adaptar el proyecto a nuestra realidad del centro y el entorno próximo.
3. Utilizar una metodología que favorezca la enseñanza en lenguas extranjeras.
4. Trabajar en equipo con visión de futuro. Entender la coordinación como un aspecto fundamental del proyecto.
5. Fomentar la adquisición del lenguaje por parte del alumnado desarrollando las cuatro destrezas: listening, speaking, reading and writing, teniendo en cuenta las competencias clave.
6. Acercar a los alumnos o las alumnas y las alumnas a otras culturas.
7. Favorecer y crear situaciones comunicativas dentro y fuera del aula.
8. Dar respuesta educativa a todo el alumnado, atendiendo a la diversidad.
9. Fomentar la utilización de las nuevas tecnologías en el aprendizaje de la lengua.
10. Favorecer intercambios culturales.
11. Formarnos para favorecer el desarrollo del programa bilingüe en el centro.

**13.1.2. TEMPORALIZACIÓN.**

Profesores/as de la etapa (tutor/as) y el/la especialista de inglés en esta etapa imparte el Proyecto Bilingüe en la Etapa de Educación infantil en las clases de tres, cuatro y cinco años. Se imparten entre seis y ocho horas semanales en base al Currículo Integrado español-inglés.

En la organización del proyecto, se tiene en cuenta que los/las profesores/as entren en todas las franjas horarias a lo largo de la semana y que todos los días haya por lo menos, una sesión en inglés. De esta manera aprovechamos las rutinas del día a día para que los/as niños/as vayan adquiriendo vocabulario y expresiones sencillas de manera natural (pasar lista, el tiempo, días, meses, hora del almuerzo, recreo, baño...). Los espacios utilizados son las aulas, el aula de psicomotricidad, la biblioteca, el comedor escolar, el salón de actos, el aula de informática y el patio de recreo.

**13.1.3. EVALUACIÓN DEL PROYECTO: CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA.**

Con el fin de analizar y valorar el proceso de enseñanza que tiene lugar en el aula y adaptar progresivamente la intervención educativa a las características y necesidades del alumnado, la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La organización del aula, el clima de clase y la interacción entre el alumnado, así como la relación entre el profesorado y alumnado.
- La coordinación entre tutor/a y especialista.
- La relación con las familias y la participación de las mismas, en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- La necesidad de enfrentar a los niños y las niñas a retos mayores y de elevar el nivel y las expectativas.

Los resultados obtenidos de la evaluación del proceso de enseñanza incidirán en la revisión y adaptación, en su caso, del Proyecto Curricular, de la Programación Didáctica y la Programación de Aula.



### 13.1.4. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA COLABORACIÓN PERMANENTE CON LAS FAMILIAS.

En nuestro centro consideramos que es imprescindible crear una estrecha relación con las familias de nuestro alumnado. Nuestra intención es que los alumnos y las alumnas *'aprendan a aprender'* dentro de un entorno armónico y afectivo. Por tanto, será fundamental contar con la colaboración y participación de las familias en nuestra tarea educativa, de tal forma que conozcan, compartan, participen y se sientan parte integrante de este proyecto.

Daremos a conocer a las familias de nuestro alumnado que realiza la sección bilingüe el programa, los objetivos y la forma de trabajar con los alumnos o las alumnas para que de esta manera se sientan más implicadas no sólo en el proceso de aprendizaje de sus hijos, sino también en el desarrollo de esta experiencia que para ellos también les resulta novedosa.

Tal y como se incluye en el Proyecto Curricular del Centro se prevé que haya también una colaboración muy estrecha con las familias, explicando e informando sobre la marcha del alumnado y la evolución del proyecto bilingüe. Dicha colaboración se hará efectiva a través de:

- Tutorías.
- Participación en las reuniones de familias programadas por el centro.

Pediremos su colaboración y seguimiento desde casa, para que el alumnado vea como algo natural el proceso de aprendizaje propuesto en nuestro proyecto y, así mismo, tenga una continuidad fuera del aula, reforzándose la producción de mensajes orales y estructuras aprendidas, en situaciones familiares y cotidianas de nuestro alumnado. De este modo, el aprendizaje será realmente significativo, apreciando el niño/a la utilidad de forma práctica de lo trabajado en el aula.

- Boletín informativo trimestral.
- Participación dentro y fuera del aula en actividades y jornadas relacionadas directamente con el inglés.

## 13.2. GREEN SCHOOL PROJECT

### 13.2.1. INTRODUCCIÓN

El ser humano ha desarrollado a lo largo de su historia una forma de vida en la que solo piensa individualmente y no en los derechos de los demás, ni del entorno que le rodea. Persigue la satisfacción de sus necesidades sin pensar en lo más importante para el desarrollo de su vida: el Planeta; la casa de todos/as. Sin ser consciente del gran daño que le causa, no se da cuenta de que no es sólo el Planeta el que se perjudica, sino también la vida del resto de los seres humanos y de la naturaleza, la cual le brinda todos sus recursos para que pueda satisfacer sus necesidades.

Estamos empezando a ver los efectos que se están produciendo por la acción del ser humano en el medio ambiente: contaminación del agua, aire, cambio climático...

¿Es este el planeta que queremos dejar a las próximas generaciones?

Todos y todas tenemos responsabilidad en esta tarea, no debemos dejarla en manos de grupos con intereses poco claros, es hora de que la sociedad civil tomemos la iniciativa.

Y, desde la escuela, ¿qué podemos hacer?

Creemos que es necesario promover entre el alumnado actitudes que generen cambios positivos hacia la conservación de su medio. Entre las distintas medidas que abordaremos, destacan:

- Concienciación diaria basada en el ejemplo del profesorado, como principal agente implicado y en la experiencia propia de reciclar en el centro, como lo podrían hacer en casa.
- Jornadas culturales.
- Documentales.
- Actividades didácticas de concienciación y de creación, ya sean diseñadas y aplicadas por el profesorado como por personas externas al centro.
- Información para las familias.



- Uso de la página web y los blogs de ciclo para divulgar la experiencia y que las familias puedan participar.

Además del cambio dentro de la escuela, creemos que este proyecto provocará un cambio fuera de ella, motivando a las familias a que reciclen en casa. Para ello proporcionaremos información en la página web del colegio, tanto del proyecto como de los valores y de los procesos a seguir para reciclar. Los blogs de los ciclos nos servirán también para hacer partícipes a las familias de la experiencia.

Este proyecto nos muestra las mejoras que queremos llevar en Colegio Platero y nos proporciona las herramientas necesarias para concienciar a la comunidad educativa y mejorar la calidad de sus valores medioambientales.

### 13.2.2. OBJETIVOS

- Dar a conocer a nuestra comunidad educativa la importancia del reciclaje.
- Descubrir que en nuestra actividad en el colegio producimos una serie de residuos de diversa índole, que disponemos de elementos para almacenarlos y que existe a nuestra disposición una organización encargada de recogerlos y reciclarlos.
- Conocer y clasificar los distintos tipos de residuos.
- Distinguir entre los diferentes contenedores de reciclaje.
- Realizar actividades y dinámicas de reciclaje en el aula para desarrollar la imaginación y la creatividad, reutilizando materiales de desecho de forma creativa y como un recurso didáctico.
- Familiarizarse y comprender el significado de algunos términos como: reducir, reciclar y reutilizar.
- Fomentar en la comunidad educativa actitudes de respeto y cuidado del medio ambiente.
- Potenciar en el alumnado actitudes de responsabilidad, sentido crítico e iniciativa personal.
- Implicar a las familias en el proceso de reciclaje, para así potenciar estos valores también fuera de la escuela, a través de nuestro alumnado.
- Hacer un uso responsable de los recursos naturales.

### 13.2.3. RECURSOS

#### Recursos Humanos:

Se crearán “patrullas verdes” por las distintas aulas, que serán encargadas de seleccionar y coordinar las personas responsables del reciclado en cada momento.

Se elegirá un encargado/a del reciclado semanal, que estará pendiente del cumplimiento del proyecto por parte de la clase según las normas establecidas.

Por otro lado, la “patrulla verde” se encargará de realizar un listado en el que esté representado todo el alumnado de la clase. De dicha lista saldrá el/la responsable de recogida cuando se acumule el material reciclado.

El personal de administración se encargará del reciclado de toners y pilas. Cuando los recipientes seleccionados estén llenos lo llevarán a los puntos limpios de la ciudad.

El personal de servicios del centro se encargará del reciclado orgánico y de los envases. Cuando los recipientes seleccionados estén llenos lo llevarán a los bidones situados a la salida del colegio.

#### Recursos materiales:

Los recursos que utilizaremos para la recogida del material reciclado serán los siguientes:

#### En los Patios:

En los distintos patios colocaremos islas para el reciclado, señalizadas con dibujos e información adecuada para evitar confusiones y motivar al reciclado.

Las islas de reciclado contarán con:

1. Bidón de reciclaje azul
2. Bidón de reciclaje negro
3. Bidón de reciclaje amarillo



Las islas se situarán en los lugares indicados:

**Infantil:**



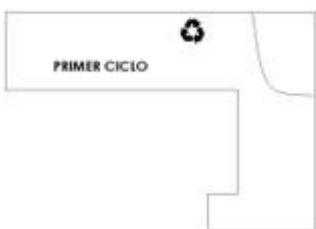
**Segundo Y Tercer Ciclo:**



**Secundaria:**



**Primer Ciclo:**



**En las Aulas:**

En cada aula habrá una Isla de reciclaje con los siguientes elementos:

- Papelera de reciclaje de papel (azul)
- Papelera de reciclaje orgánico (negra)
- Papelera de reciclaje de envases (amarilla)

**Papelera de reciclaje azul (papel):**

En el interior de la papelera se introducirá una bolsa azul de basura que proporcionará el profesorado del centro.

El alumnado, cuando se llena la bolsa, se la lleva fuera del centro, lo echa en el contenedor adecuado y trae la bolsa de vuelta para reutilizarla. Para ello habrá un listado de alumnado responsable, para que vayan rotando.

**Papelera de reciclaje orgánico:**

Los encargados de vaciar la papelera orgánica serán el personal de mantenimiento. En principio se utilizarán las papeleras habituales con una bolsa negra.

**Papelera de reciclaje amarilla (envases):**

En el interior de la papelera se introducirá una bolsa amarilla de basura que proporcionará el profesorado del centro.

El alumnado, a diario, lo sacará a los bidones situados en los patios. En el caso de secundaria, solamente sacarán las papeleras de clase al patio los viernes, ya que en esta etapa los envases del desayuno los suelen depositar ya en el patio, cuando salen al recreo. Para ello habrá un listado de alumnado responsable, para que vayan rotando.

**Distribución de las “Islas de reciclaje”**

- “Islas de reciclaje” para zonas comunes:

Zonas comunes	Orgánico	Papel	Envases	Tapones	Chapas	Pilas	Toner
Administración	x	x	x	x	x	x	x
Salas tutorías	x	x					
Dirección	x	x					
Secretaría	x	x					

Almacén material	x	x	x			
Sala profesores	x	x	x	x		
Apoyo ESO	x	x				
Comedor	x	x	x	x		
Sala ref 1er ciclo	x	x				
Sala ref 2º ciclo	x	x				
Sala ref 3er ciclo	x	x				

“Islas de reciclaje” para aulas de especialistas:

Aulas especialistas	Orgánico	Papel	Envases	Tapones	Chapas	Pilas	Toner
Plástica (ESO)	x	x	x	x			
Artística (Prim)	x	x	x	x			
Informática (Prim)	x	x					
Inglés (Prim)	x	x		x			
Música	x	x					
Biblioteca	x	x					
Laboratorio	x	x					
Informática (ESO)	x	x					x
Sala Apoyo Integr	x	x	x	x	x		x
Ludoteca	x	x	x	x			

### 13.3. PROYECTO CENTRO BILINGÜE PRIMARIA.

El objetivo del bilingüismo en la etapa de Primaria es seguir con la implantación de un currículo integrado inglés- español, lo que implica una actitud en el aula muy distinta a la de la clase de inglés como lengua extranjera (EFL), centrada en el aprendizaje de inglés, en vez del aprendizaje a través del inglés. La base fundamental de una enseñanza bilingüe es que el idioma no es un objetivo en sí, sino un vehículo de transmisión de conocimientos y sensibilidades. Es decir, no ha de enseñarse inglés, sino aprender en inglés, con lo que se consigue un doble fin, el conocimiento tanto del idioma como de los diferentes aspectos socioculturales de la comunidad de habla inglesa.

Con la creación de la Sección Bilingüe en nuestro Centro pretendemos integrarnos en un sistema educativo en continuo movimiento, que pretende adelantar la enseñanza a la demanda de la vida real, y en la que se precisa una conexión entre educación y sociedad. Entendemos que el incremento de la calidad educativa del Centro y el esfuerzo por conseguir un aprendizaje en las competencias comunicativas del alumnado en lengua inglesa no debiera interferir en la adquisición de los contenidos básicos de la Educación Primaria en nuestro idioma. En el contexto europeo y nacional en el que estamos inmersos, la movilidad de los alumnos, las alumnas y familias, ha aumentado notablemente. Por ello es de gran importancia asegurar que cualquier alumno o cualquier alumna pueda integrarse con éxito desde y en cualquier centro, sin que sean cuestiones lingüísticas las que dificulten esta tarea.

Resulta prioritario compaginar el incremento en las competencias del alumnado en lo referente a la lengua inglesa, con el mantenimiento de un alto nivel en la calidad educativa del centro y un óptimo aprendizaje del alumnado en todas las áreas de Educación Primaria.

Así mismo, está íntimamente relacionado con el currículo en español. El enfoque está dirigido al desarrollo integral del niño y la niña, teniendo en cuenta su desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral, tanto como individuo, como en el contexto de su entorno inmediato. La adquisición de la lengua, por tanto, estará basada en los intereses propios del alumno y en su realidad más cercana.

Es importante recordar que se trata de **enseñar en inglés** y no enseñar inglés. Por lo tanto, los/as niños/as entran en un entorno donde se utilizan ambas lenguas y se van acostumbrando a escuchar inglés de manera natural, empezando desde Educación Infantil a adquirir comprensión en dicho idioma. De la misma manera que adquirió su lengua materna, a medida que avanza su entendimiento empiezan a usar el idioma, al principio respondiendo a instrucciones sencillas y con repuestas físicas no verbales.

#### COMPETENCIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL APRENDIZAJE BILINGÜE.

##### Competencia en Comunicación Lingüística.

El estudio de una lengua extranjera contribuye al desarrollo de esta competencia de una manera directa, completando, enriqueciendo y llenando de nuevos matices comprensivos y expresivos esta



capacidad comunicativa general. La competencia en comunicación lingüística se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

#### **Tratamiento de la Información y Competencia Digital.**

La adquisición de esta competencia supone, al menos, utilizar recursos tecnológicos para resolver problemas de modo eficiente y tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información de que se dispone.

Las competencias citadas están en la actualidad en relación directa con la competencia en tratamiento de la información y competencia digital. Las tecnologías de la información y la comunicación ofrecen la posibilidad de comunicarse en tiempo real con cualquier parte del mundo y también el acceso sencillo e inmediato a un flujo incesante de información que aumenta cada día. El conocimiento de una lengua extranjera ofrece la posibilidad de comunicarse utilizándola. Y, lo que es más importante, crea contextos reales y funcionales de comunicación.

#### **Competencia Social y Ciudadana.**

Las lenguas sirven a los hablantes para comunicarse socialmente, pero también son vehículo de comunicación y transmisión cultural. Aprender una lengua extranjera implica el conocimiento de rasgos y hechos culturales vinculados a las diferentes comunidades de hablantes de la misma.

Este hecho favorece la comprensión de la realidad social en que se vive, el respeto, el reconocimiento y la aceptación de diferencias culturales y de comportamiento, promueve la tolerancia y la integración y ayuda a comprender y apreciar tanto los rasgos de identidad como las diferencias.

La lengua inglesa contribuye en buena medida al desarrollo de la competencia social y ciudadana. Las lenguas sirven a los hablantes para comunicarse socialmente, pero también son vehículo de comunicación y transmisión cultural.

#### **Competencia Cultural y Artística.**

El aprendizaje de una lengua extranjera colabora en el desarrollo de esta competencia si los modelos lingüísticos que se utilizan contienen, aún con las limitaciones de esta etapa, producciones lingüísticas con componente cultural. Se trata, por tanto, de una competencia que facilita tanto expresarse y comunicarse como percibir, comprender y enriquecerse con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y de la cultura.

La competencia artística incorpora así mismo el conocimiento básico de las principales técnicas, recursos y convenciones de los diferentes lenguajes artísticos como la música, la literatura, las artes visuales y escénicas, o de las diferentes formas que adquieren las llamadas artes populares.

#### **Competencia para aprender a aprender.**

El lenguaje es el principal vehículo del pensamiento humano, la herramienta más potente para la interpretación y representación de la realidad y el instrumento de aprendizaje por excelencia, de ahí que el inglés, en la medida que contribuye a la mejora de la capacidad comunicativa general, lo hace también a la competencia de aprender a aprender. No obstante, su mayor contribución radica en que el aprendizaje de una lengua extranjera se rentabiliza enormemente si se incluyen contenidos directamente relacionados con la reflexión sobre el propio aprendizaje, para que cada niño y cada niña identifiquen cómo aprenden mejor y qué estrategias los hacen más eficaces.

#### **13.3.1. OBJETIVOS DEL PROYECTO.**

Por todo lo anterior, los objetivos generales del proyecto a conseguir conforme se vayan implantando en toda la etapa de Primaria serán los siguientes:

- Fomentar la adquisición y el aprendizaje de ambos idiomas a través de un currículo integrado.
- Utilizar el inglés además del español, como vehículo de aprendizaje y de conocimiento en otras áreas curriculares.
- Desarrollar en los alumnos y las alumnas el conocimiento y uso adecuado, tanto de la lengua castellana como de la lengua inglesa, en sus manifestaciones oral y escrita, que permitan a los alumnos y las alumnas adquirirla competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas.



- Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de ambas lenguas, lo que ayudará en el aprendizaje de las mismas.
- Desarrollar un conocimiento profundo de la lengua inglesa tanto a nivel oral como escrito de forma natural y desde las primeras etapas escolares, preparándolos para un uso correcto y fluido de la misma, en situaciones cotidianas, al final de la etapa.
- Pasar de forma progresiva a una enseñanza, sistemática de lectoescritura en la asignatura de inglés (Literacy), para lograr una las áreas no lingüísticas y así comprender y asimilarlos diferentes conocimientos que en ellas se imparten.
- Desarrollar estrategias que ayuden a la contextualización de la lengua estrategias comunicativas que se usen en los países anglosajones.
- Lograr el dominio de las destrezas y habilidades que caracterizan el aprendizaje de una lengua: escuchar, hablar-conversar, leer y escribir.
- Permitir al alumno o a la alumna, conocer desde una edad temprana otras culturas, costumbres e instituciones, que le ayudarán a formarse en un ambiente de tolerancia y solidaridad propias de una sociedad pluricultural, desarrollando un espíritu crítico y fomentando el respeto hacia otras culturas.
- Adaptar el proyecto a nuestra realidad del centro y el entorno próximo.
- Utilizar una metodología que favorezca la enseñanza en lenguas extranjeras.
- Trabajar en equipo con visión de futuro. Entender la coordinación como un aspecto fundamental del proyecto.
- Favorecer y crear situaciones comunicativas dentro y fuera del aula.
- Dar respuesta educativa a todo el alumnado, atendiendo a la diversidad.
- Fomentar la utilización de las nuevas tecnologías en el aprendizaje de la lengua.
- Favorecer intercambios culturales.
- Formar al profesorado para favorecer el desarrollo del programa bilingüe en el centro.

### 13.3.2. ÁREAS BILINGÜES DEL PROYECTO.

Para poder llevar a cabo este proyecto, consideramos la propuesta de las siguientes áreas para ser impartidas en Lengua Inglesa:

- **Conocimiento del Medio/Ciencias y Sociales.**

Y en la medida de lo posible:

- **Educación Artística: Educación Plástica y visual y Música.**
- **Educación Física.**

En la siguiente tabla se indica el número de periodos semanales de cada una de las áreas que se impartirán en un porcentaje en Lengua Inglesa. A las áreas anteriormente citadas, que formarán parte del Proyecto bilingüe añadimos, lógicamente, el Área de Lengua Extranjera (Inglés):

Áreas	Primer ciclo		Segundo ciclo		Tercer ciclo	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Ciencias Naturales y Sociales	3	3	3	3	3	3
Lengua Extranjera	3	3	3	3	3	3

En la medida de las posibilidades:

Áreas	Primer ciclo		Segundo ciclo		Tercer ciclo	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
E. Artística (Plástica)	0	0	0	0	0	0
E. Artística (Música)	1	1	1	1	1	1
Educación Física	3	3	3	2	2	2



### 13.3.3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

La metodología debe ser acorde con los objetivos que nos hemos propuesto, por lo que irán a la par con el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado y de las competencias interpersonales e interculturales que le ayuden a evolucionar como individuo.

La Metodología que se va a utilizar en las áreas bilingües no será una metodología alejada de la ya contemplada en el proyecto educativo para el resto de las áreas. Las bases metodológicas, para las áreas de la sección bilingüe, en las que nos basamos son las siguientes:

- **Plantaremos un aprendizaje significativo.** Para que el aprendizaje contribuya al desarrollo del alumnado, es esencial que establezca vínculos entre los aprendizajes previos y los nuevos mediante actividades y tareas con un objetivo claro que se adecue a sus necesidades e intereses, y que asegure la funcionalidad y utilidad de los nuevos aprendizajes.
- **Integrando las distintas experiencias y aprendizajes** del alumnado, tanto los formales (de otras áreas) como los informales, de forma que puedan utilizarlos de manera efectiva cuando les sean necesarios en diferentes situaciones y contextos.
- **Activa y participativa.** Presentar actividades en las que los alumnos o las alumnas deben participar activamente, lo que a su vez favorece la capacidad de aprender por sí mismos.
- **Comunicativa.** Un objetivo prioritario de nuestro proyecto es la inmersión en la lengua inglesa. Para ello, y como ya se ha indicado, y sin perjuicio del logro de los objetivos propios de las áreas, plantaremos en paralelo el acercamiento progresivo y el desarrollo de las habilidades comunicativas del alumnado y las alumnas en esta lengua distinta de la/s propia/s. Así mismo, la información se presentará en estas áreas en diferentes códigos, formatos y lenguajes, y requiere, por tanto, de procedimientos diferentes para su comprensión y para la comunicación.
- **Motivadora.** La motivación del alumno y la alumna se logra de forma natural al mostrar de forma inmediata la utilidad de los aprendizajes, pero también se atenderá de manera específica utilizando materiales para este propósito.
- **Que promueva el trabajo en equipo.** Las relaciones entre iguales están aseguradas en las áreas propuestas y se proporcionarán pautas para la confrontación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la organización de equipos de trabajo, distribución de responsabilidades y tareas, y la ayuda mutua.
  - **Tendrá en cuenta las capacidades que entran en juego en el aprendizaje.** Para ello trabajaremos con especial insistencia la atención, la concentración, la memoria, la comprensión, la expresión lingüística y la motivación de logro, entre otras, así como la comunicación audiovisual y las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Dirigida al logro de los objetivos y al desarrollo de las competencias clave.** Para ello trabajaremos las habilidades para desenvolverse adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en ámbitos de la vida y del conocimiento muy diversos (salud, actividad productiva, consumo, ciencia, procesos tecnológicos, etc.) y para interpretar el mundo.
- **Que atienda a la diversidad.** Teniendo en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje y los niveles de desarrollo madurativo. Dentro de la metodología y del desarrollo curricular de las áreas bilingües se prestará también atención a los alumnos y a las alumnas con necesidades específicas desarrollándose medidas de atención a la diversidad.
- **Que atienda a la educación en valores.** Se trabajarán específicamente los temas transversales relacionados con las temáticas de las áreas.
- **En general,** se incidirá en el desarrollo de actitudes de diálogo y de resolución de conflictos y en el uso de habilidades y convenciones sociales para facilitar la buena comunicación y el buen estar del grupo. El aula se convierte, así, en un espacio privilegiado para reflexionar sobre los conflictos, asumir responsabilidades con respecto al grupo y elaborar normas de convivencia que todos han de respetar, en situaciones reales que diariamente surgen en el ámbito social en que viven.
- Para lograr un buen **nivel de competencia en la segunda lengua** es necesario una **abundante y natural exposición al idioma.** Nos planteamos los aprendizajes de las áreas en lengua inglesa logrando, en estos cursos de la Enseñanza Primaria, un equilibrio entre el aprendizaje del contenido del área y la inmersión en otro idioma. El resultado será enormemente motivador, ya que el alumno



apreciará la utilidad de sus aprendizajes lingüísticos de forma inmediata y continua, de modo que la lengua se utiliza en situaciones reales de mayor interés y menos forzadas, lo que hace que los alumnos y las alumnas se involucren más.

Así mismo, la **ausencia de frustración** del alumnado y las alumnas que presentan una escasa competencia lingüística en este segundo (o tercer) idioma queda garantizada:

- Se propone un interesante trabajo previo con el vocabulario y las estructuras lingüísticas que van a aparecer en las distintas áreas, de forma que estén preparados para comprender los contenidos y las actividades planteadas.
- Se cuidará especialmente que los textos y las actividades se encuentren al alcance de la comprensión de los alumnos y las alumnas, utilizando repetidamente las mismas estructuras sencillas.
- Puesto que el objetivo principal es el logro de los objetivos y de las competencias clave de las áreas que se impartirán en un porcentaje en lengua inglesa, las actividades planteadas requerirán un desarrollo en la competencia lingüística, con apoyo visual (tarjetas con imágenes, murales, tarjetas con imágenes del cuento, ilustraciones y fotos, juegos de imitación) utilizadas en gran medida para transmitir el concepto y a través de actividades en las que los niños y las niñas asocian lenguaje y significado.
- Consideramos muy importante la **cooperación entre los/as tutores/as y los/as profesores/as especialistas** para obtener los mejores resultados.

#### 13.3.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Para evaluar al alumnado en las áreas de la sección bilingüe, se atenderá a los siguientes criterios en cuanto a la lengua inglesa. Además, y, según se incluye en la programación de las distintas áreas, se detallarán los criterios e instrumentos de evaluación específicos de cada área y se concretarán para cada unidad didáctica de la misma. En cuanto a la enseñanza bilingüe son los siguientes:

- **Mantener conversaciones** cotidianas y familiares sobre temas conocidos en situaciones de comunicación predecibles, respetando las normas básicas del intercambio, como escuchar y mirar a quien habla.
- **Captar el sentido** global e identificar informaciones específicas en textos orales variados emitidos en diferentes situaciones de comunicación.
- **Leer y localizar información** explícita y realizar inferencias directas en comprender textos diversos sobre temas de interés.
- **Elaborar textos escritos** atendiendo al destinatario, al tipo de texto y a la finalidad, tanto en soporte papel como digital.
- **Usar formas y estructuras** básicas propias de la lengua extranjera incluyendo aspectos de ritmo, acentuación y entonación en diferentes contextos comunicativos de forma significativa.
- **Usar algunas estrategias** para aprender a aprender, como hacer preguntas pertinentes para obtener información, pedir aclaraciones, utilizar diccionarios bilingües y monolingües, acompañar la comunicación con gestos, buscar, recopilar y organizar información en diferentes soportes, utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para contrastar y comprobar información, e identificar algunos aspectos que le ayudan a aprender mejor.
- **Valorar la lengua extranjera** como instrumento de comunicación con otras personas, como herramienta de aprendizaje y mostrar curiosidad e interés hacia las personas que hablan la lengua extranjera.
- **Identificar algunos rasgos**, costumbres y tradiciones de países donde se habla la lengua extranjera.

#### 13.3.5. EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

Con el fin de analizar y valorar el proceso de enseñanza que tiene lugar en el aula y adaptar progresivamente la intervención educativa a las características y necesidades de los alumnos y las alumnas, la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:



- La consecución de objetivos propuestos.
- La adecuación de los contenidos a la realidad del proyecto.
- El funcionamiento de los recursos materiales y metodológicos.
- El grado de conocimiento de la Lengua Inglesa alcanzado por el alumnado.
- El grado de conocimientos adquiridos por el alumnado en las áreas impartidas en lengua inglesa.
- La organización del aula, el clima de clase y la interacción entre el alumnado, así como la relación entre el profesorado y alumnado.
- La coordinación entre tutor/a y profesorado implicado en las áreas de la sección bilingüe.
- La relación con las familias y la participación de las mismas, en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- La necesidad de enfrentar a los niños y a las niñas a retos mayores y de elevar el nivel y las expectativas.
- El grado de satisfacción del Proyecto Bilingüe en la comunidad educativa.

Los resultados obtenidos de la evaluación del proceso de enseñanza incidirán en la revisión y adaptación, en su caso, del Proyecto Curricular, de la Programación Didáctica y la Programación de Aula.

A través del grupo de trabajo de bilingüismo se realizarán las modificaciones oportunas que se presentará al plan de mejora del Centro al finalizar el curso.

### 13.3.6. ACTUACIONES PREVISTAS CON LAS FAMILIAS.

En nuestro centro consideramos que es imprescindible crear una estrecha relación con las familias de nuestro alumnado. Nuestra intención es que los alumnos y las alumnas 'aprendan a aprender' dentro de un entorno armónico y afectivo. Por tanto, será fundamental contar con la colaboración y participación de las familias en nuestra tarea educativa, de tal forma que conozcan, compartan, participen y se sientan parte integrante de este proyecto.

### 13.4. ERASMUS PLUS.

Desde 2019, Platero ha participado en el proyecto Erasmus Plus KA1 de formación de profesorado, aunque su implementación se vio interrumpida por la pandemia y pudo retomarse a partir de 2021. Durante ese tiempo, se realizaron varias movilidades de formación en países como Italia, Alemania, Finlandia, Irlanda, y Croacia, aplicando posteriormente el aprendizaje adquirido en el aula y compartiéndolo con el resto del profesorado. Gracias a los buenos resultados de esta primera experiencia, el centro consiguió la acreditación Erasmus en 2022, asegurando financiación hasta 2027. Cada año se solicita la realización de movilidades que contribuyan a los objetivos del proyecto, que se renueva anualmente en febrero.

Actualmente, el proyecto incluye actividades de observación en centros extranjeros (jobshadowing), intercambios de alumnado con acompañamiento docente, y la acogida de profesorado y alumnado en prácticas. En el curso 2023-24, el centro organizó un viaje para conocer un colegio de Irlanda, favoreciendo una inmersión lingüística y cultural para el alumnado y el profesorado, y facilitando el intercambio de experiencias en resolución de conflictos y mediación.

Entre las actividades destacadas en el proyecto de internacionalización se incluyen la gestión de visitas de profesorado y alumnado de otros países (Irlanda, Canadá, Países Bajos, Noruega, Francia), la planificación de intercambios, y la colaboración en redes de mediación europea.

Para este curso 2024-25, el proyecto ampliará las movilidades de grupo y las actividades de observación para seguir impulsando la formación y la internacionalización del centro. Se plantea, además, continuar participando en oportunidades de colaboración, prácticas y asociaciones estratégicas, con vistas a renovar la acreditación después de 2027.



## 14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Desde el Centro se establece lo siguiente:

- **Los responsables** de los contenidos a evaluar en cuanto al funcionamiento del Centro (documentos planificadores y su aplicación, resultados obtenidos y satisfacción por los mismos), serán los órganos de coordinación pedagógica (ETCP y Ciclos), el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.
  - El Equipo Directivo coordinará el proceso proponiendo calendarios y facilitando procedimientos.
  - El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establece el siguiente Plan: criterios de evaluación de los Objetivos Generales o interpretar en las reuniones de Ciclo el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los Objetivos.
- **Calendario, estrategias y procedimientos** para seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo de Centro:
  - Durante las reuniones que mantengan los ciclos, se irán estudiando los distintos apartados del PEC, en lo que se refiere a los Objetivos, acción Tutorial, funcionamiento del Equipo de Ciclo y formación del profesorado.
  - Se hará hincapié en las dificultades encontradas para llevarlo a cabo, así como en las posibles propuestas de mejora.
  - Habrá un informe trimestralmente, posterior a las evaluaciones de los resultados escolares.
  - El ETCP recogerá todos los datos y elaborará un informe que será presentado al Claustro, responsable de la evaluación de todos los aspectos docentes, y al Consejo Escolar.
- **Evaluación de la práctica docente.** El profesorado será evaluado al final de curso su labor docente, mediante cuestionarios de evaluación cumplimentados por el Equipo Directivo, estudiando los siguientes apartados:
  - **Construcción y desarrollo del proyecto de Centro:** participa en la construcción y desarrollo del Proyecto educativo del Centro. Este constituye un referente para su práctica pedagógica.
  - **Cumplimiento de las normas y acuerdos:** actúa y colabora para que se respeten las normas y acuerdos tomados
  - **Conocimiento y valoración de los estudiantes:** hace un seguimiento permanente del aprendizaje de los estudiantes y apoya a los que tienen dificultades o capacidades excepcionales. Organiza su actividad docente de acuerdo con estas diferencias individuales.
  - **Fundamentación Pedagógica:** basa su práctica pedagógica en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al proyecto del Centro.
  - **Planificación del trabajo:** organiza el trabajo escolar y prepara sus clases con base en el plan de estudios. Su planificación incluye metas de aprendizaje, estrategias. Tiempos, recursos y criterios de valuación.
  - **Estrategias pedagógicas:**
    - Crea un ambiente favorable para el aprendizaje.
    - Aplica estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios.
    - Utiliza de manera creativa y recursiva el material educativo existente en el centro.
  - **Estrategias para la participación:** fomenta la participación del alumnado y profesorado en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos, desarrollo de proyectos y organización de actividades a nivel de centro.
  - **Evaluación y mejora:** realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico del alumnado, a partir de los resultados de las evaluaciones.



- **Innovación:** mejora su práctica pedagógica a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla en el centro.
- **Compromiso con el Centro:**
  - Trabaja con ética y profesionalidad.
  - Cumple de manera puntual con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios.
  - Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer pedagógico, administrativo y comunitario.
  - Participa en las actividades de Centro.
- **Relaciones Interpersonales:**
  - Se comunica con los distintos miembros de la comunidad educativa de una manera efectiva.
  - Respeta las opiniones que difieren de la propia.
  - Escucha con atención y comprensión.
- **Mediación de conflictos:**
  - Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen.
  - Propone alternativas para llegar a acuerdos con bases a las normas de convivencias.
  - Hace seguimiento de los compromisos.
- **Trabajo en equipo:**
  - Se integra en equipos de trabajo.
  - Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de los objetivos comunes.
- **Liderazgo:** motiva con su ejemplo y acción pedagógica a los miembros de la comunidad educativa hacia el logro de los objetivos del Centro.
  - Participación en las labores propias del Centro (órganos colegiados y de coordinación docente, iniciativas para la mejora de la labor docente y el trabajo en equipo).
  - Colaboración y puesta en marcha de actividades complementarias y extraescolares.
  - Atención a las familias, al alumnado, y al ejercicio de la tutoría.
  - Organización y desarrollo de la actividad docente en el aula.
  - Utilización de Metodologías de enseñanzas adecuadas para promover el aprendizaje significativo de los contenidos escolares.
  - Procedimientos de evaluación de los aprendizajes y decisiones adoptadas para su mejora.
  - Utilización de medidas ordinarias y extraordinarias para atender a la diversidad del alumnado y especialmente a aquellos con dificultades de aprendizaje.
- **Evaluación del clima de convivencia del Centro:**
  - Se extraerán conclusiones a la vista de los datos sobre el nivel de convivencia en el Centro, debiéndose extender también a los restantes sectores de la comunidad educativa.



## 15. PLAN DE CONVIVENCIA.

### 15.1. INTRODUCCIÓN:

El ámbito de la convivencia creemos que es esencial para el buen funcionamiento del centro y que requiere el compromiso e implicación de toda la comunidad educativa. El Plan de Convivencia es un instrumento que nos va a permitir concienciar y sensibilizar a todos los sectores de la comunidad educativa en la tarea de adquirir las herramientas necesarias que nos ayuden a todos/as a convivir desde el respeto a cada persona, desde la diversidad y las diferencias.

### 15.2. DEFINICIÓN:

El Plan de Convivencia concretará la organización y funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecerá las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

### 15.3. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### FAMILIAS

La mayoría de las familias proceden de un entorno socioeconómico de nivel medio-alto, lo que coincide con el nivel de estudios, que indica un alto grado de especialización, en cuanto a la educación recibida.

Respecto a las familias de la comunidad educativa, en general, hay un indicador importante que tenemos que resaltar y es que, la mayoría prestan gran atención a la educación de sus hijos e hijas, simplemente por el normal deseo de los padres/madres de mejorar las expectativas futuras de sus hijos/as y colaboran con los tutores/as de los mismos ante cualquier llamada del Centro para venir y atender a solucionar la problemática que se produzca; la colaboración profesor/familia es muy positiva.

#### ALUMNADO

Existe una gran diversidad dentro del alumnado del Centro, la gran mayoría son de Málaga Capital, pero tenemos un número importante de alumnos y de alumnas que proceden de otros países (Alemania, Rusia, Marruecos...). Además, el Centro se caracteriza por el modelo de integración que desarrolla y el alumnado de necesidades educativas especiales es numeroso.

El alumno o la alumna tipo vive con sus padres/madres, no obstante, hay un gran número de niños/as que tiene a sus padres/madres separados o divorciados y que suele alternarse por días en la casa de su madre o en la casa de su padre.

Los hijos suelen colaborar en las tareas domésticas y tienen como aficiones principales el deporte, salir con los amigos, ver la televisión y jugar con los videojuegos.

El alumno o la alumna tipo dedica un promedio de dos horas y media a estudiar. Sus padres le suelen ayudar en este estudio. Casi en todos los domicilios se dispone de ordenador y se utilizan los libros disponibles.

La adaptación escolar del alumnado del Centro es buena; la gran mayoría acude contento al Colegio. La opinión que tienen sobre los profesores/as es buena y se encuentran a gusto con los compañeros/as de clase. Manifestando un alto interés por participar en las actividades que organiza el Centro.

El alumnado tiene expectativas de seguir estudiando, la mayoría llega a cursar estudios universitarios.

### 15.4. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno. No se observan serios problemas de convivencia, contrarios a las normas que tenemos establecidas en el centro, apareciendo de vez en cuando, principalmente en la Educación Secundaria Obligatoria, algún conflicto esporádico por parte del alumnado: Uso de móviles e interrupciones en las clases.

El enfoque de la convivencia tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a



través de buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas normas de convivencia que regulan el funcionamiento del Centro.

### **15.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS:**

La respuesta educativa del equipo directivo y el profesorado en el centro es la de promover la actitud de participación del alumnado, los cauces de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos, que se trabajan a nivel de tutorías a través de la asamblea de clase.

Las normas de convivencia se encuentran recogidas al final de este plan. En ellas se describen con detalle el procedimiento a seguir en la aplicación de las correcciones o medidas disciplinarias. Consideramos que para seguir manteniendo un buen clima de convivencia en el centro es fundamental la coordinación del profesorado a la hora de actuar de la misma forma ante una situación conflictiva; insistiendo mucho en ello en el Claustro y en las reuniones de ETCP y ciclo. En cuanto a la respuesta de las familias, en general es positiva y son mínimos los casos en los que presentan alegaciones contra las medidas impuestas.

### **15.6. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES REALIZADAS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA:**

Las relaciones Familia-Colegio son buenas, aunque demandamos una mayor participación de los padres y madres en las actividades que propone el centro. Se convocan reuniones generales de tutoría al inicio de curso, siendo la participación de las familias del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria bastante escasa, aumentando considerablemente el número de asistentes a las mismas en las otras etapas. La participación de los padres y madres mejora considerablemente cuando se les convoca individualmente para tratar asuntos que conciernen exclusivamente a su hijo o hija.

Las experiencias que se han desarrollado en el centro para favorecer la convivencia las podemos resumir en lo siguiente:

- Información al alumnado y familias, a principio de curso, sobre la normativa del centro en relación con la convivencia.
- Potenciar habilidades de comunicación en el alumnado para la mejora de la convivencia en el centro, a través de las tutorías.
- Fomentar la tolerancia, la aceptación de la diversidad y la resolución de conflictos de forma pacífica, a través de las tutorías.
- Tratar los problemas de convivencia, si procedían, desde la asamblea de aula o Departamento de Orientación.
- Resolución de conflictos por diferentes vías: diálogo con el alumnado y las familias por parte del tutor o de la tutora, el jefe o jefa de estudios y el director o directora, amonestaciones verbales y/o escritas. Cuando la falta lo ha requerido, se ha sancionado al alumno o alumna según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la legislación vigente.
- Celebración del día de la Paz: todos los años en el centro realizamos actos conmemorativos de este día en el que participa todo el alumnado del Colegio.

### **15.7. OBJETIVOS:**

Los objetivos del Plan van en la línea de atención de todos/as y cada uno de los sectores de la comunidad educativa, con la intención de motivar al profesorado, alumnado y familias sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia en el centro escolar, concretados en los siguientes puntos:



**PARA EL PROFESORADO:**

- Conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesorado-alumnado, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de género, utilizando un lenguaje común.
- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y actuación que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en el centro.
- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en el centro.
- Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles actuaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.

**PARA EL ALUMNADO:**

- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia en el centro.
- Establecer un circuito de actuación claro que les permita informar, en un ambiente de confianza, de los hechos que hayan observado y romper con la "ley del silencio".
- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.

**PARA LAS FAMILIAS:**

Fomentar la colaboración activa de las familias en la creación de un entorno de convivencia positiva: Potenciar la implicación de las familias en actividades y proyectos que promuevan la convivencia, como talleres, encuentros y jornadas de sensibilización sobre la resolución pacífica de conflictos.

Establecer canales de comunicación fluidos y transparentes: Crear vías efectivas para que las familias se sientan cómodas informando y compartiendo sus inquietudes.

Incentivar el apoyo y la cooperación en la implementación de las normas de convivencia: Involucrar a las familias en la comprensión y el refuerzo de las normas de convivencia del centro, promoviendo un compromiso compartido que fortalezca la coherencia educativa entre la escuela y el entorno familiar.

Facilitar el compromiso de las familias en el seguimiento del bienestar y desarrollo del alumnado: Motivar a las familias a mantener un rol activo en la revisión del progreso académico y emocional de sus hijos, fomentando un clima de confianza y apoyo que prevenga situaciones de conflicto.

Reconocer y valorar el papel de las familias en la vida escolar: Reforzar la importancia de la colaboración familiar mediante el reconocimiento público de su participación y esfuerzo en la promoción de un ambiente de respeto y cooperación.

**PARA EL CENTRO:**

- Seguir avanzando en la mejora del clima de convivencia del centro en beneficio de una educación de calidad.

## **15.8. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO**

Como resultado de la publicación de las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado.



Las funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia serán:

- 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 y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, 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.
- 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.



**15.9. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES.**

LUGAR	PAUTAS DE CONVIVENCIA	LUGAR	PAUTAS DE CONVIVENCIA
<b>EN CLASE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entramos puntual a clase</li> <li>• Respetamos el turno de palabra.</li> <li>• Nos sentamos correctamente.</li> <li>• Respetamos el turno de palabra.</li> <li>• Tenemos la clase ordenada.</li> <li>• Cuidamos el material.</li> </ul>	<b>EN LOS PASILLOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miramos y saludamos a las personas que nos encontramos.</li> <li>• Cuidamos el nivel de ruido.</li> <li>• Respetamos las cosas de las/os demás.</li> <li>• Cuidamos los murales, adornos, plantas etc.</li> <li>• Utilizamos las papeleras.</li> </ul>
<b>COMEDOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos lavamos las manos antes de comer.</li> <li>• Ocupamos siempre el mismo sitio que se nos ha asignado.</li> <li>• Esperamos en la fila de comedor o la zona asignada hasta que nos toque el turno.</li> <li>• Cuidamos el nivel de ruido: hablamos con respeto y sin gritar.</li> <li>• Comemos todo lo que se nos ha servido. No se puede repetir hasta comer los dos platos.</li> <li>• La mascarilla solo se podrá quitar mientras se está comiendo.</li> <li>• Recogemos nuestra bandeja después de utilizarla.</li> <li>• Seguimos cumpliendo las pautas del patio en el recreo de comedor.</li> <li>• Está prohibido compartir o intercambiar menaje o alimentos.</li> <li>• Nos dirigimos con respeto al personal</li> </ul>	<b>EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traemos las autorizaciones con antelación.</li> <li>• Preparamos las cosas necesarias para la salida.</li> <li>• Somos respetuosos/as con los monitores/as y las personas a las que visitamos.</li> <li>• Respetamos las normas y costumbres de los lugares que visitamos.</li> <li>• Cuidamos y respetamos el entorno y lo dejamos igual que estaba.</li> </ul>
<b>EN EL AUTOBÚS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vamos correctamente sentados/os.</li> <li>• Cumplimos los horarios de recogida.</li> <li>• Respetamos a nuestras/os compañeras/os de ruta. Así como al chofer y la azafata/o.</li> <li>• Cuidamos el habitáculo (asientos, cortinas, reposacabezas, etc.)</li> <li>• Hablamos sin gritar para no distraer al conductor.</li> <li>• No comemos ni bebemos.</li> <li>• Tiramos la basura a la papeleras.</li> <li>• Se desinfectarán las manos antes de la entrada al vehículo.</li> <li>• Ocupamos siempre el mismo sitio que se nos haya asignado.</li> <li>• Se usará en todo momento la mascarilla.</li> </ul>	<b>EN EL PATIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usamos las papeleras, mantenemos el recreo limpio y respetamos las plantas.</li> <li>• Respetamos el turno de la fuente y controlamos el gasto de agua.</li> <li>• Respetamos las zonas y los turnos para utilizar los espacios.</li> <li>• Jugamos respetando a todas las personas.</li> <li>• Permitimos que todos/as participen en nuestros juegos.</li> <li>• Somos puntuales al salir y al entrar.</li> </ul>
<b>EN LOS CUARTOS DE BAÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos encargamos de hacer nuestras necesidades en su sitio y tiramos de la cisterna al terminar.</li> <li>• Comprobamos que los grifos quedan cerrados después de usarlos.</li> <li>• Somos responsables del uso del papel y el jabón.</li> <li>• Jugamos en el patio, los servicios tienen otra utilidad.</li> </ul>	* Favorecer en todos los espacios las diferentes manifestaciones de cortesía (saludos, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso...)	



### **15.10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

#### **APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:**

1. Aprobación del Plan de Convivencia por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros.
2. Establecimiento por el Consejo Escolar de las medidas para que el Plan de Convivencia sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Incorporación al proyecto educativo.

#### **MEMORIA DEL PLAN DE CONVIVENCIA:**

1. El equipo directivo elabora la propuesta de memoria del Plan de Convivencia.
2. El equipo directivo arbitrará las medidas oportunas para que la propuesta de memoria sea conocida por todos los sectores de la comunidad educativa realizando sugerencias y aportaciones (Claustro, AMPA, alumnado).
3. Aprobación por el Consejo Escolar de la memoria del Plan de Convivencia, a propuesta del equipo directivo.
4. Inclusión de la memoria del plan en la memoria final de curso.

#### **REVISIÓN ANUAL DEL PLAN DE CONVIVENCIA:**

1. Revisión por parte del equipo directivo del Plan de Convivencia conforme a las propuestas de mejora recogidas en la memoria.
2. Aprobación por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar de la revisión del Plan de Convivencia a propuesta del equipo directivo.
3. Inclusión en el proyecto educativo del centro.

### **15.11. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS.**

Los procedimientos específicos de actuación para mantener una buena convivencia y un clima positivo se derivan de las Normas de Convivencia del centro (especificadas anteriormente). Serán conductas perjudiciales para la convivencia junto con las medidas disciplinarias que adoptamos las que se detallan como anexo al final del documento.

### **15.12. ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.**

Con el objeto de mejorar la convivencia en el centro y resolver de forma pacífica los conflictos que se planteen, se establecerá un protocolo de actuación que se pondrá en marcha en el momento en que se detecten posibles situaciones susceptibles de perjudicar la convivencia. Este protocolo de actuación comprenderá las siguientes actuaciones, a desarrollar por los miembros de la comunidad educativa que se indican:

- **Profesorado de aula:**
  - Derivar al alumno o a la alumna, al aula de convivencia, si procede.
  - Comunicar al tutor/a la incidencia del alumno o de la alumna implicado.
- **Tutor/a:**
  - Entrevista con el alumno o con la alumna.
  - Comunicación a las familias, si procede.
- **Jefatura Estudios:**
  - Seguimiento de las incidencias del alumnado y procedimiento del profesorado en las incidencias.



- **Orientador/a:**
  - Ayudar en el proceso de reflexión del alumno o de la alumna sobre su conducta.
- **Director/a:**
  - Seguimiento del trabajo de la jefatura de estudios en materia de convivencia.

Con carácter general se intentará realizar en cada curso escolar las siguientes actividades:

**1º. ACTIVIDAD: INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS, A PRINCIPIO DE CURSO, SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

- Responsable: Equipo Directivo, tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Material impreso concretando las normas de convivencia y las correcciones que se aplicarán.
- Metodología: Activa y participativa.
- Espacios físicos: Sala de usos múltiples y aula de tutoría.
- Temporalización: Durante el primer trimestre se dedicará 1 sesión con las familias y 1 o 2 sesiones de tutoría con el alumnado.

**1. ACTIVIDAD: SE ABORDARÁ A LO LARGO DEL CURSO CUALQUIER INCIDENCIA PUNTUAL QUE ALTERE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO CON EL ALUMNADO IMPLICADO Y SU FAMILIA, SI PROCEDE.**

- Responsable: Equipo Directivo, tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las normas de convivencia.
- Metodología: Democrática y participativa.
- Espacio físico: Centro.
- Temporalización: Durante todo el curso.

**2. ACTIVIDAD: SE TRATARÁ EN LA HORA DE TUTORÍA, CUANDO EL TUTOR/A LO CONSIDERE NECESARIO, CUALQUIER ASPECTO QUE AFECTE LAS BUENAS RELACIONES Y LA CONVIVENCIA DEL GRUPO O PARTE DE ÉL.**

- Responsable: Tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las normas de convivencia.
- Metodología: Democrática, consensuada y participativa.
- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: Durante todo el curso.

**3. ACTIVIDAD: PRÁCTICA DEPORTIVA EN LOS RECREOS, TUTORIZADA POR EL PROFESORADO PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA ENTRE EL ALUMNADO, INCIDIENDO EN VALORES COMO EL RESPETO, LA TOLERANCIA Y EL JUEGO LIMPIO.**

- Responsable: Profesorado de Educación Física de Educación Primaria y Secundaria.
- Recursos: Material de Educación física (balones, redes para voleibol, etc.).
- Metodología: Participativa y cooperativa.
- Espacio físico: Pista del Centro.
- Temporalización: Periodo de recreo, desde octubre a mayo.

**6º. ACTIVIDAD: SE ANALIZARÁ EN TUTORÍA LA MARCHA DE LA CONVIVENCIA DE LA CLASE AL FINAL DE CADA TRIMESTRE.**

- Responsable: Tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Debate de la clase.
- Metodología: Participativa y consensuada.
- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: Una vez al final de cada trimestre en la sesión de tutoría.



**7º. ACTIVIDAD: FOMENTAR LOS VALORES DEMOCRÁTICOS: TOLERANCIA, LA IGUALDAD, LA JUSTICIA, LA ACEPTACIÓN DE LA DIVERSIDAD, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE FORMA PACÍFICA Y NO VIOLENTA, ETC.**

- Responsable: Tutor/a y colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Formación en las reuniones de tutoría y Material Concreto para su aplicación en el aula.
- Metodología: Activa y participativa.
- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: Al menos 1 sesión de tutoría en cada curso.

**8º. ACTIVIDAD: SENSIBILIZACIÓN CONTRA EL MALTRATO ENTRE IGUALES (BULLYING) EN LA ETAPA DE LA ESO.**

- Responsable: Tutor/a y profesor/a de la Valores Éticos en colaboración del Departamento de Orientación.
- Recursos: Formación en las reuniones de tutoría y material para su aplicación en el aula.
- Metodología: Activa y participativa.
- Espacio físico: Aula de tutoría.
- Temporalización: Al menos 2 sesión en cada curso de la ESO.

**15.13. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

**15.13.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

(Prescriben a los 30 días naturales, excluyendo los periodos vacacionales)

Conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 33)	Correcciones (Art. 34)	Impone la corrección (Art. 35)
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o una alumna. El centro debe prever la atención educativa del alumno o alumna. Debe informarse al tutor o tutora y jefatura de estudios en el transcurso de la jornada. El tutor o tutora informará al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna. De la corrección quedará constancia escrita.	El profesor o profesora que esté impartiendo 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.	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. 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.	Para a), todo el profesorado. Para b), el tutor o tutora, Para c) y d), jefatura de estudios. Para e), el director o directora.
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.		
h) No seguir la normativa del protocolo Platero Móvil Free.		
i) Uso del móvil en el centro.		



La acumulación de seis conductas contrarias a la normativa en un mes o de doce a lo largo de todo el curso será considerada gravemente perjudicial para la convivencia por reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias y el equipo docente se reunirá para decidir la medida correctora.

### 15.13.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

(Prescriben a los 60 días naturales)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 36)	Medidas disciplinarias (Art. 37)	Órgano competente para imponer la corrección (Art. 38)
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	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 los institutos, 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 del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos en las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto 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 alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto 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.	El director o directora (Dará traslado a la comisión de convivencia)
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 producido por uno o más compañeros de forma reiterada a la 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 y 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 instituto, 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.		
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.		

Cualquier incidencia será analizada por el equipo docente teniendo en cuenta posibles agravantes y/o atenuantes para establecer la medida más pertinente. Asimismo, si se produjera algún incidente que no esté reflejado en las tablas anteriores, el equipo docente tomará la medida que considere oportuna.

### 15.13.3. NORMATIVA Y CONSECUENCIAS PROTOCOLO PLATERO MÓVIL FREE

- Dispositivos móviles apagados: el alumnado que necesite llevar un dispositivo móvil al centro deberá mantenerlo apagado y guardado en su mochila o taquilla durante toda la jornada escolar.
- Retirada del dispositivo: si un alumno o una alumna saca el móvil de la mochila o la taquilla (encendido o apagado) antes de salir del colegio, el dispositivo será retirado por el profesorado que lo haya detectado y custodiado en la Administración del Centro. Si el móvil suena (incluida la alarma, aun estando apagado) e interrumpe la clase, aunque esté dentro de la taquilla o mochila, también le será retirado. El profesorado avisará mediante Séneca a la familia de que se le ha retirado el móvil al alumno o a la alumna poniendo la correspondiente incidencia.
- Devolución: El móvil se devolverá solo a los responsables legales del alumnado (o a alguien autorizado por los mismos). El tiempo que el móvil estará requisado será, por tanto, el que tarden en venir a recogerlo.
- Si el alumno/a indica que necesita el móvil de forma prioritaria al salir del colegio, se avisará al profesorado de guardia para que llame por teléfono y se avise a la familia.



- Sanciones: el incumplimiento de esta norma, además de la retirada del dispositivo, conllevará una conducta contraria para el alumno o la alumna. Si además de haber estado a la vista, el alumno ha hecho uso del móvil, recibirá una segunda incidencia. En caso de reiteración, se aplicará las sanciones correspondientes según las normas de convivencia del centro; estas pueden incluir la expulsión puntual o temporal, dependiendo de la gravedad del caso y la reiteración de la acción.
- Si el alumno o la alumna se niega a entregar el móvil al profesorado será considerado una conducta grave que se analizará por la comisión de convivencia.
- Responsabilidad del centro: el centro no se responsabiliza de cualquier deterioro, pérdida o robo de dispositivos móviles o electrónicos.
- Grabación no autorizada: la grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro, así como su difusión en la red, será considerada una falta grave. Esto incluye la difusión de imágenes de conductas perjudiciales para la convivencia, especialmente si son degradantes u ofensivas. Estas acciones pueden constituir un delito, y en tales casos, el centro aplicará las medidas contempladas en el plan de convivencia, incluyendo la posible expulsión definitiva.

#### 15.13.4. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

- Se corregirán 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.
- 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.

#### 15.13.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

##### Información y actuaciones previas.

Según se dispone en el artículo 55 de la Ley 39/2015, LPAC, *“con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un periodo de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.”*

Estas actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible:

- Los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento.<sup>1</sup>
- La identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables.
- Las circunstancias que concurran en unos y otros.

Las actuaciones previas, en su caso, serán realizadas por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.<sup>2</sup>

- Las actuaciones previas no tienen carácter probatorio.
- Cuando entre estas actuaciones se incluya la realización de una **entrevista o toma de declaración** al alumno o alumna presuntamente responsable, nunca podrá otorgársele a la misma la consideración de trámite de audiencia, ya que su evacuación exige:
  - Que el procedimiento haya sido iniciado.

<sup>1</sup> La información sobre los hechos puede obtenerse de distintas fuentes:

- Parte de incidencias presentado por un profesor o profesora que ha presenciado la comisión de la conducta de forma directa.
- Información aportada por otros miembros de la comunidad educativa (personal no docente, alumnado, etc.)

<sup>2</sup> El centro puede fijar en su plan de convivencia cuál será el órgano competente para llevar a cabo las actuaciones previas que correspondan.

- Nada impide que tales actuaciones previas sean realizadas por persona distinta al órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento (Por ejemplo, el tutor o tutora, el jefe o jefa de estudios...).



- Que se satisfagan los requisitos contenidos en el artículo 64 de la Ley 39/2015, LPAC.

Finalmente, si se aprecian indicios suficientes de la existencia de una conducta contraria a las normas de convivencia o una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el procedimiento para la aplicación de la corrección o medida disciplinaria que corresponda prevé determinados trámites preceptivos.

### Inicio del procedimiento.

El procedimiento debe ser iniciado de oficio por el órgano que tiene atribuida la competencia para imponer la corrección o medida disciplinaria que pudiera corresponder.

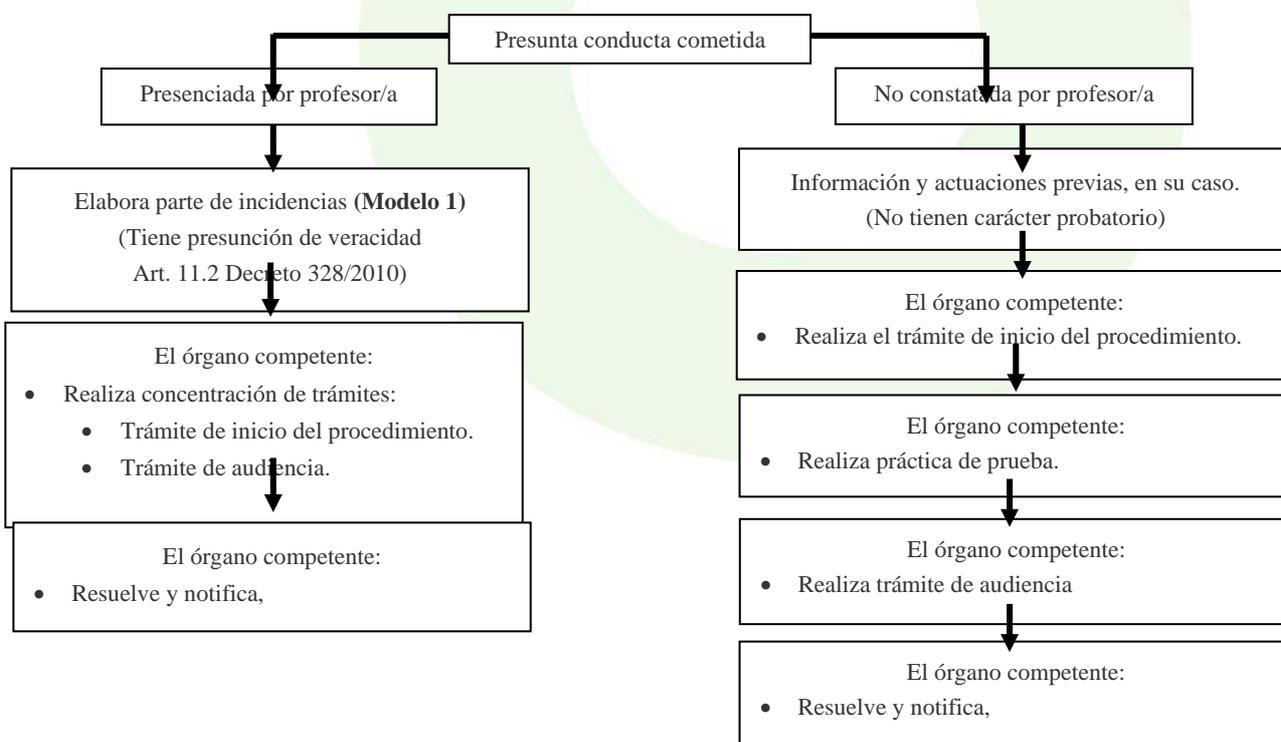
El acuerdo de iniciación debe contener, al menos, los siguientes elementos expresados en el artículo 64 de la Ley 39/2015 LPAC:

- Identificación de la persona presuntamente responsable.
- Hechos (conducta) que motivan la incoación del procedimiento.
- Calificación posible de tales hechos. La conducta debe integrarse en alguno de los tipos descritos en los artículos 34 o 37 del ROC, dependiendo el caso.
- Correcciones o medidas disciplinarias que pudieran corresponder.
- Medidas de carácter provisional, en su caso, que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador.
- Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y los plazos para su ejercicio.

En su caso, producida la presunta conducta, el procedimiento podrá ser iniciado de oficio por el órgano competente considerando:

- a) La información aportada por el/la profesor/a en el parte de incidencias.
  - En tal caso procede concentrar el trámite de inicio y el trámite de audiencia.
- b) La información obtenida por otras fuentes en el periodo de actuaciones previas.
  - En tal caso **no** procede concentrar el trámite de inicio y el trámite de audiencia.

### ESQUEMA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO



**Prueba.**

En el procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias, la aplicación del principio de presunción de inocencia exige desplegar una mínima actividad probatoria que pueda desvirtuar dicha presunción. Para ello se tendrá en cuenta:

- Los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en el correspondiente parte de incidencias tienen presunción de veracidad, salvo prueba en contrario.
- Los hechos no constatados por el profesorado podrán ser probados mediante cualquier prueba admitida en derecho.

**Trámite de audiencia.**

El trámite de audiencia es un derecho del interesado cuya omisión o defectuosa realización puede generar indefensión, en cuyo caso, la resolución dictada podría ser anulada.

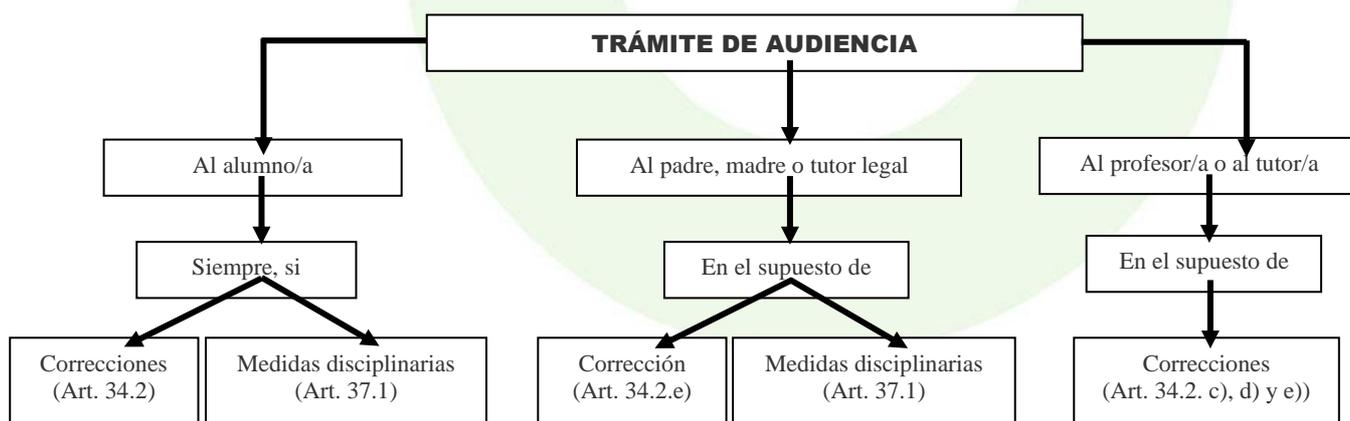
El trámite de audiencia se halla regulado en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se dispone que *“instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes.”*

A tal efecto:

- Cuando la conducta haya sido presenciada por el profesorado y reflejado el hecho en el parte de incidencias (Modelo 1), el trámite de audiencia podrá ser concentrado junto al trámite de inicio del procedimiento.
- Cuando la conducta no haya sido constatada por el profesorado, pero es conocida por la información y actuaciones previas realizadas, tras la prueba realizada y antes de dictar la resolución, se procederá a dar el trámite de audiencia.

El artículo 39 del ROC recoge los distintos supuestos en los que se ha de realizar el preceptivo trámite de audiencia y las personas a las que se les reconoce dicho derecho.

- Para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias 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 del ROC, y el alumno o alumna sea menor de edad, 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, del ROC deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.



**Resolución y notificación de la misma.**

Finalizado el procedimiento, el órgano competente resolverá:

- Según el artículo 35 del ROC, los órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia son:
  - Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.



- El profesor/a que ha impuesto la corrección debe informar al tutor/a y al jefe o jefa de estudios sobre la medida adoptada en el transcurso de la jornada escolar y los motivos de la misma.
- El tutor/a debe informar al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2:

- Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
  - Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
  - Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
  - Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.
- Según el artículo 38 del ROC, el órgano competente para imponer las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia es:
    - El director o directora del centro.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 89.3 de la Ley 39/2015, la resolución que se dicte contendrá:

- Hechos que se consideran probados.
- La valoración de las pruebas practicadas.
- Exacta calificación jurídica. La conducta debe integrarse en el tipo correspondiente descrito en los artículos 34 o 37 del ROC.
- Circunstancias atenuantes y agravantes.
- La persona responsable.
- La corrección o medida disciplinaria que se impone.
- Disposiciones cautelares adoptadas para garantizar la eficacia de la resolución en tanto no sea ejecutiva.

La resolución, que será notificada a las personas interesadas, contendrá la decisión y en ella se expresará: si pone o no fin a la vía administrativa, los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.<sup>3</sup>

### Reclamaciones y recursos.

El artículo 40 del ROC recoge dos supuestos en los que el interesado podrá interponer la correspondiente reclamación:

- Reclamación ante el órgano que impuso la corrección o medida disciplinaria.
  - Personas legitimadas para interponerla: el padre, madre o representante legal.
  - Plazo de interposición: dos días lectivos, contados a partir del día siguiente en que se notifique la corrección o medida disciplinaria.
  - Efectos:
    - Si la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.
    - Si la reclamación fuese desestimada, se podrá interponer un recurso de alzada ante el superior jerárquico:
      - El director o directora, cuando la corrección hubiera sido impuesta por el profesor o profesora, el tutor o tutora, o el jefe o jefa de estudios.
      - Ante la persona titular de la Delegación territorial de educación, cuando se trate de la corrección impuesta por el director o directora.
- Revisión (sustituye el recurso de alzada) por el Consejo Escolar de la imposición de medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora.
  - Personas legitimadas para interponerlas: el padre, madre o representante legal.
  - Plazo de interposición: un mes, computado de fecha a fecha.

<sup>3</sup> Pie de recurso (Véase lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015).



- Efectos:
  - Si la reclamación fuese estimada, la medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.
  - Si la reclamación fuese desestimada, se podrá interponer un recurso en el plazo de dos meses ante la jurisdicción contenciosa-administrativa.

### **Ejecutoriedad de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.**

El artículo 39.2 del ROC prevé que *“las correcciones y las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.”*

En consecuencia:

- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas cuando sean firmes, si bien, en la resolución definitiva podrán adoptarse medidas provisionales o cautelares para garantizar la eficacia de la corrección o medida disciplinaria impuesta.

### **15.13.6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO.**

Ante la existencia de una conducta contraria gravemente perjudicial para la convivencia, el procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria prevé los siguientes trámites preceptivos:

#### **Información y actuaciones previas.**

Según se dispone en el artículo 55 de la Ley 39/2015, LPAC, con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente<sup>4</sup> podrá abrir un periodo de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Estas actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible:

- Los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento.<sup>5</sup>
- La identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables.
- Las circunstancias que concurren en unos y otros.

Cuando entre estas actuaciones se incluya la realización de una entrevista o toma de declaración al alumno o alumna presuntamente responsable, nunca podrá otorgársele a la misma la consideración de trámite de audiencia, ya que su evacuación exige:

- Que el procedimiento haya sido iniciado.
- Que se satisfagan los requisitos contenidos en el artículo 64 de la Ley 39/2015, LPAC.

Finalmente, si se aprecian indicios suficientes de la existencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el procedimiento para la aplicación de la medida disciplinaria de cambio de centro prevé los siguientes trámites preceptivos.

#### **Inicio del procedimiento.**

El procedimiento debe ser iniciado por el director o directora que tiene atribuida la competencia para imponer la medida disciplinaria de cambio de centro.

Art. 63.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC):

1. *Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente (...). Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.”*

<sup>4</sup> El centro puede fijar en su plan de convivencia cuál será el órgano competente para llevar a cabo tales actuaciones previas. Teniendo en cuenta que el procedimiento no ha sido iniciado, resultaría acertado que esas actuaciones fueran realizadas por persona distinta al órgano competente para iniciar y resolver (Por ejemplo, el jefe o jefa de estudios, en su caso)

<sup>5</sup> La información sobre los hechos puede obtenerse de distintas fuentes:

- Parte de incidencias presentado por un profesor o profesora.
- Información aportada por otros miembros de la comunidad educativa (personal no docente, alumnado, etc.)



El acuerdo de iniciación debe contener los siguientes elementos básicos descritos en el artículo 64 de la Ley 39/2015 LPAC:

- Identificación de la persona presuntamente responsable.
- Hechos (conducta) que motivan la incoación del procedimiento.
- Calificación posible de tales hechos. La conducta debe integrarse en alguno de los tipos descritos en los artículos 34 o 37 del ROC, dependiendo el caso.
- Correcciones o medidas disciplinarias que pudieran corresponder.
- Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador.
- Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y los plazos para su ejercicio.

En su caso, el procedimiento podrá ser iniciado a partir de la información aportada por el/la profesor/a en el parte de incidencias.

#### **Abstención y recusación del instructor/a.**

Según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, al instructor/a del procedimiento le son de aplicación las circunstancias de abstención contenidas en dicho artículo.

A tal efecto, este comunicará al director/a del centro:

- Concurrencia de circunstancias de abstención.

Sin perjuicio de ello, el alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, 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 24 de la 40/2015, de 1 de octubre.

#### **Medidas provisionales.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, 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 periodo 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.

Si las medidas provisionales no son adoptadas por el director o directora al inicio del procedimiento, podrán serlo a propuesta del instructor o instructora.

#### **Pruebas.**

En el procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro, la aplicación del principio de presunción de inocencia exige desplegar una mínima actividad probatoria que pueda desvirtuar dicha presunción. Para ello el instructor o instructora podrá, en su caso, llevar a cabo las pruebas que considere de oficio o le sean solicitadas por el interesado, pudiendo denegarlas por innecesarias o impertinentes, en cuyo caso debe motivarlo.

#### **Vista del expediente. (Trámite de audiencia)**

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **Resolución y notificación de la misma.**

Antes de dictarse la resolución por el director o directora, el instructor o instructora realizará la propuesta oportuna.

Finalizado el procedimiento, según la competencia atribuida en el artículo 38 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el director o directora dictará resolución:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 89.3 de la Ley 39/2015, la resolución que se dicte contendrá:

- Hechos que se consideran probados.



- Exacta calificación jurídica. La conducta debe integrarse en el tipo correspondiente descrito en el artículo 36 del ROC.
- Circunstancias atenuantes y agravantes.
- La persona responsable.
- La medida disciplinaria impuesta.
- Medidas provisionales adoptadas.

La resolución, que será notificada a las personas interesadas, contendrá la decisión y en ella se expresará: si pone o no fin a la vía administrativa, los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.

### 15.14. SECUNDARIA:

#### 15.14.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

(Prescriben a los 30 días naturales, excluyendo los periodos vacacionales)

Conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 34)	Correcciones (Art. 35)	Impone la corrección (Art. 36)
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o una alumna. El centro debe prever la atención educativa del alumno o alumna. Debe informarse al tutor o tutora y jefatura de estudios en el transcurso de la jornada. El tutor o tutora informará al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna. De la corrección quedará constancia escrita.	El profesor o profesora que esté impartiendo 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.	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 los institutos de educación secundaria. 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 periodo 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.	Para a), todo el profesorado. Para b), el tutor o tutora, Para c) y d), jefatura de estudios. Para e), el director o directora.
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.		
h) No seguir la normativa del protocolo Platero Móvil Free.		
i) Uso del móvil en el centro.		

La acumulación de seis conductas contrarias a la normativa en un mes o de doce a lo largo de todo el curso será considerada gravemente perjudicial para la convivencia por reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias y el equipo docente se reunirá para decidir la medida correctora.



**15.14.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

(Prescriben a los 60 días naturales)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 37)	Medidas disciplinarias (Art. 38)	Órgano competente para imponer la corrección (Art. 39)
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	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 los institutos, 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 del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos en las leyes.	El director o directora (Dará traslado a la comisión de convivencia)
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.	
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros de forma reiterada a la largo de un tiempo determinado.	c) Cambio de grupo.	
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.	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 de su proceso formativo.	
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba y homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.	e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto 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) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	f) Cambio de centro.	
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 instituto, 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.		
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.		

Cualquier incidencia será analizada por el equipo docente teniendo en cuenta posibles agravantes y/o atenuantes para establecer la medida más pertinente. Asimismo, si se produjera algún incidente que no esté reflejado en las tablas anteriores, el equipo docente tomará la medida que considere oportuna.

**15.14.3. NORMATIVA Y CONSECUENCIAS PROTOCOLO PLATERO MÓVIL FREE**

- Dispositivos móviles apagados: el alumnado que necesite llevar un dispositivo móvil al centro deberá mantenerlo apagado y guardado en su mochila o taquilla durante toda la jornada escolar.
- Retirada del dispositivo: si un alumno o una alumna saca el móvil de la mochila o la taquilla (encendido o apagado) antes de salir del colegio, el dispositivo será retirado por el profesorado que lo haya detectado y custodiado en la Administración del Centro. Si el móvil suena (incluida la alarma, aun estando apagado) e interrumpe la clase, aunque esté dentro de la taquilla o mochila, también le será retirado. El profesorado avisará mediante Séneca a la familia de que se le ha retirado el móvil al alumno o a la alumna poniendo la correspondiente incidencia.
- Devolución: El móvil se devolverá solo a los responsables legales del alumnado (o a alguien autorizado por los mismos). El tiempo que el móvil estará requisado será, por tanto, el que tarden en venir a recogerlo.
- Si el alumno/a indica que necesita el móvil de forma prioritaria al salir del colegio, se avisará al profesorado de guardia para que llame por teléfono y se avise a la familia.



- Sanciones: el incumplimiento de esta norma, además de la retirada del dispositivo, conllevará una conducta contraria para el alumno o la alumna. Si además de haber estado a la vista, el alumno ha hecho uso del móvil, recibirá una segunda incidencia. En caso de reiteración, se aplicará las sanciones correspondientes según las normas de convivencia del centro; estas pueden incluir la expulsión puntual o temporal, dependiendo de la gravedad del caso y la reiteración de la acción.
- Si el alumno o la alumna se niega a entregar el móvil al profesorado será considerado una conducta grave que se analizará por la comisión de convivencia.
- Responsabilidad del centro: el centro no se responsabiliza de cualquier deterioro, pérdida o robo de dispositivos móviles o electrónicos.
- Grabación no autorizada: la grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro, así como su difusión en la red, será considerada una falta grave. Esto incluye la difusión de imágenes de conductas perjudiciales para la convivencia, especialmente si son degradantes u ofensivas. Estas acciones pueden constituir un delito, y en tales casos, el centro aplicará las medidas contempladas en el plan de convivencia, incluyendo la posible expulsión definitiva.

#### 15.14.4. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

- Se corregirán 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.
- 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.

#### 15.14.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

##### A. Información y actuaciones previas.

Según se dispone en el artículo 55 de la Ley 39/2015, LPAC, *“con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un periodo de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.”*

Estas actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible:

- Los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento.<sup>6</sup>
- La identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables.
- Las circunstancias que concurren en unos y otros.

Las actuaciones previas, en su caso, serán realizadas por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.<sup>7</sup>

- Las actuaciones previas no tienen carácter probatorio.
- Cuando entre estas actuaciones se incluya la realización de una **entrevista o toma de declaración** al alumno o alumna presuntamente responsable, nunca podrá otorgársele a la misma la consideración de trámite de audiencia, ya que su evacuación exige:
  - Que el procedimiento haya sido iniciado.
  - Que se satisfagan los requisitos contenidos en el artículo 64 de la Ley 39/2015, LPAC.

<sup>6</sup> La información sobre los hechos puede obtenerse de distintas fuentes:

- Parte de incidencias presentado por un profesor o profesora que ha presenciado la comisión de la conducta de forma directa.
- Información aportada por otros miembros de la comunidad educativa (personal no docente, alumnado, etc.)

<sup>7</sup> El centro puede fijar en su plan de convivencia cuál será el órgano competente para llevar a cabo las actuaciones previas que correspondan.

- Nada impide que tales actuaciones previas sean realizadas por persona distinta al órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento (Por ejemplo, el tutor o tutora, el jefe o jefa de estudios...).



Finalmente, si se aprecian indicios suficientes de la existencia de una conducta contraria a las normas de convivencia o una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el procedimiento para la aplicación de la corrección o medida disciplinaria que corresponda prevé determinados trámites preceptivos.

### Inicio del procedimiento.

El procedimiento debe ser iniciado de oficio por el órgano que tiene atribuida la competencia para imponer la corrección o medida disciplinaria que pudiera corresponder.

Art. 63.1 de la Ley 39/2015, LPAC:

2. *Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente (...) Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.*

Se trata de un trámite necesario porque:

- Interrumpe el plazo de prescripción.

Plazo de prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia (Art. 34.4. ROC).	30 días naturales, excluyendo periodos vacacionales.
Plazo de prescripción de las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia (Art. 37.2. ROC).	60 días naturales, excluyendo periodos vacacionales.

- Inicia el cómputo del plazo que dispone el órgano competente para resolver. Llegado a término dicho plazo se produce la caducidad del procedimiento.

Comoquiera que el ROC no fija el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa, el mismo será de tres meses, conforme se dispone en el artículo 21.3 de la Ley 39/2015, LPAC,

Art. 21.3 de la Ley 39/2015 LPAC:

*“Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, este será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán:*

- a) *En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha de iniciación.*
- b) *En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.*

El acuerdo de iniciación debe contener, al menos, los siguientes elementos expresados en el artículo 64 de la Ley 39/2015 LPAC:

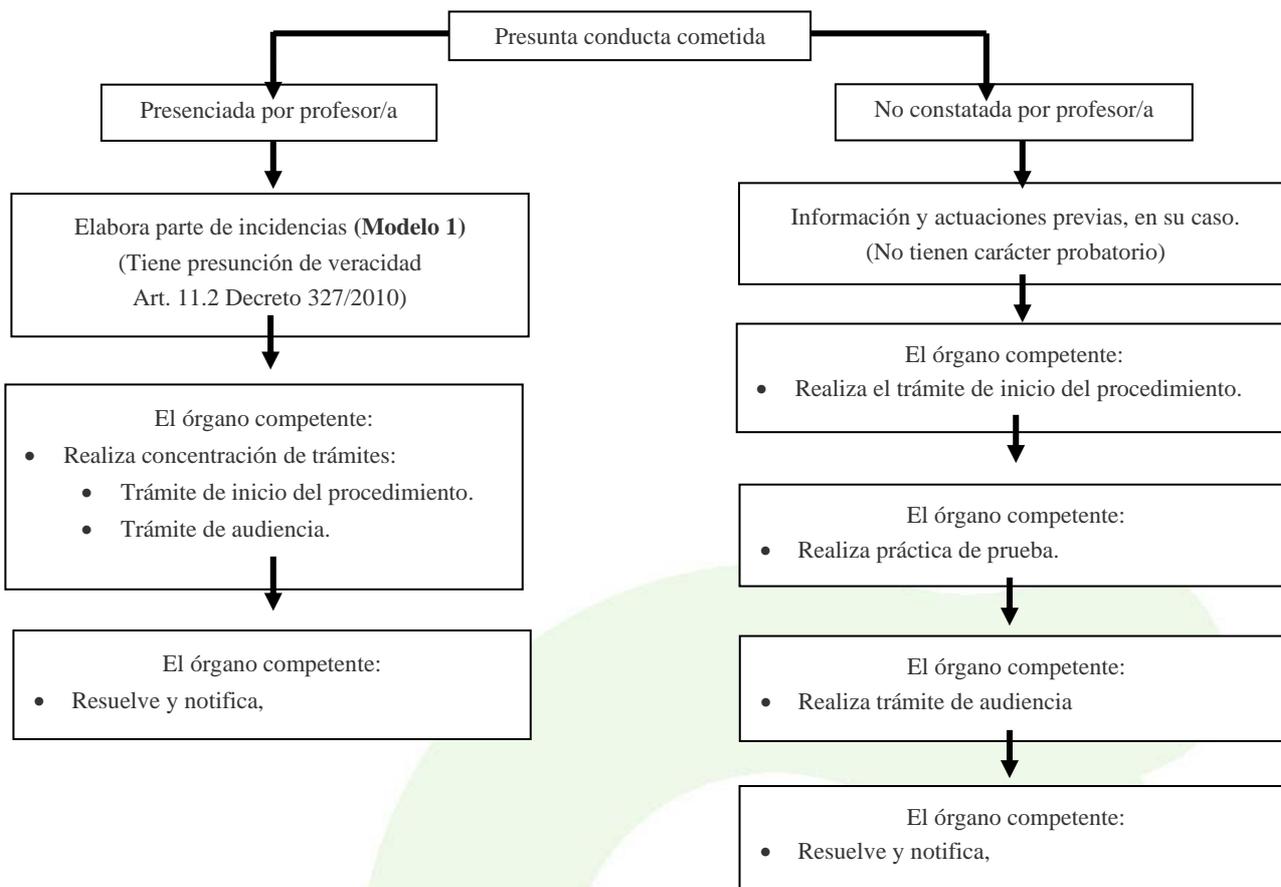
- Identificación de la persona presuntamente responsable.
- Hechos (conducta) que motivan la incoación del procedimiento.
- Calificación posible de tales hechos. La conducta debe integrarse en alguno de los tipos descritos en los artículos 34 o 37 del ROC, dependiendo el caso.
- Correcciones o medidas disciplinarias que pudieran corresponder.
- Medidas de carácter provisional, en su caso, que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador.
- Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y los plazos para su ejercicio.

En su caso, producida la presunta conducta, el procedimiento podrá ser iniciado de oficio por el órgano competente considerando:

- c) La información aportada por el/la profesor/a en el parte de incidencias (**Modelo 1**).
  - En tal caso procede concentrar el trámite de inicio y el trámite de audiencia.
- d) La información obtenida por otras fuentes en el periodo de actuaciones previas.
  - En tal caso **no** procede concentrar el trámite de inicio y el trámite de audiencia.



**ESQUEMA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO**



**Prueba.**

En el procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias, la aplicación del principio de presunción de inocencia exige desplegar una mínima actividad probatoria que pueda desvirtuar dicha presunción. Para ello se tendrá en cuenta:

- Los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en el correspondiente parte de incidencias tienen presunción de veracidad, salvo prueba en contrario.
- Los hechos no constatados por el profesorado podrán ser probados mediante cualquier prueba admitida en derecho.

**Trámite de audiencia.**

El trámite de audiencia es un derecho del interesado cuya omisión o defectuosa realización puede generar indefensión, en cuyo caso, la resolución dictada podría ser anulada.

El trámite de audiencia se halla regulado en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se dispone que *“instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes.”*

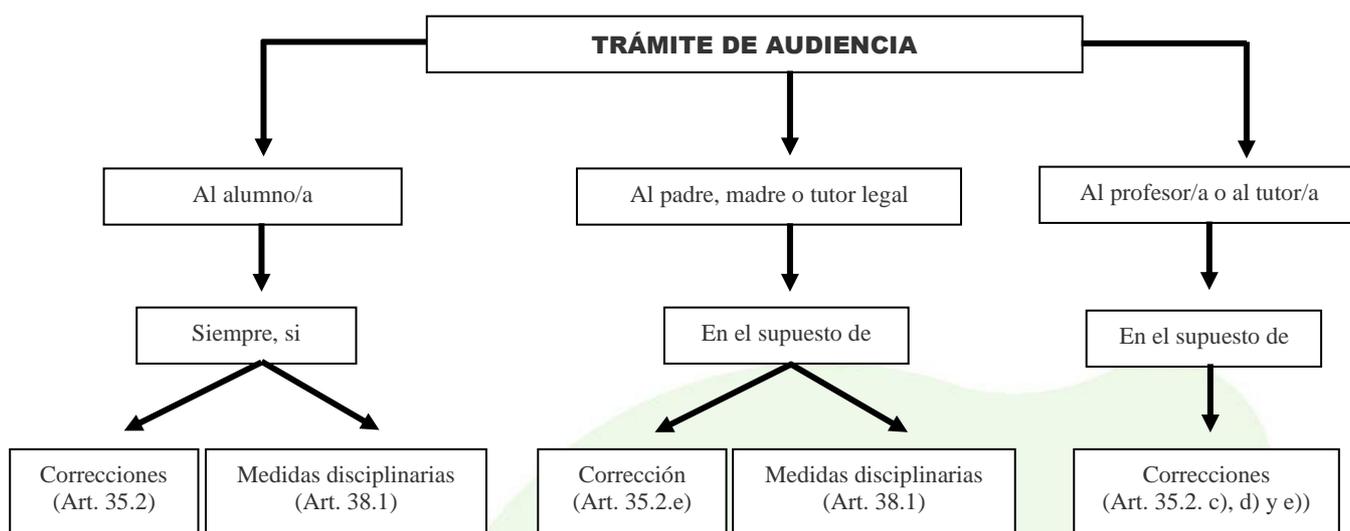
A tal efecto:

- Cuando la conducta haya sido presenciada por el profesorado y reflejado el hecho en el parte de incidencias (Modelo 1), el trámite de audiencia podrá ser concentrado junto al trámite de inicio del procedimiento.
- Cuando la conducta no haya sido constatada por el profesorado, pero es conocida por la información y actuaciones previas realizadas, tras la prueba realizada y antes de dictar la resolución, se procederá a dar el trámite de audiencia.

El artículo 40 del ROC recoge los distintos supuestos en los que se ha de realizar el preceptivo trámite de audiencia y las personas a las que se les reconoce dicho derecho.

- Para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias 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 38.1 del ROC, y el alumno o alumna sea menor de edad, 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 35.2, del ROC deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.



### Resolución y notificación de la misma.

Finalizado el procedimiento, el órgano competente resolverá:

- Según el artículo 36 del ROC, los órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia son:
  - Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
    - El profesor/a que ha impuesto la corrección debe informar al tutor/a y al jefe o jefa de estudios sobre la medida adoptada en el transcurso de la jornada escolar y los motivos de la misma.
    - El tutor/a debe informar al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a.
  - Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
    - Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
    - Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
    - Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
    - Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.
- Según el artículo 39 del ROC, el órgano competente para imponer las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia es:
  - El director o directora del centro.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 89.3 de la Ley 39/2015, la resolución que se dicte contendrá:

- Hechos que se consideran probados.
- La valoración de las pruebas practicadas.
- Exacta calificación jurídica. La conducta debe integrarse en el tipo correspondiente descrito en los artículos 34 o 37 del ROC.
- Circunstancias atenuantes y agravantes.
- La persona responsable.

- La corrección o medida disciplinaria que se impone.
- Disposiciones cautelares adoptadas para garantizar la eficacia de la resolución en tanto no sea ejecutiva.

La resolución, que será notificada a las personas interesadas, contendrá la decisión y en ella se expresará: si pone o no fin a la vía administrativa, los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.<sup>8</sup>

#### Reclamaciones y recursos.

El artículo 41 del ROC recoge dos supuestos en los que el interesado podrá interponer la correspondiente reclamación:

- c) Reclamación ante el órgano que impuso la corrección o medida disciplinaria.
  - Personas legitimadas para interponerla: el alumno/a y el padre, madre o representante legal.
  - Plazo de interposición: dos días lectivos, contados a partir del día siguiente en que se notifique la corrección o medida disciplinaria.
  - Efectos:
    - Si la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.
    - Si la reclamación fuese desestimada, se podrá interponer un recurso de alzada ante el superior jerárquico:
      - El director o directora, cuando la corrección hubiera sido impuesta por el profesor o profesora, el tutor o tutora, o el jefe o jefa de estudios.
      - Ante la persona titular de la Delegación territorial de educación, cuando se trate de la corrección impuesta por el director o directora.
- d) Revisión (sustituye el recurso de alzada) por el Consejo Escolar de la imposición de medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora.
  - Personas legitimadas para interponerlas: el padre, madre o representante legal.
  - Plazo de interposición: un mes, computado de fecha a fecha.
  - Efectos:
    - Si la reclamación fuese estimada, la medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.
    - Si la reclamación fuese desestimada, se podrá interponer un recurso en el plazo de dos meses ante la jurisdicción contenciosa-administrativa.

#### Ejecutoriedad de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

El artículo 40.2 del ROC prevé que *“las correcciones y las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.”*

En consecuencia:

- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas cuando sean firmes, si bien, en la resolución definitiva podrán adoptarse medidas provisionales o cautelares para garantizar la eficacia de la corrección o medida disciplinaria impuesta.

#### 15.14.6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO.

Ante la existencia de una conducta contraria gravemente perjudicial para la convivencia, el procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria prevé los siguientes trámites preceptivos:

#### Información y actuaciones previas.

<sup>8</sup> Pie de recurso (Véase lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015).



Según se dispone en el artículo 55 de la Ley 39/2015, LPAC, con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente<sup>9</sup> podrá abrir un periodo de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Estas actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible:

- Los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento.<sup>10</sup>
- La identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables.
- Las circunstancias que concurran en unos y otros.

Cuando entre estas actuaciones se incluya la realización de una entrevista o toma de declaración al alumno o alumna presuntamente responsable, nunca podrá otorgársele a la misma la consideración de trámite de audiencia, ya que su evacuación exige:

- Que el procedimiento haya sido iniciado.
- Que se satisfagan los requisitos contenidos en el artículo 64 de la Ley 39/2015, LPAC.

Finalmente, si se aprecian indicios suficientes de la existencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el procedimiento para la aplicación de la medida disciplinaria de cambio de centro prevé los siguientes trámites preceptivos.

### **Inicio del procedimiento.**

El procedimiento debe ser iniciado por el director o directora que tiene atribuida la competencia para imponer la medida disciplinaria de cambio de centro.

Art. 63.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC):

3. *Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente (...). Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.*

El acuerdo de iniciación debe contener los siguientes elementos básicos descritos en el artículo 64 de la Ley 39/2015 LPAC:

- Identificación de la persona presuntamente responsable.
- Hechos (conducta) que motivan la incoación del procedimiento.
- Calificación posible de tales hechos. La conducta debe integrarse en alguno de los tipos descritos en los artículos 34 o 37 del ROC, dependiendo el caso.
- Correcciones o medidas disciplinarias que pudieran corresponder.
- Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador.
- Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y los plazos para su ejercicio.

En su caso, el procedimiento podrá ser iniciado a partir de la información aportada por el/la profesor/a en el parte de incidencias.

### **Abstención y recusación del instructor/a.**

Según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, al instructor/a del procedimiento le son de aplicación las circunstancias de abstención contenidas en dicho artículo.

A tal efecto, este comunicará al director/a del centro:

- Concurrencia de circunstancias de abstención.

Sin perjuicio de ello, el alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito

<sup>9</sup> El centro puede fijar en su plan de convivencia cuál será el órgano competente para llevar a cabo tales actuaciones previas. Teniendo en cuenta que el procedimiento no ha sido iniciado, resultaría acertado que esas actuaciones fueran realizadas por persona distinta al órgano competente para iniciar y resolver (Por ejemplo, el jefe o jefa de estudios, en su caso)

<sup>10</sup> La información sobre los hechos puede obtenerse de distintas fuentes:

- Parte de incidencias presentado por un profesor o profesora.
- Información aportada por otros miembros de la comunidad educativa (personal no docente, alumnado, etc.)



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 24 de la 40/2015, de 1 de octubre.

#### **Medidas provisionales.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, 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 periodo 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.

Si las medidas provisionales no son adoptadas por el director o directora al inicio del procedimiento, podrán serlo a propuesta del instructor o instructora.

#### **Pruebas.**

En el procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro, la aplicación del principio de presunción de inocencia exige desplegar una mínima actividad probatoria que pueda desvirtuar dicha presunción. Para ello el instructor o instructora podrá, en su caso, llevar a cabo las pruebas que considere de oficio o le sean solicitadas por el interesado, pudiendo denegarlas por innecesarias o impertinentes, en cuyo caso debe motivarlo.

#### **Vista del expediente. (Trámite de audiencia)**

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **Resolución y notificación de la misma.**

Antes de dictarse la resolución por el director o directora, el instructor o instructora realizará la propuesta oportuna.

Finalizado el procedimiento, según la competencia atribuida en el artículo 39 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el director o directora dictará resolución:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 89.3 de la Ley 39/2015, la resolución que se dicte contendrá:

- Hechos que se consideran probados.
- Exacta calificación jurídica. La conducta debe integrarse en el tipo correspondiente descrito en el artículo 37 del ROC.
- Circunstancias atenuantes y agravantes.
- La persona responsable.
- La medida disciplinaria impuesta.
- Medidas provisionales adoptadas.

La resolución, que será notificada a las personas interesadas, contendrá la decisión y en ella se expresará: si pone o no fin a la vía administrativa, los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.

#### **15.14.7. AULA DE CONVIVENCIA**

##### **Funcionamiento:**

El aula de convivencia es una medida incluida dentro del Plan de Convivencia del centro que se aplica en aquellos casos en los que la conducta del alumno o alumna es considerada grave, pero no lo suficiente como para determinar una expulsión. Esta medida busca ofrecer un espacio de reflexión y aprendizaje que favorezca la reparación del daño causado y promueva una mejora en la conducta del alumnado.



### Objetivos del Aula de Convivencia

1. Proporcionar un espacio para que el alumnado reflexione sobre sus acciones y tome conciencia del impacto de las mismas.
2. Fomentar la reparación activa del daño causado, ya sea en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
3. Contribuir al desarrollo de habilidades personales y sociales que favorezcan la convivencia.
4. Reforzar la responsabilidad individual y colectiva del alumnado frente a las normas de convivencia del centro.

### Detalles de la Medida

- **Fecha:** Se determinará en función de la disponibilidad del profesorado o monitorado y la gravedad de los hechos.
- **Duración:** Variable, según las necesidades del caso concreto y el número de tareas asignadas.
- **Lugar:** Aula de convivencia habilitada fuera del horario lectivo.
- **Acompañamiento:** Profesores o monitores del centro, designados para garantizar el adecuado desarrollo de la medida.

Es importante destacar que las horas destinadas a esta medida son costeadas íntegramente por el centro, ya que no contamos con las 50 horas necesarias asignadas a la etapa de Secundaria a través de Pago Delegado.

**Realización de Tareas** Durante su estancia en el aula de convivencia, el alumnado realizará tareas destinadas a:

- Contribuir a la mejora y mantenimiento de las actividades e instalaciones del centro.
- Reparar el daño causado en instalaciones, recursos materiales o documentos, sin perjuicio del deber de asumir el coste de otras reparaciones que deban efectuarse.
- Promover actitudes de colaboración, respeto y reflexión personal sobre su conducta.

### Pautas a Seguir en el Aula de Convivencia

1. El alumnado deberá realizar las tareas que se le asignen sin protestar ni interrumpir el ambiente de trabajo.
2. Mantendrá una actitud de respeto hacia el profesorado o monitorado encargado y hacia otros compañeros y compañeras, en caso de que los haya.
3. No se permite abandonar el aula de convivencia sin el permiso expreso de la persona responsable de la vigilancia.

**Incumplimientos** Cualquier incumplimiento de las tareas asignadas o desobediencia durante la estancia en el aula de convivencia será considerado como un no cumplimiento de la medida correctiva. En estos casos, se considerará una conducta gravemente contraria a la normativa de convivencia y podrán imponerse sanciones adicionales de acuerdo con la legislación vigente y las normas internas del centro.

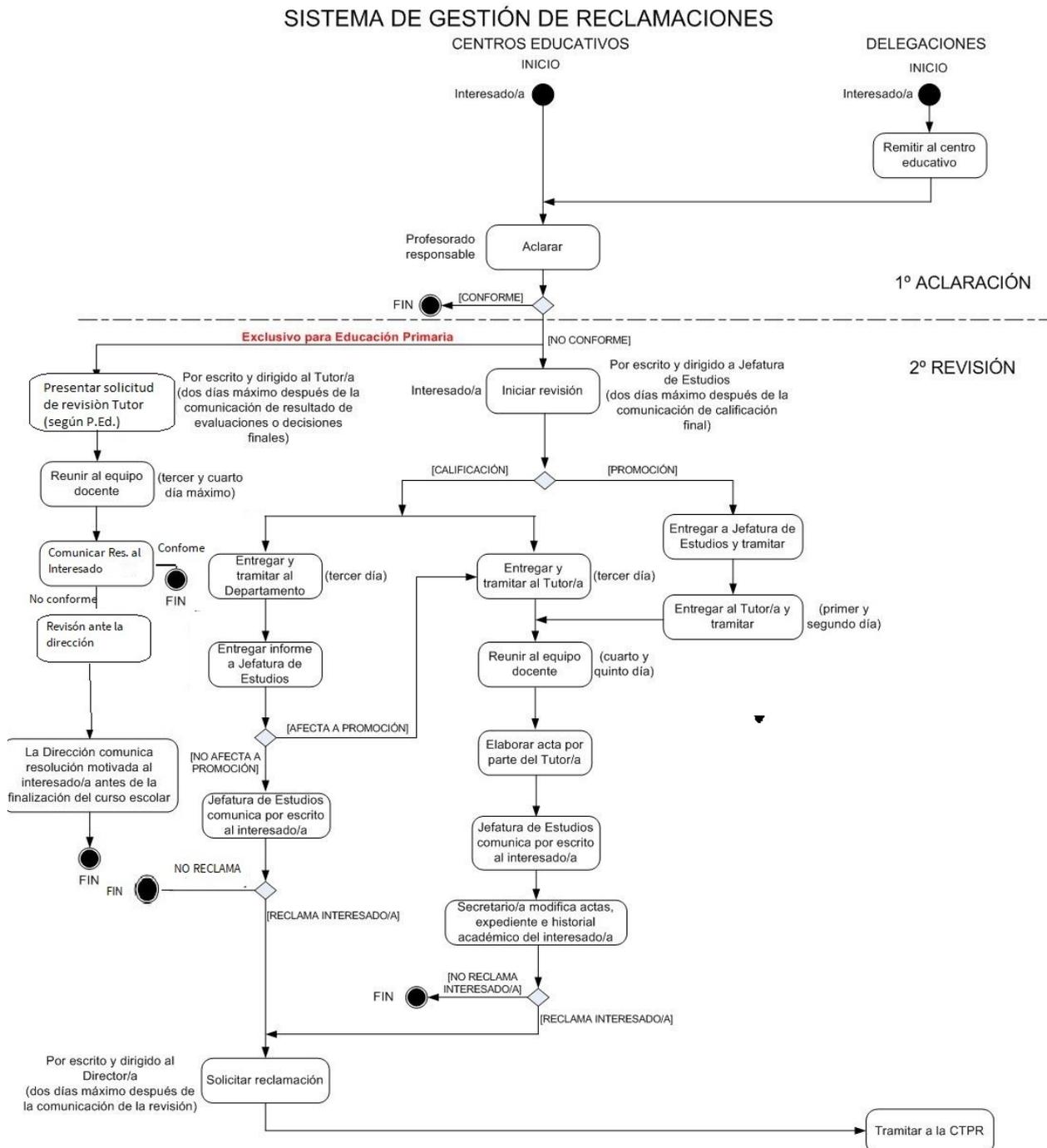


## ANEXO 1: GARANTÍAS PROCEDIMENTALES



## 2. Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

### 2.1.- Sistema de gestión de reclamaciones.



## 2.2.- Garantías procedimentales en el centro educativo

1. Los Proyectos Educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.
2. Los centros docentes harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación establecidos en su Proyecto Educativo y los propios de cada materia/área/ámbito/módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, y la promoción del alumnado, en caso de Educación Primaria. Asimismo, informarán sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación en las enseñanzas que proceda.
3. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje.
4. Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas o decisiones de promoción y titulación en su caso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Los centros docentes han de tener regulado en su Proyecto Educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones o decisiones de promoción y titulación en su caso.
5. Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos en los que esté matriculado, incluidas las materias/áreas/ámbitos/módulos pendientes de cursos anteriores y, en su caso, las competencias clave.
6. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
7. Al finalizar el curso escolar, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias/áreas/ámbitos/módulos, y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.
8. Actas de evaluación:

## Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

- 8.1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias, o bien en cada evaluación final y/o final excepcional, en las enseñanzas que proceda.
- 8.2. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias/áreas/ámbitos/módulos del curso, y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia (en caso de Educación Primaria) en los cursos de la etapa. Asimismo, en las actas de evaluación correspondientes al término del periodo lectivo ordinario se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna, en las enseñanzas que proceda.
- 8.3. Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren con el VºBº del Director y archivadas y custodiadas en la secretaria del centro.
- 8.4. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de calificación y/o promoción/titulación, el secretario del centro insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda que será visada por la dirección del centro.

**2.3.- Presentación de solicitudes de revisión.**

1. Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.
2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará por escrito al interesado su inadmisibilidad.
3. La jefatura de estudios (salvo en Educación Primaria, cuyo responsable es el tutor/a) trasladará la solicitud al jefe/a de departamento de las materias/ámbitos/áreas/módulos objeto de revisión y al tutor/a del grupo del reclamante. En Educación Primaria, el tutor/a trasladará al equipo docente.
4. En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el tutor/a de Educación Primaria reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. En el caso del resto de enseñanzas, será el responsable de la tramitación la jefatura de estudios, que trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia/ámbito/área/módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, quien convocará al departamento que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. Así mismo la jefatura de estudios comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción/titulación, la jefatura de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno/a, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

## Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

La jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, quien informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción/titulación establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

5. En caso de Educación Primaria, el profesorado tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga 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 y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
6. La jefatura de estudios (el/la directora/a en caso de Educación Primaria) comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción/titulación adoptada en su caso, la secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico, la oportuna diligencia, que será visada por la dirección del centro.

## 2.4.- Presentación de solicitudes de reclamación.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con las decisiones de promoción/titulación, en su caso, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, en las enseñanzas que proceda (véase el punto 3 del presente documento) la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso,

---

### Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

---

## 3. Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones

---

La disposición final primera del Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que *“en virtud de lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y con el fin de garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se crean las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones de las Enseñanzas de Régimen General, Enseñanzas de Régimen Especial y Enseñanzas de personas adultas”*.

Del mismo modo, indica que *“Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones de las Enseñanzas de Régimen General, Enseñanzas de Régimen Especial y Enseñanzas de personas adultas estarán adscritas a la Consejería competente en materia de educación”*, cuya composición y funciones se describen en los siguientes apartados:

### 3.1.- Composición

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones estarán compuestas por un miembro de la inspección de educación, a quien corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por dos personas pertenecientes al cuerpo del profesorado especialista en la materia, actuando como secretario o secretaria, con voz y voto, el profesor o profesora de menor edad, siendo el otro profesor o profesora designado como suplente en caso de que la persona que ejerza la Secretaría deba ser sustituida.

Los miembros de la citada Comisión Técnica de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán nombrados por la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Se registrarán por lo dispuesto en la normativa básica contenida en los artículos 16 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por lo dispuesto en los artículos 88 a 96 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, siéndole aplicable a sus miembros las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

### 3.2. Funciones

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones son órganos colegiados con competencias de informe y propuesta de carácter preceptivo y no vinculante sobre las reclamaciones seguidas en los procedimientos de calificación, promoción y titulación en las Enseñanzas de Régimen General, Enseñanzas de Régimen Especial y Enseñanzas de personas adultas. Corresponden a dichas comisiones las siguientes **funciones**:

- a) Analizar y valorar los expedientes de las reclamaciones remitidas por los centros a las Delegaciones Territoriales con competencias en materia de educación relativas a los procedimientos de calificación, promoción y titulación de las Enseñanzas de Régimen General, Enseñanzas de Régimen Especial y Enseñanzas de personas adultas.
- b) Solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

## Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

c) Emitir para cada reclamación remitida por los centros un informe, dirigido a la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

Dicho informe de valoración recogerá, de manera motivada, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo el centro.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.
- e) Relación entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua, en su caso.
- f) Propuesta de modificación o ratificación de la calificación, promoción o titulación objeto de revisión.

La persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporta adoptará, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación.

---

## 4. Otros procesos de reclamación de evaluación (recurso de alzada)

---

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

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

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

---

## **5 . Garantías procedimentales de la evaluación en la enseñanza privada**

---

En relación con el proceso de evaluación del alumnado en los centros privados o en los privados concertados es de aplicación lo regulado en la normativa sobre evaluación de las distintas enseñanzas, así como en las presentes Orientaciones sobre garantías procedimentales de la evaluación del alumnado. Los centros docentes privados adaptarán la aplicación de lo establecido en estas Orientaciones a su organización, en consideración a la legislación específica que los regula.

## 6. Documentación a enviar a la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones

**Este documento debe encabezar toda la documentación relativa a la reclamación presentada.**

Datos básicos de la reclamación presentada

Centro:	Código Centro:	Localidad:
Domicilio del centro:		
Nombre del Director/a:		Teléfono:
e-mail centro:		
Inspector/a de referencia:		
Nombre alumno/a:		
Curso:	Etapa:	
Asignatura/materia/ámbito:		
Módulo (FP):		
Ciclo Formativo (FP):		
Fecha entrega boletín evaluación a las familias:		
Fecha presentación reclamación en 2ª instancia:		
Nombre Padre/Madre/Tutor legal:		
Teléfono Padre/Madre/Tutor legal:		
¿Se reclama la PROMOCIÓN del alumno/a?: ¿Sí o NO?		
Otros datos de interés:		

**El/la Director/a**

## AJ DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN:

Se remitirá el expediente de la revisión, llevada a cabo en el centro, al que se incorporarán los informes elaborados en el centro y cuantos datos se consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas. Según las enseñanzas, los centros remitirán copias haciendo constar que es copia fiel del original con la firma del Secretario del centro de, al menos, los siguientes documentos. La documentación ha de estar indiciada y paginada.

### Para las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:

- **Solicitud de revisión con registro de entrada en el centro educativo.**
- **Revisión de la calificación de materia/ámbito:** Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. Si tras la revisión de calificación, en función de los criterios de promoción, se ha procedido a la reunión extraordinaria del equipo docente, a fin de valorar los acuerdos y decisiones adoptadas, para dicho alumno, se remitirá el Acta de dicha reunión extraordinaria del equipo docente.
- En caso de tratarse de **Revisión de la decisión de promoción:** Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna.

(En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo).

- En caso de tratarse de **Revisión de la decisión de titulación:** Acta de la reunión extraordinaria del equipo docente, con la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, motivada conforme a la adquisición de los objetivos de la etapa, las competencias establecidas y a la valoración de las materias que favorezcan el progreso del alumno o la alumna (ESO).  
En Bachillerato, además se pronunciarán sobre las condiciones de “excepcionalidad”, en el caso de que hayan superado todas las materias salvo una:
  - a) *Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.*
  - b) *Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.*
  - c) *Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.*
  - d) *Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.*

## Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

(En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo).

- **Notificación de la Jefatura de Estudios** al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con la fecha de entrega al interesado.
- **Nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro** acerca de las mismas.

**Además:**

- **Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final**, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito reclamado.
- **En caso de materia pendiente o de evaluación extraordinaria, en su caso, Informe de carácter individualizado, de la materia/ámbito reclamado**, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación con la firma del recibí del interesado.

**Para las enseñanzas de Formación Profesional (FPI Y FPB), Enseñanzas Oficiales de Idiomas, Enseñanzas de Régimen Especial**

En este caso, los centros aportarán, al menos:

- **Solicitud con registro de entrada en el centro educativo.**
- **Revisión de la calificación:** Acta de la reunión extraordinaria del departamento didáctico donde se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- **Notificación de la Jefatura de Estudios** al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada con la fecha de entrega al interesado.

**Además:**

- **Comunicación escrita sobre resultados de la evaluación final**, donde se especifique la fecha de notificación, o certificación del Secretario del centro en la que se haga constar la fecha en la que se publicaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/asignatura/ámbito/módulo reclamado.

**B) DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA RECLAMACIÓN:**

Además de los documentos correspondientes al proceso de revisión (relacionados en el apartado anterior), la solicitud de **reclamación de la asignatura/materia/módulo/ámbito** reclamado, debe aportar la documentación que aparece a continuación:

## Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

- 1.- Programación didáctica completa, correspondiente a la asignatura/materia/módulo/ámbito reclamado.
- 2.- Los instrumentos de evaluación aplicados a los criterios de evaluación (exámenes, trabajos, etc.). En la convocatoria extraordinaria de las enseñanzas en las que proceda: Informe facilitado al alumno/a con las actividades de recuperación.
- 3.- Procedimientos y criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del centro.
- 4.- Criterios de calificación y promoción establecidos en el Proyecto Educativo.
- 5.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el ROF).

Para la reclamación de Promoción/Titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, además de la solicitud de reclamación, los centros deberán aportar la documentación que aparece a continuación:

- 1.- Criterios de promoción/titulación recogidos en el Proyecto Educativo.
- 2.- Copia del acta de la reunión del equipo educativo en la que se adopta la decisión de no promoción/titulación.
- 3.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado (recogidos en el ROF). En concreto, en lo referido a:
  - Procedimiento de información de los criterios de promoción/titulación a alumnos y alumnas, así como a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
  - Aplicación de lo establecido en el Proyecto Educativo del centro sobre la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Independientemente de lo anterior, la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la emisión del informe correspondiente.

## 7. Modelos comunes para todas las enseñanzas

(Cada uno de los modelos siguientes deberá ser trasladado a un folio timbrado)

### 7.1.- MODELO DE CITACIÓN, TRÁMITE DE AUDIENCIA, PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN, Y/O CONSEJO ORIENTADOR, EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_, de conformidad con la Orden \_\_\_\_\_ (indíquese la Orden de evaluación reguladora de cada enseñanza y elimínese la presente acotación), se le cita a la reunión que tendrá lugar en el centro educativo \_\_\_\_\_ el próximo día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción y/o consejo orientador preceptivo.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que Vdes. renuncian a ejercer el derecho de audiencia. \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

Fdo: \_\_\_\_\_

RECIBÍ

D/Dña: \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones: \_\_\_\_\_

*La comunicación se realizará por los medios que garanticen la recepción de la misma.*

## 7.2. MODELO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA.

En el centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, se reúne D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre del alumno o alumna \_\_\_\_\_, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción y/o Consejo Orientador.

El tutor o la tutora informa lo siguiente:

A) Evolución global:

- 1.- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas/materias/ámbitos.
- 2.- Medidas de atención a la diversidad.
- 3.- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna.
- 4.- Asistencia a clase.
- 5.- Grado de desarrollo de las competencias clave, los criterios de evaluación y/o los estándares/resultados de aprendizaje (con carácter orientativo)
- 6.- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- 7.- Permanencias agotadas por el alumno o alumna.
- 8.- Otros aspectos tratados: \_\_\_\_\_

B) Previsión del equipo docente y del departamento de orientación a partir de la evolución observada a lo largo del curso escolar:

- 1.- Promoción de curso.
- 2.- Propuesta de expedición de título de \_\_\_\_\_
- 3.- Promoción de curso con información del procedimiento de recuperación de pendientes.
- 4.- Permanencia de curso más (repetición), con información del plan específico individualizado.
- 5.- Otras: indíquese el sentido del Consejo Orientador en ESO.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (*táchese lo que no proceda*) con la propuesta por los siguientes motivos:

PADRE/MADRE/

PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

EL/LA TUTOR/A,

FIRMA

NOMBRE Y DNI \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.3.- MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO.**

D/Dña \_\_\_\_\_ Secretario/a del centro educativo:  
\_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_,

CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ (*indíquese la enseñanza y elimínese la presente  
acotación*) y con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_, a lo largo de su escolaridad en las diferentes  
etapas cursadas ha agotado las siguientes permanencias:

ETAPA \_\_\_\_\_ NIVEL o CURSO \_\_\_\_\_ CURSO ESCOLAR \_\_\_\_\_

Para que conste, a efectos de la reclamación de promoción presentada por  
D/Dña \_\_\_\_\_ se firma la presente certificación a \_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vº Bº  
EL/ LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: \_\_\_\_\_ (Sello del Centro) Fdo: \_\_\_\_\_

PADRE/MADRE/  
PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

FIRMA:

NOMBRE Y DNI \_\_\_\_\_

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.4.- SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE/CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL, ANTE EL CENTRO.**

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ENSEÑANZA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_

GRUPO \_\_\_\_\_

CENTRO \_\_\_\_\_

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita a la dirección del centro la revisión de  
(márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación):

- La calificación final en la materia/módulo/ámbito de \_\_\_\_\_
- La calificación/evaluación final del aprendizaje (Educación Primaria) de \_\_\_\_\_
- La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado.
- La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.
- La decisión de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Por los siguientes motivos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales.

*(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación. Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).*

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

### 7.5.- COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN, PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:  
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro \_\_\_\_\_, cursada por Vd. para el alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ del centro educativo \_\_\_\_\_, con objeto de que fuese revisada la:

- La calificación final/ evaluación final de las siguientes áreas/materias/módulos:

1. ....
2. ....
3. ....

- La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado: \_\_\_\_ curso \_\_\_\_ nivel \_\_\_\_.

- La decisión de promoción/titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato..

- Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en desarrollo de la Orden \_\_\_\_\_  
(indíquese la Orden de evaluación reguladora de cada enseñanza y elimínese la presente acotación):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Según se publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en \_\_\_\_\_. (Elimínese, si no procede, esta acotación), según lo dispuesto en la Orden \_\_\_\_\_  
(indíquese la orden reguladora de evaluación de la enseñanza que corresponda, y elimínese la presente acotación).

En el caso de Educación Primaria, podrá presentar recurso de alzada de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. (Elimínese, si no procede, esta acotación)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

EL/ LA SECRETARIO/A

Vº. Bº. EL/LA DIRECTOR/A:

(Sello del Centro )

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:

FECHA:

FDO.: \_\_\_\_\_

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.6.- PRIMARIA: NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA SOLICITUD DE REVISIÓN PRESENTADA POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

Destinatario:  
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión referida al alumno/a \_\_\_\_\_, de \_\_\_ curso, grupo \_\_\_, de los estudios de Educación Primaria del centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este centro el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, con nº de registro \_\_\_\_\_, acerca de:

- La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas.
- La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo \_\_\_ tienen a bien responderle a la solicitud de revisión presentada del siguiente modo:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. ....

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

En caso de persistir desacuerdo, podrá presentar escrito de revisión ante la dirección del centro escolar, tal y como se contempla en el art. 41.2. de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

**RECIBÍ:**

FECHA: \_\_\_\_\_

Firma del padre/madre/persona que ejerza la tutela legal:

Fdo.: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**7.7.- PRIMARIA: COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, EN CASO DE REVISIÓN, A LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO.**

(Sello Registro de Salida)

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de:

La evaluación final del área \_\_\_\_\_

La decisión de promoción del alumno/a \_\_\_\_\_

Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final \_\_\_\_\_ (indíquese si se trata de alumno/a de NEAE y elimínese la presente acotación). de \_\_ curso, grupo \_\_, de Educación Primaria del centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, con nº de registro de entrada \_\_\_\_\_,

- Vista la decisión del Equipo docente de \_\_ curso, grupo \_\_, de Educación Primaria del centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, con el objeto de estudiar la referida solicitud.
- Atendiendo a la normativa vigente en materia de evaluación en la etapa de Educación Primaria (Orden de 15 de enero de 2021- Real Decreto 984/2021) y contrastada la adecuación (o no) de la aplicación de la misma en el proceso de evaluación del alumno/a \_\_\_\_\_.

Le comunico la decisión de mantener (o modificar) la decisión de \_\_\_\_\_ (Indicar lo que proceda)

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporte, en \_\_\_\_\_ según los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

\_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo. \_\_\_\_\_

RECIBÍ PADRE/MADRE/

PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:

FECHA:

FDO.: \_\_\_\_\_

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.8.- MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE PARA REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN. EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

En el centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo \_\_\_ de \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de promoción del alumno/a \_\_\_\_\_, tras la solicitud formulada por D/Dª \_\_\_\_\_.

En relación con los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta la siguiente decisión:

\_\_\_\_\_

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todos los profesores/as  
del Equipo docente)

Fdo.: \_\_\_\_\_

*(Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud).*

**7.9- MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE PARA REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE NO TITULACIÓN. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

En el centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo \_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de titulación del alumno/a \_\_\_\_\_, tras la solicitud formulada por D/Dª \_\_\_\_\_.

En relación con los criterios para la titulación establecidos en la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta la siguiente decisión:

\_\_\_\_\_

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todos los profesores/as del Equipo docente)

Fdo.: \_\_\_\_\_

---

*(Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud.)*

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.10.- MODELO DE COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS EN CASO DE NO PROMOCIÓN A LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de no promoción de \_\_\_\_\_; alumno/a de \_\_\_\_\_ curso, grupo\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este centro el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con nº de registro de entrada \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El equipo docente de \_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del centro educativo\_\_\_\_\_se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión :

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Vº Bº  
EL/LA DIRECTOR/A,

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

(Sello del Centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:

FECHA:

FDO.: NOMBRE Y DNI \_\_\_\_\_

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en \_\_\_\_\_.

*(Se transcribe la argumentación del acta de la reunión extraordinaria del equipo docente/departamento didáctico en la que se argumenta la decisión).*

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.11.- MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS EN CASO DE NO TITULACIÓN EN \_\_\_\_\_, A LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

Destinatario:  
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de no titulación de \_\_\_\_\_; alumno/a de \_\_\_ curso, grupo \_\_, de Educación \_\_\_\_\_ del Centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este Centro el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, con nº de registro de entrada \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El equipo docente de \_\_\_ curso, grupo \_\_, de \_\_\_\_\_ del Centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, con el objeto de estudiar la referida solicitud sobre la decisión de no titulación en \_\_\_\_\_, y ha adoptado la siguiente decisión :

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

Vº Bº  
EL/LA DIRECTOR/A,

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

(Sello del Centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:  
FECHA:

FDO.: NOMBRE Y DNI \_\_\_\_\_

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en \_\_\_\_\_.

*(Se transcribe la argumentación del acta de la reunión extraordinaria del equipo docente/departamento didáctico en la que se motiva la decisión).*

**5.12.- INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO**

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el área/materia/módulo de \_\_\_\_\_, presentada por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre/madre de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ alumno/a de \_\_\_\_ curso, grupo \_\_, del centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el Departamento de \_\_\_\_\_ se ha reunido el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Orden \_\_\_\_\_ (*indíquese la orden de evaluación de la enseñanza correspondiente y elimínese esta acotación*) y en la disposición final primera del Decreto 54/2022, de 12 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas artísticas de máster y estudios de doctorado propios de las enseñanzas artísticas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, realiza el siguiente análisis:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.
- e) Relación entre los resultados de la calificación final obtenida en la/s materia y los obtenidos en el proceso de evaluación continua, en su caso.

*(Dicho análisis debe ser detallado y motivado, con los avales o evidencias documentales correspondientes)*

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de \_\_\_\_\_ adopta la decisión de: \_\_\_\_\_ la calificación final del área/materia/módulo/ámbito: \_\_\_\_\_

EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO

(Firmas de todos los profesores/as del Departamento)

Fdo.: \_\_\_\_\_

*(Se valorarán los aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión).*

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.13.- SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES, O PROMOCIÓN/TITULACIÓN, A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN y DEPORTE, EN \_\_\_\_\_**

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

ENSEÑANZA \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_

CENTRO \_\_\_\_\_

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita a la dirección del Centro que eleve a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en \_\_\_\_\_ la reclamación de (*márquese con una cruz lo que proceda, y elimínese la presente acotación*):

- La calificación final en la asignatura (idioma) /materia/módulo/ámbito de \_\_\_\_\_
- La decisión de promoción.
- La decisión de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Otras decisiones como consecuencia de la evaluación final.

Por los siguientes motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Firma del alumno/a, o de sus padres, o de las personas que ejerzan la tutela legal del alumno/a)

(*Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.*)

*Debe cumplimentarse un impreso por cada área, materia, ámbito, o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final).*

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.14.- NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, EN \_\_\_\_\_**Destinatario:  
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la reclamación referida al alumno/a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ curso, grupo\_\_\_\_, de los estudios de \_\_\_\_\_ del Centro Educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este Centro el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con nº de registro \_\_\_\_\_, para elevarla a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en \_\_\_\_\_ se le notifica que ha de personarse en las dependencias del Centro Educativo: \_\_\_\_\_ el próximo día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la citada Delegación Territorial.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

RECIBÍ: PADRE/MADRE/  
PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL  
FECHA: \_\_\_\_\_

EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO:

(Sello del Centro)

Firma del interesado/a:

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**7.15.- COMUNICACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS AL INTERESADO/A, DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA ASIGNATURA (IDIOMA)/MATERIA/MÓDULO/ÁMBITO.**

Destinatario:  
Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en el módulo/materia/ámbito/asignatura (idioma) de \_\_\_\_\_, obtenida por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, alumno/a de \_\_\_\_ curso, grupo\_\_\_\_, de los estudios de \_\_\_\_\_ del centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este centro el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con nº de registro \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El departamento de \_\_\_\_\_ se ha reunido el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, en \_\_\_\_\_, según lo dispuesto en \_\_\_\_\_ (indíquese la norma reguladora de evaluación de la enseñanza que corresponda, y elimínese la presente acotación).

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vº Bº  
EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

(Sello del Centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

---

(Se transcribe el contenido del informe del departamento didáctico donde se razona la decisión).

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

**5.16.- OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES O SOBRE DECISIONES DE PROMOCIÓN/ TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.**

Destinatario:

Ilmo/a. Sr./a. Delegado/a Territorial de Educación y Deporte, en \_\_\_\_\_

Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.

(Sello Registro de Salida)

De conformidad con adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña \_\_\_\_\_ como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ que cursa \_\_\_\_, grupo \_\_\_\_ de los siguientes estudios: \_\_\_\_\_, contra la calificación final obtenida en la materia/módulo/ámbito de: \_\_\_\_\_, / sobre la decisión de promoción/titulación en \_\_\_\_\_

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha \_\_\_\_\_ se publicaron, en el tablón de anuncios del centro, las calificaciones finales correspondientes a la materia/ámbito/módulo recurrido.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del Centro)

Fdo: \_\_\_\_\_

Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado

### 7.17.- DILIGENCIA EN LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### A) Calificación/es:

DILIGENCIA: El departamento didáctico/equipo docente (*elimínese lo que no proceda y la presente acotación*) de \_\_\_\_\_ de acuerdo con lo previsto en la Orden \_\_\_\_\_, (*indíquese la orden reguladora de evaluación de la enseñanza que corresponda, y elimínese la presente acotación*), y las modificaciones introducidas según el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, en el proceso de revisión de la calificación final obtenida en la materia/módulo/ámbito/asignatura (idioma) \_\_\_\_\_ por D/Dña \_\_\_\_\_, alumno/a de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ de este centro \_\_\_\_\_ ha adoptado con fecha \_\_\_\_\_, el acuerdo de modificar la referida calificación otorgando la calificación final de \_\_\_\_\_.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº  
EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

#### B) Promoción/titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:

DILIGENCIA: El equipo de docente del grupo \_\_\_\_\_ de acuerdo con el proceso de revisión de la decisión de promoción/titulación en \_\_\_\_\_ adoptada para D/Dña \_\_\_\_\_, alumno/a de este centro \_\_\_\_\_ ha adoptado con fecha \_\_\_\_\_, el acuerdo de modificar la decisión acordada con fecha \_\_\_\_\_ para el citado alumno/a, proponiendo en consecuencia su \_\_\_\_\_.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

Vº Bº  
EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

*(Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción/titulación en ESO/BTO, el Secretario/a insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico e historial académico, la presente diligencia con el Vº.Bº. del Director/a).*

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**ÍNDICE**

Contenido

1.	DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL ROF. ....	3
1.1.	FUNDAMENTACIÓN.....	3
1.2.	OBJETIVOS QUE PERSEGUIMOS. ....	3
2.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	3
2.1.	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ....	4
2.1.1	EQUIPO DIRECTIVO.....	4
2.1.2	ÓRGANOS COLEGIADOS.....	6
2.1.2	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	14
2.2.	PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. ....	22
2.3.	PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES. ....	22
2.4.	PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	23
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA. ....	24
3.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	24
3.2.	ÓRGANOS DE COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	24
3.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	25
3.4.	ESCOLARIZACIÓN.....	25
3.5.	GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....	26
4.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	26
4.1.	BIBLIOTECA.....	26
4.2.	MEDIOS AUDIOVISUALES. ....	27
4.3.	AULAS DE INFORMÁTICA.....	28
4.4.	NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS, TIEMPOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO.....	30
5.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDAS DE CLASE. ....	30
5.1.	HORARIOS.....	30
5.1.1	HORA DE ENTRADA AL CENTRO PROFESORADO.....	30
5.1.2	HORARIO DE CLASES.....	31
5.1.3	HORARIO DE PUERTAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	31
5.1.4	ENTRADA DEL ALUMNADO AL CENTRO FUERA DEL HORARIO DE PUERTAS.....	32
5.2.	RECREOS: HORARIO Y PAUTAS A TENER EN CUENTA.....	32
5.3.	PLANTILLAS HORARIOS.....	34
5.4.	PROTOCOLO SALIDA.....	35
6.	FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....	38
7.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. ....	40
7.1.	EMERGENCIA POR ACCIDENTE ESCOLAR. ....	40
7.2.	MEDICAMENTOS EN CENTROS EDUCATIVOS.....	42
7.3.	NORMAS DE SEGURIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA.....	44
8.	REGISTRO FIRMAS JORNADA LABORAL.....	45
9.	CALENDARIO ANUAL DE REUNIONES Y EVENTOS.....	45
10.	NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS, INTERNET Y APARATOS ELECTRÓNICOS.....	46
11.	UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	48
12.	COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	48
13.	REGULACIÓN DE OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	49
11.1.	OTROS SERVICIOS DEL CENTRO.....	49
13.1.1	COMEDOR.....	49
13.1.2	LUDOTECA.....	50
13.1.3	SERVICIO DE TRANSPORTE- AUTOBUSES.....	50
13.1.4	SERVICIO DE AULA MATINAL.....	54
13.1.5	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	54
11.2.	CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	56
11.3.	DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL PROFESORADO.....	56
11.4.	RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.....	58
14.	DIFUSIÓN, MODIFICACIONES Y DEROGACIÓN DEL ROF. ....	60



## 1. DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL ROF.

### 1.1. FUNDAMENTACIÓN.

Tal y como establece El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y el 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, primaria y secundaria, y de los centros públicos específicos de educación especial contamos con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

Nuestro modelo de funcionamiento se concreta en este **reglamento de organización y funcionamiento**.

### 1.2. OBJETIVOS QUE PERSEGUIMOS.

Con la pretensión de garantizar la convivencia democrática y optimizar la realización personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Platero elaboramos este Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) que ha de ser la norma complementaria de la Ley General, consensuada democráticamente por sus miembros, y de su aplicación, pretendemos obtener pautas de conducta que contribuyan a conseguir las Finalidades Educativas del Centro. Su conocimiento, difusión y cumplimiento, corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En los casos de interpretación conflictiva del mismo, ésta se someterá a la interpretación hecha por el Consejo Escolar del Centro, máximo órgano colegiado que tiene entre sus competencias la supervisión de la marcha general del Centro en todos sus aspectos.

Con este Reglamento pretendemos conseguir los siguientes objetivos:

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la comunidad escolar.
- Propiciar fórmulas de organización adecuadas al Modelo Educativo del Colegio.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

Por último, reseñar en este apartado introductorio que, al redactar, consensuar y aprobar este documento, los sectores educativos del Colegio Platero persiguen, ante todo:

- Potenciar la identidad de este centro y la participación de todos los sectores de nuestra comunidad educativa.
- Una mayor cooperación social.
- Máximo respeto a la personalidad y derechos del alumnado.
- Un espíritu de convivencia entre todos los miembros del Centro.
- Reflejar los aspectos organizativos y respetar todo lo legislado actualmente con respecto a la educación en nuestra Comunidad Autónoma.

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

El objetivo de la participación de los componentes de la Comunidad Educativa es mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo humano y su aprendizaje. Participación que se concibe como unión de esfuerzos, intercambios de información, aportación de ideas, gestión conjunta y colaboración entre los distintos miembros.



## 2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

En el supuesto del profesorado, las estructuras organizativas a través de las que se canaliza su participación en el Centro, tienen su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo, mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

El profesorado del Centro participará en la vida del mismo a través de:

**Equipo Directivo:** Director/a, Vicedirector, Jefe/a de estudios y Secretario/a.

**Órganos colegiados de gobierno:** Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.

**Órganos de coordinación docente.**

- Equipos docentes de Ciclo.
- Equipo Técnico de Coordinación de actividades.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (Departamentos).
- Equipo Docente de Orientación y Apoyo.
- Tutoría.
- Equipo de Orientación Escolar.

### 2.1.1 EQUIPO DIRECTIVO.

La importancia del talante del Equipo Directivo (Director o Directora, Vicedirector, Jefatura de Estudios y Secretario o Secretaria) en la articulación de toda la actividad del Centro, y su repercusión en el clima general de convivencia, hace que desde el presente reglamento se propicie un estilo de gestión caracterizada por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abierto y distendido.

El equipo directivo de los centros privados concertados es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponda a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.
4. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
5. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## DIRECTOR.

### Competencias de la dirección.

La persona que ejerza la dirección de los centros privados concertados, según el artículo 54 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, tendrá las siguientes competencias:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del mismo.
- b. Ejercer la jefatura del personal docente.
- c. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.



- d. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- e. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados, en el ámbito de sus facultades.
- f. Cuantas otras facultades le atribuya el reglamento de organización y funcionamiento en el ámbito académico.

## JEFATURA DE ESTUDIOS.

### Competencias

- 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 del mismo.
- 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.
- 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.

## SECRETARÍA/O.

Junto con el Director/a y la Jefatura de Estudios, trabajará formando el Equipo Directivo, respetando cada uno el campo de actuación de los demás.

### Competencias

- 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 del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k) Cualquier otra función que le encomiende la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

### **CESE DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA JEFATURA DE ESTUDIOS O LA SECRETARÍA.**

Se tendrá en cuenta lo recogido en la normativa actual: "La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- c. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **2.1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.**

#### **CONSEJO ESCOLAR.**

##### **COMPOSICIÓN.**

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno y de participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, según lo dispuesto en los artículos 119 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 55 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el Consejo Escolar en los centros privados concertados estará constituido por:

- a) El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- b) Tres representantes de la persona física o jurídica titular del centro.
- c) Una concejalía o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Cuatro representantes del profesorado.
- e) Cuatro representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, elegidos por y entre ellos.
- f) Dos representantes del alumnado elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- g) Una persona representante del personal de administración y servicios.

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

Uno de los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa en el centro.

Ejercerá la secretaría del Consejo Escolar el representante del profesorado que designe la presidencia.



### COMPETENCIAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, corresponden al Consejo Escolar las siguientes competencias:

- Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las madres, padres o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Aprobar, a propuesta de la persona física o jurídica titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las madres, padres o representantes legales del alumnado por la realización de actividades escolares complementarias.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa.
- Aprobar, en su caso, a propuesta de la persona física o jurídica titular, las aportaciones de las madres, padres o representantes legales del alumnado para la realización de actividades extraescolares y para los servicios escolares, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

### 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.

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

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

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



## ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

## PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

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

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

## LA JUNTA ELECTORAL

### Composición de la Junta Electoral.

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- Un profesor o profesora, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- Una madre, padre o representante legal del alumnado del centro.
- Un alumno o alumna, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta Electoral representantes del profesorado, de las familias y del alumnado, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público, según lo que determine por Orden la Consejería competente en materia de educación.

### Competencias de la Junta Electoral.

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

- a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones a los mismos. Los censos comprenderán nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesor o profesora,



- alumno o alumna, madre, padre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en la normativa.
  - c. Organizar el proceso electoral.
  - d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
  - e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas.
  - f. Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.
  - g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas Electorales.
  - h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, y para dilucidar la más representativa de ellas, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Asimismo, la Junta Electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

#### **Elección de los representantes del profesorado.**

Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, ejerciendo éste último la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará una nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores o profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.



No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen el cargo de dirección y, en su caso, el de la jefatura de estudios y secretaría, si así lo tiene establecido el centro conforme al artículo 71.

### **Elección de los representantes de las madres y de los padres.**

La representación de las madres y padres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

Serán electores o electoras todas las madres, padres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores o electoras.

Cada elector o electora sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la inexistencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

### **Elección de los representantes del alumnado.**

La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en el centro, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La elección estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.



Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

#### **Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro, en su caso, o la persona que designe la dirección entre el profesorado, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores o electoras sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

#### **Personal de atención educativa complementaria.**

En todos los centros concertados específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora entre el profesorado del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado, en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

#### **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer reclamación



ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES.**

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, un representante de la titularidad, un representante del profesorado, un padre, madre o representante legal del alumnado y, en su caso, un representante del alumnado, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, dos representantes del profesorado, un representante de la titularidad, dos padres, madres o representantes legales del alumnado, así como un representante del alumnado, en su caso, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de las madres y padres en la comisión de convivencia.

### **La comisión de convivencia.**

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. 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.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **Comisión Económica:**

El Consejo Escolar constituirá una comisión económica integrada por la Dirección del centro, un profesor o profesora y un padre o madre del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores entre sus representantes en el Consejo Escolar.



Funciones:

- Aprobar el borrador del Presupuesto del Centro.
- Estudiar las modificaciones del presupuesto.
- Comprobar y aprobar facturas.
- Estudiar y proponer compras y contratos.
- Todos los asuntos relacionados con el tema económico.
- Aquellos que le vengan impuestos por la legislación vigente.

Reuniones: Cuando lo estime necesario.

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. **Orden del día:** Se fijará y hará público por el Presidente o Presidenta, con la antelación requerida, dependiendo del tipo de Sesión y poniendo a disposición de los interesados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. El Orden del día acabará con un apartado destinado a ruegos y preguntas.
2. **Acuerdos:** Serán tomados por mayoría simple de asistentes (salvo los arriba mencionados en que se necesita mayoría absoluta y/o cualificada) dirimiendo los empates el voto del Presidente o Presidenta.
3. **Votación:** El voto será secreto cuando así lo solicite cualquier miembro del Consejo y nunca se podrá delegar. Cualquier miembro del Consejo podrá hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado.
4. **Actas:** El Secretario o Secretaria levantará acta de cada sesión, que contendrá la indicación de las personas presentes, lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales, forma y resultado de la deliberación y el contenido de los acuerdos tomados.
5. **Desarrollo:** Comenzará con la lectura del acta anterior (si hay discrepancias sobre el contenido de la misma se harán constar). Informe del tema a debatir por el responsable del mismo. Un primer turno de palabras, previa petición de la misma. Un segundo turno de palabras, cerrado y otros si se consideran necesarios a juicio del moderador. La Dirección o la persona delegada será moderadora. Mientras un miembro disponga de la palabra legalmente concedida, procurará sintetizar al máximo su exposición y los demás miembros guardarán el debido silencio y respeto a su intervención. **Votación.**
6. **Tiempo:** Las sesiones del Consejo no deberán durar más de dos horas. Cuando por razones de la temática este tiempo sea insuficiente, si los miembros del mismo así lo estiman, se podrá ampliar o convocar una sesión complementaria y monográfica en el plazo que se considere oportuno. Dicha convocatoria se fijará en ese mismo momento, no requiriéndose hacerla por escrito.

#### **CLAUSTRO DEL PROFESORADO.**

Se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre, y siempre que las necesidades del Centro así lo aconsejen, o que lo solicite el número de profesores y profesoras que exige la legislación vigente.

Para contribuir al buen funcionamiento del Centro, el Claustro deberá ser informado y escuchado en cualquier asunto que tenga que ver sobre la marcha del mismo. La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

#### **Composición del Claustro de Profesorado.**

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

El Claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que designe la dirección entre el profesorado del mismo.



### Competencias.

El Claustro de Profesorado, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrá las siguientes competencias:

- b) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- c) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- d) Aprobar las programaciones didácticas y, en su caso, las propuestas pedagógicas.
- e) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- g) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro privado concertado, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro privado concertado.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro privado concertado.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro privado concertado o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## 2.1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.

A través del Equipo Docente de Ciclo se articula el trabajo en grupo del profesorado que tiene a su cargo la educación de los alumnos de un mismo Ciclo, haciendo posible una actuación educativa coordinada. Cada Equipo estará dirigido por un Coordinador o Coordinadora que tiene por misión supervisar la enseñanza-aprendizaje, tutorías, tareas curriculares y demás actividades en el Ciclo, así como servir de nexo entre el Equipo Docente de Ciclo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Los Equipos docentes deben garantizar que el alumnado de un mismo ciclo, y de la etapa en general, reciban una propuesta educativa coherente, evitando discontinuidades, vacíos, repeticiones innecesarias, secuenciaciones incongruentes de los contenidos entre lo ofertado en un ciclo y lo relacionado en el anterior y posterior. **Los Equipos docentes atenderán a las siguientes funciones:**

- Análisis conjunto de la situación general del Ciclo.
- Planificación de actividades educativas en relación con las pautas marcadas en el Plan anual de Centro.
- Diseño del seguimiento y evaluación del Plan.



Curso 2024/25

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- Distribución y utilización de los medios con los que cuenta el Ciclo.
- Unificación de criterios básicos en cuestiones pedagógicas-docentes y metodológicas de acuerdo con el Modelo Educativo del Centro.
- Acuerdos generales sobre convivencia.
- Diseño de funcionamiento del propio Equipo.
- Establecer relaciones con el Equipo Directivo, otros equipos del mismo Ciclo de otros Centros, con otros Equipos del Centro...
- Plan de recogida de información y documentación.
- Información a las familias, alumnado y resto del profesorado.
- Diseño del informe de evaluación del alumnado.
- Programación y/o solicitud de actividades relacionadas con la formación permanente del profesorado.
- Elegir textos y demás material didáctico y proponérselo al Claustro.
- Evaluación al final de cada trimestre o al final de curso de las programaciones de ciclo, así como del Plan Anual de Ciclo.
- Cualquier otra que le sea encomendada en su ámbito.

El profesorado que integra cada ciclo educativo elegirá a principios de cada curso escolar un Coordinador o Coordinadora de entre ellos, mediante votación mayoritaria.

Dicho coordinador/a tendrá como funciones más relevantes:

- Armonizar y supervisar toda la labor desarrollada en el Ciclo.
- Levantar las actas de las reuniones realizadas y representar a sus compañeros ante los demás órganos del Centro.
- Informar al resto de profesores de su ciclo de la información tratada en las reuniones de coordinación.
- Supervisar que el profesorado de su ciclo está llevando a cabo:
  - Subida de notas en la Web.
  - Introducir las faltas de asistencia y retrasos en la Web.
  - Uso de la agenda en la Web.
  - Seguimiento del refuerzo, de la convivencia y desarrollo de las programaciones de área.
  - Supervisar que todo esto se esté realizando a nivel de ciclo y de traer la información a la coordinación.

## REUNIONES

Las reuniones presenciales son momentos clave para coordinar esfuerzos, compartir información relevante, y tomar decisiones que afectan directamente el funcionamiento de nuestro centro y el desarrollo de nuestro alumnado. Para maximizar la eficacia de estas reuniones y asegurar que el tiempo compartido sea productivo y beneficioso para todos y todas, es importante que sigamos ciertas pautas que nos ayudarán a mantener un enfoque claro y evitar distracciones.

### Previo a la reunión:

- **Tres días previos** deberá enviarse la **información redactada que se vaya a tratar en la reunión**. Con el objetivo de que el profesorado lo lea y se agilice el desarrollo de la misma.

### Durante la reunión:

1. **Puntualidad:** Se exige **puntualidad** a la hora de llegar a las reuniones que se van a celebrar a lo largo del curso. En caso de llegar tarde habrá que **justificar el retraso** al responsable (profesorado coordinador, jefatura de estudios...). Si llegamos comenzada la reunión, la información que se haya tratado en nuestra ausencia la recibiremos, si el horario lo permite, al finalizar la reunión. De no ser así, siempre podremos recurrir a la lectura del acta una vez que se haya subido al drive.
2. **Permanecer toda la reunión:** la asistencia a las reuniones es obligatoria. Nuestra presencia en ellas, si no tenemos justificación, tiene que ser desde el principio al final.
3. **Atención y participación activa. No simultanear tareas:** si estamos reunidos toda nuestra atención debe centrarse en los contenidos que se están tratando. Tenemos que evitar, a no ser que sea una urgencia, realizar otras actividades.



- **Enfoque en la reunión:** Es fundamental que durante la reunión toda la atención esté enfocada en los temas que se están tratando. Hay que evitar distracciones como el uso de teléfonos móviles, tabletas u ordenadores para actividades no relacionadas con la reunión.
- **Evitar distracciones:** Los dispositivos electrónicos pueden ser una gran herramienta si se utilizan de manera adecuada, pero también pueden ser una fuente significativa de distracción. Recomendamos encarecidamente que, salvo que sea estrictamente necesario para la reunión, los dispositivos electrónicos se mantengan fuera del alcance o en modo silencioso para evitar interrupciones.
- **Escucha activa:** Escuchar activamente es esencial para una comunicación efectiva. Esto incluye prestar atención a lo que se dice, evitar interrumpir, y considerar las ideas y opiniones de los demás con respeto y seriedad.

### 3. Participación equitativa y respetuosa

- **Aportaciones constructivas:** Tenemos que fomentar una participación activa, pero también equilibrada. Cada miembro del equipo debe tener la oportunidad de expresar sus ideas y opiniones. Evitaremos monopolizar la conversación y animaremos a aquellos que tienden a ser más reservados a compartir sus perspectivas.
- **Respeto y empatía:** Todas las opiniones deben ser valoradas y tratadas con respeto. Incluso cuando haya desacuerdos, es importante mantener un tono cordial y buscar soluciones de manera colaborativa. La diversidad de opiniones enriquece las decisiones finales.

### 4. Registro de acuerdos y seguimiento

- **Toma de notas:** Es esencial que se tomen notas claras de los acuerdos alcanzados durante la reunión. Estas actas deben incluir las decisiones tomadas, los responsables de cada tarea, y los plazos acordados.
- **Distribución de las actas:** Al finalizar la reunión, las actas deben ser compartidas con todos los participantes lo antes posible. Esto asegura que todos estén alineados y facilita el seguimiento de las tareas asignadas.

### 5. Cierre de la reunión

- **Recapitulación de acuerdos:** Antes de concluir, realizaremos un breve resumen de los acuerdos y próximos pasos. Esto ayuda a reforzar lo discutido y asegura que no queden temas pendientes sin aclarar.

Los responsables de elaborar el **acta final** de las reuniones deberán enviarlas por correo web o subirlas a la carpeta compartida al resto de participantes en un periodo comprendido entre los **5 días** posteriores a la celebración de la reunión.

## ACUERDOS CICLO:

El proceso de toma de decisiones en el ámbito educativo es un aspecto crucial para garantizar el buen funcionamiento de nuestro centro y mantener una imagen positiva ante la comunidad educativa. Para asegurar que cada acuerdo que pueda influir en la organización o en la imagen del centro se adopte con la máxima seriedad y responsabilidad, hemos establecido un procedimiento detallado que debe ser seguido rigurosamente. A continuación, se describen los pasos necesarios para la adopción de acuerdos:

### 1. Identificación de la necesidad de un acuerdo

- **Detección de la situación:** Cuando se identifique una situación o necesidad que requiera un acuerdo formal, ya sea por su impacto en la organización o en la imagen del centro, el primer paso es documentar claramente la naturaleza del asunto y su relevancia.
- **Propuesta inicial:** Se debe elaborar una propuesta detallada que describa el tema en cuestión, los objetivos del acuerdo, y las posibles soluciones o acciones a tomar. Esta propuesta servirá como base para el debate y la toma de decisiones.



## 2. Revisión preliminar por el Equipo Directivo

- **Presentación de la propuesta:** La propuesta inicial debe ser presentada al Equipo Directivo para su revisión preliminar. Es importante proporcionar toda la documentación y la información relevante que respalde la propuesta.
- **Evaluación y discusión:** El Equipo Directivo evaluará la propuesta en función de su viabilidad, impacto en la organización y en la imagen del centro. Esta etapa incluye una discusión detallada sobre los pros y los contras del acuerdo propuesto.
- **Solicitar información adicional:** Si el Equipo Directivo considera que se necesita información adicional para tomar una decisión informada, se debe solicitar a la persona o grupo que presentó la propuesta que proporcione los datos necesarios.

## 3. Aprobación o rechazo del acuerdo

- **Decisión formal:** Tras la revisión y discusión, el Equipo Directivo tomará una decisión formal sobre la propuesta. El acuerdo puede ser aprobado, rechazado o enviado de vuelta para su revisión y ajuste.
- **Documentación de la decisión:** Independientemente de la decisión, se debe registrar de manera oficial el resultado de la evaluación, incluyendo los motivos del rechazo si aplica. Esta documentación debe ser clara y accesible para futuras referencias.

## 4. Implementación del acuerdo

- **Plan de acción:** Una vez aprobado, se debe elaborar un plan de acción detallado para implementar el acuerdo. Este plan debe incluir los pasos específicos a seguir, los responsables de cada tarea y los plazos establecidos.
- **Comunicación al personal:** El acuerdo y el plan de acción deben ser comunicados a todo el profesorado y personal involucrado. Es fundamental que todos los afectados comprendan claramente los cambios y sus responsabilidades en relación con el acuerdo.
- **Seguimiento:** Durante la implementación, es importante visualizar el progreso y asegurar que se cumplan los plazos y objetivos establecidos. Se deben realizar revisiones periódicas para evaluar el estado de implementación y hacer ajustes si es necesario.

## 5. Registro y archivo del acuerdo

- **Creación del documento histórico:** Todos los acuerdos aprobados deben ser registrados en un documento histórico. Este documento debe incluir el texto completo del acuerdo, la fecha de aprobación, los detalles del plan de acción, y cualquier otra información relevante.
- **Acceso y transparencia:** El documento histórico debe estar disponible para todo el profesorado involucrado. La transparencia en el acceso a esta información garantiza que todos los miembros del equipo estén informados y puedan consultar el acuerdo en caso de necesidad.

## EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.

Lo componen Jefatura de Estudios, los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo y Coordinador de Equipo Docente de Orientación y Apoyo, aunque pueden incluirse en él cualquier sector educativo.

### OBJETIVOS:

### ANUALES:

- Realizar el seguimiento y la supervisión de las funciones que realizan los coordinadores a nivel de ciclo.
- Coordinar la supervisión que los ciclos tienen que hacer de los resultados académicos por trimestres.
- Recordar y supervisar el tratamiento de diferentes puntos en las reuniones de ciclo:
  - Puntualidad.
  - Seguimiento programaciones.
  - Seguimiento refuerzo.



- Pautas de convivencia.

- Uso de Séneca: registro faltas de asistencia en la Web, notas subidas, ....
- Permanencias un año más. Recoger y trasladar al equipo directivo las propuestas nuevas de los ciclos no incluidas en el PAC, para participar en algún concurso, realizar una salida fuera de las establecidas para el curso...
- Coordinación, puesta en marcha y supervisión de los programas de refuerzo en los diferentes ciclos.
- Coordinar la organización y revisión anual de los días de...
- Coordinar las salidas anuales.
- Seguimiento y supervisión de los registros de ausencias mensuales del profesorado.
- Informar a nivel de centro de puntos importantes a recordar en nuestro funcionamiento diario como colegio: luces, ventanas, clases recogidas, asuntos del comedor y del recreo...
- Coordinar e informar de la visita de alguien externo al centro.

**TRIMESTRALES:**

**PRIMER TRIMESTRE:**

Coordinar:

- Los primeros días de clase tanto pedagógicamente (criterios de evaluación, metodología, objetivos del curso) como organizativamente (horarios de puerta y recreo, asignación de espacios...).
- La elaboración y revisión del Plan Anual y su posible modificación.
- Las reuniones de familias que se tienen al inicio de curso: fechas, documento PAC...
- La elaboración, puesta en marcha y cumplimiento de pautas de convivencia comunes para todo el centro.
- La puesta en marcha de los talleres de Infantil y Primaria.
- La organización de las pruebas de evaluación inicial.
- La organización de los trimestrales del primer trimestre.

**SEGUNDO TRIMESTRE:**

- Coordinar la organización de los trimestrales del segundo trimestre.
- Información y puesta en marcha de actividades organizadas por los GGTT.

**TERCER TRIMESTRE:**

- Coordinar la organización de los globales.
- Coordinar la organización de las Escala de la Junta de Andalucía.
- Coordinar la elaboración de Memoria Final.
- Coordinar el procedimiento de recogida de libros del cheque libro.
- Elaborar la organización a seguir en el colegio durante la semana de las acampadas.
- Coordinar el plan de trabajo de los últimos días de clase.

**EL/LA SECRETARIO/A**

El secretario o secretaria será uno de sus miembros. La duración de este cargo será de un curso escolar. Si hubiera una sola persona voluntaria sería ésta la Secretaria. Si hubiera varias personas voluntarias se sorteará entre ellas en presencia de los restantes miembros del ETCA. En caso de no haber personas voluntarias se elegirá al Secretario o Secretaria en función de los siguientes criterios:

- a) No tener ningún cargo adicional de Equipo Directivo o Junta Rectora.
- b) No poseer ninguna coordinación de Grupo de Trabajo.
- c) No ser tutor/a.
- d) Ser la persona más joven del equipo.



El Secretario o Secretaria del ETCA se encargará de elaborar las actas de las reuniones y enviarlas por correo Web al resto de coordinadores en el periodo de cuatro días posteriores a la reunión.

#### REUNIONES:

El ETCA se reunirá de forma periódica como mínimo una vez cada dos semanas, en sesión ordinaria, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

### EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

#### COMPOSICIÓN.

Lo componen el Director o Directora y los Coordinadores o Coordinadoras de los diferentes departamentos.

#### OBJETIVOS.

**Tener un lugar de encuentro** del profesorado de los diferentes niveles donde vamos a dedicar un tiempo valiosísimo a:

- a) Reflexionar sobre nuestra práctica diaria.
- b) Comunicarnos experiencias de aulas, formas de afrontar el área ...
- c) Elaborar propuestas de mejoras, que después de ser ensayadas, se trasladen a todo el profesorado.
- d) Investigar en aquellos temas que son novedosos para nosotros, para ir abriendo nuevos caminos.

### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

#### COMPOSICIÓN:

Lo componen el/la orientador/a y el profesorado de apoyo a la integración. Su misión fundamental es asegurar un tratamiento individualizado al alumnado que presente necesidades educativas especiales. Las funciones a desarrollar son:

#### FUNCIONES.

1. Propiciar la integración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad, mediante la atención directa, la elaboración y el aporte de materiales adaptados de acceso al currículo y la coordinación con el profesorado del centro que también atiende a este alumnado.
2. Ayudar a que los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad, tengan la atención especializada necesaria para aprender y evolucionar adecuadamente y poder, al mismo tiempo, beneficiarse de la riqueza de este contexto.
3. Asesorar al profesorado ordinario, especialistas y tutores para que puedan atender con eficacia al alumnado que dentro de sus grupos presente necesidades específicas de apoyo educativo.
4. Colaborar con el orientador/a en la detección y valoración psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como en la elaboración de adaptaciones curriculares individuales significativas.
5. Colaborar con el profesorado tutor/a en las actuaciones con las familias, en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con el que interviene, así como en la elaboración de adaptaciones curriculares individuales significativas.

#### OBJETIVOS.

1. Desarrollar la **autonomía** personal del alumnado para potenciar la confianza y la seguridad en sí mismo.
2. Desarrollar su **personalidad y habilidades sociales** a través de la adquisición de un modo de comunicación positivo, respetando las normas sociales establecidas.
3. Desarrollar su **potencial cognitivo** favoreciendo las situaciones de aprendizaje.



4. Potenciar el desarrollo del **lenguaje y la comunicación** verbal y no verbal.
5. Conocer la realidad mediante la observación y la manipulación, favoreciendo el desarrollo de la **psicomotricidad**.
6. Adquirir una visión coherente de la **realidad geográfica y sociocultural** en la que viven.
7. Desarrollar su **razonamiento matemático** mediante la organización de las estructuras mentales y construcción de conceptos básicos.
8. Desarrollar la **imaginación y la capacidad expresiva**.
9. Aumentar sus **responsabilidades** en la toma de decisiones.
10. Potenciar la **inclusión e integración** del alumno en el entorno físico y social.

## TUTORÍA.

### COMPOSICIÓN.

Será desempeñada en Educación Infantil, Primaria y Secundaria por el profesorado que tenga a su cargo un grupo-clase. El tutor o la tutora dedicará una hora semanal a entrevistarse con aquellos padres o madres que lo hayan solicitado o estén previamente citados.

La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.

Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.

En caso de existir la posibilidad de que dos profesores/as sean candidatos/as como tutor/a, priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría.

Se intentará en todo momento que los grupos de clases que se formen cumplan los siguientes criterios:

- Equiparar el número de alumnos por clase.
- Equiparar el número de niñas y niños por clase.
- Formar dos grupos homogéneos.
- Equiparar el número de alumnos de N.E.E.

En el caso de que un grupo no funcione correctamente se llevará a cabo un reagrupamiento en el que todo el profesorado deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Los cambios se realizarán cuando se detecte algún problema o dificultad con el grupo clase.
- No se esperará a que el alumnado termine el ciclo para realizar la reestructuración. Si las dificultades ya surgen en el primer curso del ciclo, se hará en ese momento. Fundamentalmente debemos hacerlo al final de los cursos impares de forma que sea el mismo equipo educativo que ha adoptado la decisión de reestructurar a los cursos, el que trabaje con los nuevos grupos y haga una valoración al final del reagrupamiento que había establecido.
- Una vez hecha la nueva agrupación debe quedar por escrito en acta que es una decisión que ha tomado y que apoyado TODO el equipo educativo del ciclo.
- Las mezclas no solo deben estar basadas en el comportamiento del grupo, es necesario que también tengamos en cuenta que, si académicamente tenemos dos grupos, uno que va muy bien y otro que va mal, es importante plantearse el cambio.
- El Equipo Directivo supervisará las reagrupaciones que se lleven a cabo.

Cada ciclo elegirá un día de la semana para efectuar dicha tutoría. La tutoría es un cauce muy adecuado para desarrollar actividades encaminadas a conseguir objetivos como:

- La creación de actitudes participativas y hábitos de convivencia entre el profesorado, las familias y el alumnado.
- Proporcionar información sobre aspectos académicos, de convivencia y de funcionamiento.



- La función tutorial se realizará en una triple vertiente: entre el profesorado, con el alumnado y con la familia. Priorizamos las siguientes funciones:
  - **Entre profesores y profesoras:**
    - a) Participar de forma coordinada con el Equipo Docente de Ciclo al que se pertenece y con el resto del profesorado (apoyo a la integración, audición y lenguaje, especialistas) si fuera necesario.
    - b) Recabar cuanta información sea precisa del profesorado que incide en la clase, ajustando programaciones, coordinando criterios de evaluación del grupo y posibilitando líneas comunes de actuación.
  - **Con el alumnado:**
    - a) Seguimiento y orientación en todos los aspectos al alumnado que está bajo su responsabilidad.
    - b) Favorecer un buen clima de trabajo y estudio.
    - c) Velar por el buen orden, comportamiento y disciplina del alumnado.
    - d) Dedicar parte del horario semanal a labores de tutoría con el alumnado (debates, charlas, puestas en común...).
    - e) Proporcionar información sobre los distintos cauces de participación en la clase y en el Claustro, mediante la realización de actividades en torno al conocimiento de los derechos y deberes de los alumnos y de las alumnas, y con vista a que el grupo clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento.
    - f) Elegir Delegado o Delegada de curso que puedan, entre otras funciones, representar a su clase en las reuniones con la Jefatura de Estudios.
    - g) Dar una responsabilidad o cargo a comisiones de alumnos de la clase a fin de desarrollar la autonomía y autogestión del aula.
  - **Con la familia:**
    - a) Procurar mantener, al menos, varias reuniones a lo largo del curso, una al trimestre como mínimo, con la finalidad de informar sobre horarios de visita, rendimiento, evaluaciones, objetivos y análisis de la clase, tanto a nivel de ciclo como a nivel de clase.
    - b) Promover la participación de las familias en actividades extraescolares y complementarias (visitas, charlas, creación de grupos de trabajo...) y en los talleres con el alumnado.

## EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR (EOE):

### COMPOSICIÓN:

Está constituido por los miembros del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

### FUNCIONES:

1. Colaborar en la formulación y puesta en práctica de una respuesta educativa, teniendo en cuenta las necesidades de los individuos y de los grupos.
2. Su intervención tendrá siempre un carácter de cooperación y colaboración con el profesorado del Centro, y siempre complementario a la acción educativa desarrollada.
3. Las acciones que planifiquen irán dirigidas principalmente al alumnado, además de la función de asesoramiento a las familias y al profesorado.
4. Realizar programas de prevención para el temprano diagnóstico de dificultades escolares.
5. Asesorar al profesorado y colaborar con los tutores en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas.

6. Asistir a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica cuando sean convocados para el tratamiento de alguna cuestión de su competencia.
7. Canalizar su actuación en el Centro a través de la Jefatura de Estudios, siguiendo una planificación previa, entregada al Equipo directivo a principio de curso, para su inserción en el Plan Anual de Centro. Dicha planificación será flexible, pudiéndose introducir actuaciones no previstas.
8. Organizar las actividades de coordinación y asesoramiento al profesorado del Centro, dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el mismo.
9. Informar a las familias sobre la problemática del paso de los alumnos y alumnas de Primaria a Secundaria, así como favorecer la integración en esta última del alumnado con necesidades educativas especiales.
10. Estar en contacto permanente con el profesorado de Apoyo a la Integración y de Audición y Lenguaje.
11. Realizarán puntualmente los informes técnicos correspondientes al alumnado de integración o con NEAE, así como el estudio y diagnóstico, si procede, de todos aquellos alumnos y alumnas que, a juicio del tutor o tutora, requiera un tratamiento específico.
12. La evaluación de los programas desarrollados en el Centro se hará de manera conjunta y se reflejará en un documento escrito en el que se recogerán las actuaciones efectuadas y, en su caso, las propuestas de mejora.

## 2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico; se interioriza y comprende ejercitándola y participando en la vida colectiva. En el medio escolar, este aprendizaje adquiere gran importancia por lo que es preciso eliminar las dificultades que pueda encontrar el alumnado (falta de información, o cauces participativos, actitudes rígidas y autoritarias, etc.) para participar plenamente en la vida del Centro.

Los alumnos y alumnas deben conocer, según la edad y capacidad de cada uno, cómo es el funcionamiento del Centro, las posibilidades de participar y cómo funciona cada órgano; así como deben aprender cómo se actúa y desarrolla una asamblea, un debate o diálogo colectivo. La estructura organizativa del alumnado y su participación en la clase o en el Centro queda recogida de la forma siguiente:

- **Reuniones de clase:** el alumnado regulará la marcha del aula a través de la comisión de convivencia que se organizará y funcionará según cada clase lo vea conveniente. En Educación Infantil y Primaria cada grupo clase, con su tutor o tutora, se organizará autónomamente. Se fomentará la participación mediante la distribución de tareas en el aula, el diálogo del grupo para analizar y buscar soluciones a los problemas, el establecimiento de pautas de convivencia o asamblea de clase, etc. En aquellos que se desee, se podrá optar por la elección de un alumno Delegado-Delegada y otro Subdelegado/a.
- **Delegados y delegadas de clase.** Actuarán como portavoces y representantes del grupo. El ser elegido no supondrá ningún tipo de autoridad o privilegio respecto a los demás alumnos y alumnas, sino que deberá entenderse como la realización de unas tareas al servicio del grupo o del Centro. Deberán responder en todo momento ante el grupo que lo eligió, decidiendo cada clase el tiempo máximo de vigencia en el cargo.

## 2.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES.

El objetivo de la participación de los elementos que componen la comunidad educativa será el de mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos, y colaboración en el acercamiento escuela-entorno-sociedad.



Para favorecer la participación de las familias proponemos, entre otras, las siguientes estrategias:

- Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- Posibilitar contactos entre los tres sectores
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y madres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.

Las familias canalizan su relación con el Colegio en **DOS NIVELES**:

• **Nivel de Centro**

- En el Consejo Escolar del Centro, a través de los representantes elegidos según la legislación vigente, llevando al Consejo Escolar las inquietudes de las familias, participando en las diversas comisiones que se organicen (matriculación, economía...) y difundiendo los acuerdos al colectivo de padres y madres.
- En la Asociación de Madres y Padres del Alumnado. En la actualidad existe una AMPA del Colegio que a la luz de la normativa que la regula, participa en la vida del Centro de forma eficaz.
- La Asociación de Madres y Padres dispondrá de un lugar donde podrá celebrar reuniones que tengan por objeto sus fines propios siempre que en su desarrollo no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

• **Nivel de aula**

- A través de la elección del delegado/a de familia.
- La colaboración de los padres y de las madres con el profesorado tutor, al ser los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, deben intervenir de forma activa, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el contenido del presente ROF, de muy diversa forma. A saber:
  1. Cooperar para que sus hijos e hijas reciban la formación más completa posible.
  2. Ser informados de cualquier aspecto relacionado con su educación.
  3. Ser atendidos al expresar las reclamaciones y sugerencias que oportunamente formulen.
  4. Conocer las respuestas a sus peticiones.
  5. Colaborar con el profesorado tutor, aportando cuantos datos sean precisos para un mejor conocimiento físico, psíquico y sociocultural del alumnado.
  6. Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos justificadamente.
  7. Proporcionar a sus hijos e hijas cuantos medios necesiten para realizar su trabajo escolar.
  8. Responsabilizarse de que acudan a clase con puntualidad y aseados y justificar por escrito las faltas de asistencia.
  9. Respetar el horario de visitas establecidas para celebrar entrevistas con los tutores y tutoras, Director o Directora, Jefatura de Estudios, Secretaría, absteniéndose de visitar a sus hijos e hijas ni entrar en el Colegio sin causa justificada.
  10. Fomentar en los niños y las niñas el respeto a las normas básicas de convivencia, y en especial, a las que rigen la vida del Centro.
  11. No desautorizar la acción del profesorado en presencia del alumno o de la alumna.
  12. Participar voluntariamente en la programación de actividades para las que se les solicite ayuda.

## 2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente participará en la vida del Centro siendo miembro del Consejo Escolar en la forma que establece la legislación vigente. Igualmente podrán elevar propuestas al equipo directivo relativas a su actividad profesional.

Todo lo relativo a sus competencias y funciones se encuentra en el apartado 7.1.2 del presente Reglamento.



### 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA.

#### 3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

- El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro.
- Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Realizará reuniones semanales de planificación.
- Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.
- De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados, así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.
- El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de las actas de las reuniones.

#### 3.2. ÓRGANOS DE COLEGIADOS DE GOBIERNO.

##### EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta, una vez confeccionado y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del claustro en el momento que se proceda a convocar el siguiente claustro que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior. **Reglamento para los debates:**

Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

##### CONSEJO ESCOLAR.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será entregado vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior.



### Reglamento para los debates.

Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

## 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### REUNIONES Y ACUERDOS.

De cada sesión que se celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres, así como de los hechos más relevantes.

## 3.4. ESCOLARIZACIÓN.

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso.
- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

La Dirección del centro decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Equipo Directivo del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, la Dirección del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación.

La Dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.



### 3.5. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

#### Criterios para la gestión de las sustituciones:

Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

- a) La primera y/o segunda baja, será sustituido por el profesorado de guardia/apoyo.
- b) Ante la tercera o más bajas el Equipo Directivo tomará las medidas más oportunas siempre teniendo en cuenta las incidencias anteriores de ese curso y lo más conveniente pedagógicamente para el alumnado.
- c) Hay que tener en cuenta también:
  - A veces se producen ausencias que no son por toda la jornada y conocidas de antemano por el profesorado. En este caso, se deberá estudiar la posibilidad de cambiar una hora de especialidad con otro compañero/a, a fin de repercutir lo mínimo posible en las sustituciones.
  - Siempre que la ausencia sea conocida de antemano por el maestro o maestra deberá dejar el trabajo del alumnado preparado y haber rellenado la autorización-justificación en Jefatura de Estudios.

Cuando se pueda prever con antelación un retraso en la llegada al Centro por parte de un profesor (visita al médico, análisis, etc.) deberá comunicarse igualmente a la Dirección del Centro.

Cualquier ausencia en la jornada laboral por parte de un profesor o profesora deberá ser justificada con antelación o a posteriori.

Cualquier necesidad de acudir al Centro en horarios inhabituales deberá indicarse al Conserje del Centro y, si es posible hacerlo con la suficiente antelación, a la Dirección con objeto de solventar el tema de la alarma en los edificios.

## 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos no será estática ni permanente, sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.

Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.

La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será adoptada a comienzos de cada curso escolar por el Claustro de profesores y profesoras.

En concreto el Equipo Directivo establecerá: qué grupos de alumnos y alumnas ocuparán las aulas, qué destino se dará a las otras dependencias del Centro (tutorías, aulas específicas, despachos...), el horario de los siguientes recursos comunes: pistas, salón de usos múltiples, biblioteca y sala de audiovisuales. El contenido de los acuerdos quedará reflejado en las actas del ED.

### 4.1. BIBLIOTECA.

Es la dependencia del Centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado todo el material bibliográfico y está destinada a fomentar hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros.



**Organización y Funcionamiento.**

- Habrá al menos una persona encargada de este servicio, así como varias personas colaboradoras, sin cuya presencia no podrán ser retirados los libros.
- Podrá ser socio/a de la misma cualquier miembro de la comunidad educativa, que disponga del correspondiente carnet que le permita acceder a la dependencia para leer, consultar o retirar (en calidad de préstamo) libros por un período de tiempo no superior a quince días.
- Se realizarán préstamos de libros de la Biblioteca en el horario de recreo con profesorado encargado.
- La persona que retire un libro será responsable de su deterioro parcial o total, el cual reparará con su importe o sustituyéndolo con otro igual.
- Existirá un libro registro/inventario electrónico donde se anotarán las nuevas adquisiciones, las posibles bajas, modificaciones y préstamos de libros.
- El horario de este servicio se fijará por el Claustro a principio de curso.
- En las primeras sesiones, los tutores y tutoras explicarán a su grupo las normas de uso de la Biblioteca, vigilarán que se cumplan, resolverán las dudas, orientarán y animarán las lecturas.

**Normas para usar la biblioteca.**

- En la biblioteca hay que estar en silencio.
- No se puede leer o estudiar en grupo, comer, permanecer de pie, molestar a los demás, coger libros y no leerlos, o sacar libros sin anotar el préstamo.
- Se hojea el libro antes de sentarse.
- No se pueden coger más de dos libros por sesión.
- Si se encuentra un libro roto, se avisa al profesorado encargado.

**Evaluación sobre el funcionamiento.**

Se hará al final de curso, recogiendo en la Memoria de autoevaluación aspectos tales como:

- Estadística sobre el servicio de préstamo.
- Valoración global y propuesta de mejoras para el próximo curso.

**Bibliotecas de aula.**

- Dependerán directamente de la Biblioteca del Centro, que les aportará el material necesario durante el curso, el cual será devuelto al finalizar el mismo.
- Son organizadas por los Equipos de ciclo.
- El/la responsable de ella será su maestro/a tutor/a.
- Habrá un control de los libros que se encuentran en cada aula.
- Los maestros y maestras podrán prestar libros de la Biblioteca de aula llevando una relación de los libros prestados.

**4.2. MEDIOS AUDIOVISUALES.**

Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro.

**Organización y funcionamiento.**

- Habrá una persona designada por el Equipo Directivo encargada de atender este servicio. Se encargará de inventariar todo el material disponible, así como de controlar mediante libro de registro las entradas y salidas del material de la sala.
- Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible, en función de las disponibilidades económicas del Centro.



- Las salas de proyección, la de informática, el material audiovisual y el material didáctico no fungible del centro estará a disposición de todo el profesorado.
- Para hacer efectivo su uso y no inferir con otro compañero/a se avisará previamente al encargado, o en plano habilitado al efecto se consignará día y hora de uso. Aquel material comprado con fondos de departamentos, aulas o áreas será usado prioritariamente por ellos.
- La adquisición de nuevos materiales se recogerá en el presupuesto de cada curso y se seguirá el orden de compra establecido en la lista de prioridades elaborada por el Claustro de Profesores/as.
- En la memoria de autoevaluación de final de curso se incluirá un informe en el que se recogerá:
  - Si se han conseguido los objetivos planificados sobre su utilización.
  - La necesidad de nuevo material y renovación del existente por haberse quedado obsoleto.
  - Facilidad de manejo del existente.
  - Problemática planteada en su utilización.
  - Datos estadísticos.

### 4.3. AULAS DE INFORMÁTICA.

- Cada alumno o alumna tendrá asignado un puesto fijo en su aula, con el objeto de que se preocupen de su pupitre y equipo informático. Solo el tutor o tutora podrá autorizar un cambio de ubicación por motivos metodológicos o de control disciplinario.
- Al final de curso o de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de pupitres y equipos por parte de los usuarios y usuarias.
- Cuando haya alguna incidencia con un equipo informático, el alumno o la alumna se dirigirá al profesor o profesora, el cual deberá rellenar un parte de incidencias del equipo, que será entregado al **coordinador de las aulas 2.0**.

#### Pautas de utilización de aulas TIC.

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y las alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada del mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o la tutora. Si un especialista decide un cambio, lo comentará al tutor o la tutora, para ponerse de acuerdo.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático sin autorización del profesor o profesora responsables.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- No está permitido el insulto en las aplicaciones de intercambio de comunicación.
- No está permitido el uso de la Web para bajarse música, películas y juegos, sin la autorización del profesor o profesora responsable.

#### Catalogación de faltas.

- Destrozo intencionado de los pupitres o material informático: falta grave o muy grave.
- Cambio de puesto de trabajo sin autorización: falta leve.
- No seguir las indicaciones del profesor o profesora en el uso de Internet y equipo informáticos: falta leve.



- Conectarse a la Red y visitar páginas de carácter ofensivo, ilegal y no educativo: falta grave.
- Bajarse documentos ofensivos e ilegales: falta grave.

#### Tramitación de documentos.

- De la tramitación del parte de incidencia se ocupará el tutor o tutora del grupo clase.
- Cuando un profesor o profesora tenga una incidencia lo comunicará al profesor o profesora tutor o tutora del grupo.
- Las normas de utilización serán leídas y comentadas por el profesorado a su alumnado al principio del curso y deberán estar expuestas en el tablón en la clase.
- El uso del Aula por Talleres de actividades extraescolares (organizados por el Centro) seguirá también estas normas con el fin de asegurar unas buenas condiciones de uso por todos los grupos del Centro en el horario lectivo:
  - Habrá una hoja de incidencias donde el profesorado o monitores y monitoras de Actividades Extraescolares anoten las anomalías encontradas para que puedan ser solucionadas cuanto antes.
  - Es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar las clavijas, cambiarlas de lugar, cambiar aparatos de sitio...)
  - Contamos con el cuidado debido de los aparatos (también el ratón).

#### Recursos TIC de la Sala del Profesorado, Equipos de Ciclo y de Profesorado.

- Los ordenadores de la Sala del Profesorado, de los Ciclos y del Profesorado deben estar orientados básicamente hacia la consulta de la Red, para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con la actividad docente.
- Cada profesor o profesora deberá comprobar el equipo al comenzar la sesión, si encontrase alguna anomalía deberá comunicárselo personalmente al **coordinador de las aulas 2.0**. De igual modo lo hará si tiene algún problema de configuración o avería durante el trabajo con el equipo informático.
- No se realizarán cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse al **coordinador de las aulas 2.0**.
- Cada profesor o profesora almacenará su información en una carpeta propia.

#### Recursos TIC de la Biblioteca.

- Los equipos de gestión de la biblioteca serán utilizados por el encargado o encargada de la biblioteca y por cualquier profesor o profesora que quiera realizar alguna consulta o algún trabajo concreto.
- Queda prohibido realizar cambios de configuración de los ordenadores de la biblioteca.
- Queda prohibida la utilización del equipamiento de biblioteca por parte del alumnado. No obstante podrá hacer uso del mismo bajo la tutela de un profesor o profesora responsable.
- Cualquier incidencia en el equipamiento TIC de la biblioteca será comunicado por parte del profesor o profesora que lo detecte al **coordinador de las aulas 2.0**.

#### Recursos TIC en espacios administrativos y despacho de Dirección.

- El uso de los equipos de las dependencias administrativas están restringidos exclusivamente para el personal de Administración y Gestión del Centro: Equipo Directivo y Junta Rectora.
- Cualquier problema en los equipos mencionados anteriormente se comunicarán personalmente al coordinador/a de las aulas 2.0.



#### 4.4. **NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS, TIEMPOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO.**

Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa con las siguientes condiciones:

- a. Solicitar por escrito la actividad, en los plazos que marque la normativa y, en todo caso, con una antelación mínima de 48 horas, a la Dirección del Centro y contar con la autorización de la misma.
- b. Se respetarán todas las instalaciones y materiales del Centro de forma que no interfiera en el desarrollo normal de las actividades lectivas, que tendrán siempre carácter prioritario.
- c. Para utilizar dependencias del Centro que impliquen cierre de puertas de acceso a los edificios y colocación de alarma, deberá coincidir con el horario de trabajo y presencia de personal del Centro responsable del cierre y colocación de alarma, o presencia de la persona que habite la vivienda de conserje en su caso.
- d. En todo caso, el uso de las instalaciones del Centro no deberá representar un gasto adicional para este colegio. De manera que, si fueran necesarios servicios, reposiciones de material o reparaciones de instalaciones deberán ser asumidos por las personas responsables de la actividad.
- e. La Dirección podrá facilitar a las personas que ocupen la presidencia de la AMPA u otras personas adultas responsables de actividades autorizadas por el Consejo Escolar las llaves que resulten imprescindibles para la actividad autorizada.
- f. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro.
- g. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del Centro para evitar su deterioro.
- h. Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpias posible.
- i. Cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a informar de los deterioros que se observen a los Profesores y Profesoras responsables del aula o dependencia o a las personas pertenecientes a los órganos unipersonales.
- j. Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó al Consejo Escolar. En caso de ser los alumnos y alumnas serán responsables subsidiarios sus representantes legales.

### 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDAS DE CLASE.

#### 5.1. HORARIOS

##### 5.1.1 HORA DE ENTRADA AL CENTRO PROFESORADO

A lo largo de todo el curso el profesorado estará presente en el centro 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar. En concreto:

- **Profesorado de Secundaria:** deberá estar en el aula a las 08:20.
- **Profesorado de Infantil y Primaria:** deberá estar en el aula a las 08:50.

#### Ventajas de la medida

1. **Transición más fluida al inicio del día:** La presencia del profesorado en el aula antes del inicio oficial de la jornada permitirá que los estudiantes se preparen mejor para las clases, organizando su material y acomodándose en sus respectivos lugares sin prisas ni distracciones.



2. **Clima de calma y concentración:** Al llegar con antelación, se crea un ambiente más calmado y propicio para el aprendizaje. El alumnado tendrá tiempo para saludar a sus compañeros y compañeras y resolver cualquier duda inicial con el profesorado antes de comenzar las clases.
3. **Refuerzo de hábitos y disciplina:** la puntualidad en el personal docente también servirá de ejemplo para el alumnado, quien, al ver a sus profesores y profesoras ya presentes y preparados, desarrollará una mayor responsabilidad y respeto por los horarios establecidos.
4. **Mejora en la atención y el rendimiento:** Estudios demuestran que un inicio de jornada estructurado y sin interrupciones contribuye a que los estudiantes estén más atentos y participativos, lo que se traduce en un mejor aprovechamiento del tiempo de clase.

Es necesario que seamos rigurosos con este tema, no solo por la importancia que tiene para el alumnado, sino también porque facilita la coordinación entre los distintos miembros del equipo docente, permitiendo que cualquier eventualidad sea atendida con antelación.

### 5.1.2 HORARIO DE CLASES

Todo el alumnado del Centro deberá estar dentro de su aula a la hora correspondiente.

	SEP. y JUN.		OCT. a MAY.		
	De lunes a jueves	Viernes	De lunes a jueves		Viernes
<b>Infantil Primaria</b>	9:00 a 14:30	9:00 a 12:00*	9:00 a 13:00 15:00 a 16:30		9:00 a 12:00*
	De lunes a viernes		De lunes a miércoles	Jueves	Viernes
<b>Secundaria</b>	8:30 a 15:00		8:30 a 13:00 14:30 a 16:30	8:30 a 15:00	8:30 a 15:00

\*Los viernes de 12:00 a 14:00 h. el Colegio oferta, por ciclos, actividades extraescolares de talleres opcionales.

### 5.1.3 HORARIO DE PUERTAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

La entrada y salida del alumnado se realizará por las puertas de Camino Viejo de Vélez.

**ENTRADAS:** la familia que acompañe a sus hijos o hijas **se quedará** en la puerta de entrada, debiendo el alumno o la alumna desplazarse solo o sola hasta su clase.

CICLOS	ACCESOS	HORA
<b>Infantil</b>	Puerta Infantil	Desde 8:50 – 9:00
<b>Primer Ciclo</b>	Puerta Azul	Desde 8:50 – 9:00
<b>Segundo Ciclo</b>	Puerta Pista	Desde 8:50 – 9:00
<b>Tercer Ciclo</b>		
<b>1º y 2º de ESO</b>	Puerta Pista	Desde 8:20 – 8:30
<b>3º y 4º de ESO</b>		

AUTOBÚS	ACCESOS	HORA
	Puerta Autobús	8:15
AULA MATINAL	ACCESOS	HORA
	Puerta Infantil	Desde 7:30

**Octubre – Mayo:** acceso a las 14:30 (Secundaria) y 15:00 (Infantil y Primaria).

CICLOS	ACCESOS	HORA
<b>Infantil</b>	Puerta Infantil	14:55
<b>Primaria</b>	Puerta Azul	14:55
<b>Secundaria</b>	Puerta Pista	14:25



**SALIDAS:**

CICLOS	SALIDAS	HORA						
		Septiembre y junio			Octubre a mayo			
		Lunes a jueves	Viernes		Lunes a jueves		Viernes	
		No taller	Taller	Mediodía	Tarde	No taller	Taller	
Infantil	Puerta Infantil	14:30	12:00	14:00	13:00	16:30	12:00	14:00
Primer Ciclo	Puerta Azul	14:30	12:00	14:00	13:00	16:30	12:00	14:00
Segundo y Tercer Ciclo	Puerta Pista	14:30	12:00	14:00	13:00	16:30	12:00	14:00

CICLOS	SALIDAS	HORA						
		Septiembre y junio	Octubre a mayo					
		Lunes a viernes	Lunes a miércoles		Jueves			Viernes
			Mediodía	Tarde	Sin aula estudio		Con aula estudio	
Sin comedor	Con comedor							
Secundaria	Puerta autobuses	15:00	13:00	16:30	15:00		16:30	15:00
	Puerta patio					15:30		
Extraescolares	Puerta Azul Puerta de Infantil		17:45					

**5.1.4 ENTRADA DEL ALUMNADO AL CENTRO FUERA DEL HORARIO DE PUERTAS**

La entrada del alumnado al Centro fuera del horario habitual solo será posible por C/ Baja (Administración).

Las familias tendrán que **justificar por escrito los motivos de su retraso**, al objeto de llevar un registro de incidencias. El alumnado que entre sin un adulto deberá traer una justificación escrita y firmada por la familia.

**5.2. RECREOS: HORARIO Y PAUTAS A TENER EN CUENTA.**

CICLOS	HORA			
	Septiembre y junio		Octubre a mayo	
	Lunes a jueves	Viernes	Lunes a jueves	Viernes
Infantil	11:00-11:30 13:00-13:15	11:00-11:30	11:00-11:30	11:00-11:30
Primaria	11:00-11:30	10:30 -11:00	11:00-11:30	10:30-11:00
Secundaria	Lunes a viernes 11:30- 12:00		Lunes a miércoles 10:30-11:00	Jueves y viernes 11:30-12:00

El recreo es un momento crucial en la jornada escolar, no solo para el descanso y la socialización del alumnado, sino también para el desarrollo de habilidades sociales y el fomento de un entorno seguro y respetuoso. Para garantizar que este tiempo se aproveche de la mejor manera posible, **ES ESENCIAL SEGUIR CIERTAS PAUTAS Y DIRECTRICES.**

**Distribución del espacio y vigilancia activa**

Curso 2024/25

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- **Distribución del patio:** El profesorado encargado de la vigilancia debe distribuirse adecuadamente por el patio para asegurar una supervisión completa. No se debe permanecer en un solo lugar, sino moverse por diferentes zonas para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.
- **Vigilancia activa:** La vigilancia debe ser activa y no pasiva. Esto significa que los docentes deben interactuar con el alumnado, fomentar el juego inclusivo y estar atentos a posibles conflictos o situaciones de riesgo.

**Promoción de actividades y juego saludable**

- **Fomento de actividades:** Se debe promover el juego estructurado y libre, asegurando que todas las actividades sean seguras y adecuadas para la edad del alumnado. Los docentes pueden organizar juegos o actividades que incentiven la cooperación y el trabajo en equipo.
- **Prevención de conflictos:** Fomentar la resolución pacífica de conflictos y proporcionar apoyo para la mediación cuando sea necesario. Estar atentos a cualquier situación de conflicto e intervenir de manera oportuna.

**Educación en seguridad y responsabilidad**

- **Seguridad alimentaria:** Recordar al alumnado la importancia de no compartir alimentos debido a posibles alergias o intolerancias.
- **Higiene y limpieza:** Avisar al alumnado unos minutos antes de la finalización del recreo para que participen en la limpieza del patio. Es fundamental mantener el área limpia y ordenada para la salud y seguridad de todos.

**Normas de conducta y seguridad**

- **Normas de conducta:** Recordar y reforzar las normas de conducta durante el recreo, incluyendo el respeto hacia los demás y el uso adecuado de los espacios. Las conductas disruptivas o peligrosas deben ser abordadas de inmediato.
- **Seguridad en el patio:** Asegurarse de que los estudiantes no utilicen materiales peligrosos ni realicen actividades que puedan poner en riesgo su seguridad. Supervisar el uso de las instalaciones de juego y los materiales disponibles.

**Gestión y coordinación**

- **Primaria:** El **profesorado** que imparte la clase antes de los recreos **siempre acompañará** al alumnado al patio. El profesor o la profesora que imparte las clases después de los recreos **recogerá** al alumnado de la zona de su recreo y lo acompañará a su aula. **Bajo ningún concepto el alumnado podrá desplazarse solo.**
- Si un alumno o una alumna solicita **ir al cuarto de baño durante el recreo siempre avisará al profesorado de guardia.**
- En caso de ausencia de un profesor o profesora el coordinador o coordinadora, dentro del mismo ciclo, tendrá que tener en cuenta la sustitución de ese recreo.
- **EL PROFESORADO REvisa QUE TODO ESTÉ CORRECTO SALIR DE LA CLASE.** Fila de salida dentro de la clase.
- El **ALUMNADO** no puede permanecer **SOLO EN LAS AULAS. SIEMPRE** debe haber un profesor o profesora acompañándolo.
- **Las puertas y ventanas de las clases permanecerán abiertas durante los recreos para que las aulas se ventilen.** Se insistirá desde la tutoría al alumnado para que no traten de entrar en las clases durante los mismos. Está totalmente prohibido entrar.



### 5.3. PLANTILLAS HORARIOS

a) INFANTIL Y PRIMARIA

SEPTIEMBRE/JUNIO

H	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	H	VIERNES
09:00-10:00					09:00-09:45	
					09:45-10:30	
10:00-11:00					10:30-11:00	RECREO
11:00-11:30	RECREO				11:00-12:00	
11:30-12:15					12:00-14:00	TALLERES
12:15- 13:00						
13:00-13:45						
13:45-14:30						

OCTUBRE-MAYO

H	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	H	VIERNES
09:00-10:00					09:00-09:45	
					09:45-10:30	
10:00-11:00					10:30-11:00	RECREO
11:00-11:30	RECREO				11:10-12:00	
11:30-12:15					12:00-14:00	TALLERES
12:15- 13:30						
13:00-15:00	COMEDOR					
15:00-15:45						
15:45-16:30						

b) SECUNDARIA

SEPTIEMBRE/JUNIO

H	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30-09:30					
09:30-10:30					
10:30-11:30					
11:30-12:00	RECREO				
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					

OCTUBRE-MAYO

H	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	H	JUEVES	VIERNES
08:30-09:30				08:30-09:30		
				09:30-10:30		
08:30-09:30				10:30-11:30		
11:30-11:00	RECREO			11:30-12:00	RECREO	
11:00-12:00				12:00-13:00		
12:00- 13:30				13:00-14:00		
13:00-14:30	COMEDOR			14:00-15:00		
14:30-15:30						
15:30-16:30						



## 5.4. PROTOCOLO SALIDA

### SALIDA ALUMNADO

ES FUNDAMENTAL QUE:

10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE SALIDA EL PROFESORADO TENDRÁN ORGANIZADO AL ALUMNADO EN FUNCIÓN DE ESTAS VARIABLES:

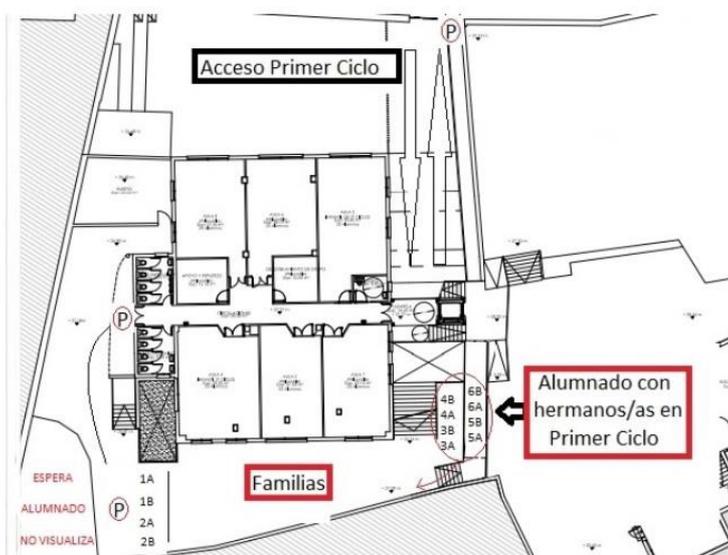
- Alumnado que tiene hermanos o hermanas en cursos inferiores. En el caso del alumnado de Primer Ciclo con hermanos o hermanas en Infantil. La monitora los recogerá en clase y los acompañará a su ubicación. En el resto de cursos, una vez que los alumnos y las alumnas salgan del aula tendrán que desplazarse a la zona de recogida que le corresponda.
- Alumnado de autobús.
- Tener controlado qué alumnado sale solo para que una vez que lleguemos al patio se coloquen en la zona asignada.
- Lunes a jueves a las 13:00 el alumnado de no comedor.
- Viernes a las 12:00 alumnado de no talleres.

EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA EL PROFESORADO:

- Esté con todos los sentidos puestos en la realización óptima del protocolo.
- Mantenga el orden en la fila.
- Respete la distancia de seguridad
- Evite distracciones con otro compañero o compañera
- Garantice el uso correcto de la mascarilla
- Respete la distancia de desplazamiento entre los grupos.

### PRIMER CICLO:

Salida de las 13:00 h. (de lunes a jueves) y de Talleres (viernes a las 12:00 h.)

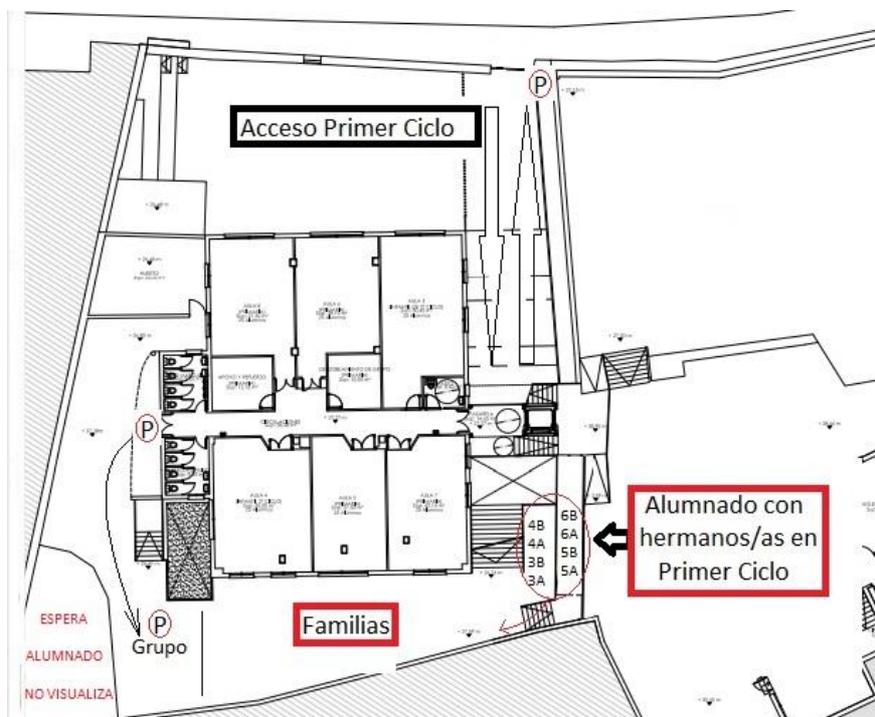


- Habrá un profesor o profesora de guardia en la zona de la puerta asignada. Los turnos se establecerán a nivel de ciclo. Es necesario que la persona que tiene guardia tenga la llave de la puerta. Además de dejar paso a las familias, tendrá que estar pendiente de que no salga alumnado solo sin autorización y de que las familias cumplan con las medidas de seguridad. No podrá conversar con otras familias. Dejará claro que no es el momento para ello.



- Las familias podrán acceder hasta el patio de Primer Ciclo.
- Al ser poco el alumnado que sale a esta hora podrán salir los cuatro grupos a la vez. Estarán supervisados por un profesor o profesora.
- En el caso de que haya algún alumno o alumna que no ha sido recogido porque todavía no ha llegado la persona que lo recoge, permanecerá en la zona recreativa en fila y respetando la distancia de seguridad.
- Los hermanos o hermanas mayores del alumnado de Primer Ciclo permanecerán en todo momento en fila, en la barandilla, en las ubicaciones señalizadas para cada grupo. Permanecerán en ese lugar hasta que su padre/madre o persona autorizada acceda al patio de primer ciclo. Una vez que localicen a su familiar podrán desplazarse. El alumnado de Tercer Ciclo que recoge de forma autónoma a su hermano o hermana podrá desplazarse solo para realizar la recogida.

**Salidas a las 16:30 h. (de lunes a jueves) y a las 14:00 (los viernes).**



- Habrá un profesor o profesora de guardia en la zona de la puerta asignada. Los turnos se establecerán a nivel de ciclo. Es necesario que la persona que tiene guardia tenga la llave de la puerta. Además de dejar paso a las familias, tendrá que estar pendiente de que no salga alumnado solo sin autorización y de que las familias cumplan con las medidas de seguridad. No podrá conversar con otras familias. Dejará claro que no es el momento para ello.
- Las familias podrán acceder hasta el patio de Primer Ciclo.
- A diferencia de la salida de las 13:00 y de las 12:00 los grupos saldrán de uno en uno, de forma escalonada.
- En el caso de que haya algún alumno o alumna que no ha sido recogido porque todavía no ha llegado la persona que lo recoge, permanecerá en la zona recreativa en fila y respetando la distancia de seguridad. El profesor o profesora que acompañaba al grupo se quedará con ellos.
- Los hermanos o hermanas mayores del alumnado de Primer Ciclo permanecerán en todo momento en fila, en la barandilla, en las ubicaciones señalizadas para cada grupo. Permanecerán en ese lugar hasta que su padre/madre o persona autorizada acceda al patio de primer ciclo. Una vez que localicen a su familiar podrán desplazarse. El alumnado de Tercer Ciclo que recoge de forma autónoma a su hermano o hermana podrá desplazarse solo para realizar la recogida.

**SEGUNDO Y TERCER CICLO: PUERTA PATIO**

**Salida de las 13:00 h. (de lunes a jueves) y de Talleres (viernes a las 12:00 h.)**



- Habrá un profesor o profesora de guardia en la zona de la puerta asignada. Es necesario que la persona que tiene guardia tenga la llave de la puerta. Además de dejar paso a las familias, tendrá que estar pendiente de que no salga alumnado solo sin autorización y de que las familias cumplan con las medidas de seguridad. No podrá conversar con otras familias. Dejará claro que no es el momento para ello. Será la persona responsable de avisar al alumnado que sale solo con autorización que puede comenzar a salir, el momento adecuado será cuando la mayoría de las familias hayan accedido al patio.
- Las familias accederán a la zona de la pista asignada
- Al ser poco el alumnado que sale a esta hora habrá un profesor o profesora por cada dos grupos. Los turnos se establecerán a nivel de ciclo.
- Los hermanos o hermanas mayores del alumnado de Primer Ciclo permanecerán en todo momento en fila, en la barandilla, en las ubicaciones señalizadas para cada grupo. Permanecerán en ese lugar hasta que su padre/madre o persona autorizada acceda al patio de primer ciclo. Una vez que localicen a su familiar podrán desplazarse. El alumnado de Tercer Ciclo que recoge de forma autónoma a su hermano o hermana podrá desplazarse solo para realizar la recogida.

**Salidas a las 16:30 h. (de lunes a jueves) y a las 14:00 (los viernes).**



- Habrá dos profesores o profesoras de guardia en la zona de la puerta asignada (uno por ciclo). Los turnos se establecerán a nivel de ciclo. Es necesario que la persona que tiene guardia tenga la llave de la puerta. Además de dejar paso a las familias, tendrá que estar pendiente de que no salga alumnado solo sin autorización y de que las familias cumplan con las medidas de seguridad. No podrá conversar con otras familias. Dejará claro que no es el momento para ello. Será la persona responsable de avisar al alumnado que sale solo con autorización que puede comenzar a salir, el momento adecuado será cuando la mayoría de las familias hayan accedido al patio.

- Las familias accederán a la zona de la pista asignada
- Siempre habrá un profesor o profesora por curso.
- La entrega del alumnado se realizará en el siguiente orden: 3ºA, 3º B, 4º A, 4º B, 5º A, 5º B, 6º A, 6º B. Es fundamental que seamos conscientes de que el objetivo primero es sacar al alumnado manteniendo siempre 1.5 metros mínimo respecto a otro alumno o alumna de cualquier otro grupo de convivencia. Por lo tanto, por muy evidente que veamos la salida de un alumno o de una alumna, tenemos que respetar los turnos y no dejaremos que el alumnado se desplace de su grupo hacia su familia si no es su turno.
- Los hermanos o hermanas mayores del alumnado de Primer Ciclo permanecerán en todo momento en fila, en la barandilla, en las ubicaciones señalizadas para cada grupo. Permanecerán en ese lugar hasta que su padre/madre o persona autorizada acceda al patio de primer ciclo. Una vez que localicen a su familiar podrán desplazarse. El alumnado de Tercer Ciclo que recoge de forma autónoma a su hermano o hermana podrá desplazarse solo para realizar la recogida.

## 6. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. Así, desde el centro escolar y las familias, se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria y secundaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar, y guardados para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor



en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.A.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- El/la Secretario/a del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar, y siempre antes del 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, 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.

### REUTILIZACION DE LOS LIBROS.

Al finalizar del curso se recogerán los libros del alumnado que se había acogido al cheque libro y se realizará una valoración por cursos de su estado.

#### Ejemplo:

Nº	NOMBRE	CHEQUE LIBRO	LENGUA	MATES	CIENCIAS	SOCIALES	INGLÉS	FRANCÉS

- ✓ **B = BIEN**, libro en perfecto estado de conservación.
- ✓ **R = REGULAR**, libro deteriorado, aunque se puede utilizar.
- ✓ **M = MAL**, libro en mal estado por:
  - **M1**: uso indebido: reclamamos a la familia comprar uno nuevo.
  - **M2**: no por uso indebido del alumno.
- ✓ **F = FALTA**, el alumno/a no tiene el libro: el tutor tiene que reclamar a la familia la compra de uno nuevo antes de final de curso.

RECuento DE LIBROS DE TEXTO					
ASIGNATURAS	ESTADO				TOTAL
	B	R	M	F	



## 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Ver Anexo 1

### 7.1. EMERGENCIA POR ACCIDENTE ESCOLAR.

#### INTRODUCCIÓN.

El profesorado, en temas de asistencia sanitaria, tiene una responsabilidad más allá de llamar al 112 en demanda urgente de auxilio, ya que viene a suplir las funciones de un padre o madre cuando los niños/as están a nuestro cuidado en el centro.

Así, el profesorado debe conocer la diferente casuística de su alumnado referida a su salud. Dicho conocimiento debe ser aportado por la familia al tutor/a, que debe trasladarla a la totalidad del profesorado del centro para que sepa cómo actuar ante un ataque de epilepsia, una bajada de azúcar, un ataque de asma o cualquier otra situación previsible....

Los primeros auxilios son las medidas de urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada. En caso de accidentes o de una situación de emergencia, el profesorado debe estar preparado para afrontar y actuar con seguridad para resolver el problema del niño/a.

Traumatismos, heridas, golpes, caídas, rozaduras, rasguños, cortes, fracturas, fiebre, atragantamiento, etc. son algunos de los muchos accidentes que ocurren con el alumnado.

Es fundamental que, ante cualquier suceso fuera de lo común que ocurra en el colegio, el profesorado, el tutor o la tutora del alumno/a comunique a la familia lo ocurrido antes de que el niño/a llegue a casa.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

CUANDO OCURRE	RESPONSABLE
ACCIDENTE DURANTE PERIODO DE CLASE	1º Profesor/a de guardia de Primaria o Secundaria. 2º Otro profesor/a que esté en el aula de profesores. 3º Personal de administración.
ACCIDENTE DURANTE EL RECREO	1º Profesor/a de guardia de patio, que solicitará que se avise a otro profesor/a para que se quede vigilando en el patio. 2º Otro profesor/a que esté en el patio.
ACCIDENTE DURANTE EL COMEDOR.	1º Monitor/a o profesor/a de guardia de patio, que solicitará que se avise a otro profesor/a para que se quede vigilando en el patio. En el caso de que haya que trasladar a un alumno o alumna al Centro de Salud el coordinador/a del comedor será el responsable de organizarlo puesto que conoce la disposición y los horarios de todas las personas que trabajan en este periodo. Siempre tendrá que ser un profesor/a del Centro el que traslade al alumnado, NUNCA UN MONITOR O MONITORA. En estas situaciones probablemente se contará con la colaboración del profesorado que no hace comedor. 2º Otro profesor/a que esté en el patio/comedor.
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	1. En caso n. 1, 2 y 6 el monitor/a pondrá en marcha el protocolo establecido. 2. En caso 3, 4, 5 y 7, se pondrá en contacto con la coordinadora de actividades extraescolares y ésta seguirá el protocolo establecido.
AUTOBÚS	1. En los casos 1, 2 y 6 el monitor/a tranquilizará al alumno/a hasta que lo recoja la familia o llegue al centro. En cualquier caso, informará de lo ocurrido a la familia/profesorado. 2. En los casos 3,4 y 5 el monitor/a llamará a la familia inmediatamente para decidir la mejor actuación para el alumno/a. El monitorado en casos excepcionales podrá abandonar el autobús con el alumno/a afectado/a para acudir al centro médico, previa autorización por parte de la familia.

TIPO	MEDIDAS	CURA	PRECAUCIONES
1 HERIDA LEVE (PEQUEÑOS CORTES, RASGUÑOS, RASPADURAS O EROSIONES SUPERFICIALES)	1. El profesor/a deberá encargarse de curar al alumno/a. 2. Le comunicará al tutor/a lo ocurrido para que este avise a la familia ese mismo día, antes de que el alumno/a llegue a casa y cuente lo ocurrido.	1. El profesor o profesora se lavará las manos. 2. Retirá la suciedad (arena, tierra) con abundante agua o suero fisiológico. 3. Utilizará una gasa 4. Dejará la herida al aire. 5. Cubrirá la herida cuando exista peligro de infección y cuando ésta se encuentra en sitios de roce o presión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nunca utilizar algodón</li> <li>No echar agua oxigenada, betadine o cualquier producto desinfectante (evitar posible alergia del alumno/a).</li> <li>No colocar apósitos húmedos sobre una herida, retrasan su cicatrización.</li> <li>No dejar solo al niño o niña.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>No respirar sobre una herida abierta.</li> </ul>
<b>2 GOLPE LEVE (CHICHÓN, HEMATOMA O INFLAMACIÓN).</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesor/a deberá encargarse de curar al alumno/a.</li> <li>Le comunicará al tutor/a lo ocurrido para que este avise a las familias ese mismo día, antes de que el alumno/a llegue a casa y cuente lo ocurrido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda aplicar compresas o bolsas de hielo (NUNCA DE FORMA DIRECTA) en la parte del cuerpo que ha sufrido la lesión inmediatamente después y aplicar leve presión. La compresa de hielo debe sostenerse al menos durante 20 minutos.</li> <li>El profesor/a que ha atendido al niño/a tendrá que realizar un seguimiento. Si persiste el dolor, luego del reposo habrá que valorar el llevarlo al Centro de Salud.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No administrar analgésicos.</li> <li>No hacer masajes.</li> <li>No realizar ejercicios que impliquen movilizar la zona lesionada.</li> <li>No dejar solo al niño o niña.</li> </ul>
<b>3 PÉRDIDA DE PIEZAS DENTALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesor/a tranquilizará al alumno/a.</li> <li>Se pondrá en contacto con la familia para informarles de lo ocurrido y de la necesidad de trasladar al niño o niña lo antes posible al dentista.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lavar la boca con suficiente agua fría.</li> <li>Con una gasa, aplicar presión en la zona afectada y colocar hielo.</li> <li>El diente se debe conservar en un recipiente con agua, solución salina o leche (esto no es necesario en alumnos de 3 y 4 años, casos en los que se puede desechar la pieza dentaria).</li> <li>Si es posible se volverá a implantar en el lugar de la pérdida. Debe ser valorado por un odontólogo en los 30 minutos posteriores a la pérdida.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se debe aplicar sustancias como café u otras irritantes.</li> <li>No dejar solo al niño o niña.</li> </ul>
<b>4 SANGRADO DE NARIZ ESPONTANEO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesor/a deberá encargarse de curar al alumno/a.</li> <li>Le comunicará al tutor/a lo ocurrido para que este avise a las familias ese mismo día, antes de que el alumno/a llegue a casa y cuente lo ocurrido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Si un niño/a comienza con un sangrado nasal, siéntelo e inclínelo hacia delante. Mantener su cabeza por encima del corazón hará que su nariz sangre menos. Inclínelo hacia adelante para que la sangre drene fuera de su nariz en vez de hacia abajo y por la parte posterior de su garganta. Si se inclina hacia atrás puede tragar la sangre. Esto le puede causar náusea, vómito y diarrea.</li> <li>Use su dedo pulgar e índice para apretar y juntar la parte blanda de la nariz. Esta área se localiza entre la punta de su nariz y el borde duro y huesudo que forma el puente de la nariz. Siga cogiéndole la nariz hasta que el sangrado pare. No la suelte por lo menos durante cinco minutos. Si continúa sangrando, siga cogiéndola durante diez minutos. También puede colocarle una compresa fría o una bolsa de hielo a través del puente de su nariz. Una vez que el sangrado cese, no haga nada que pudiera hacer que volviera a comenzar a sangrar de nuevo; tal como inclinarse hacia adelante o sonarse la nariz.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No inclinar la cabeza hacia atrás.</li> <li>No exponer al sol.</li> <li>No permitir que se suene o haga ejercicio.</li> <li>No dejar solo al niño o niña.</li> </ul>
<b>5 QUEMADURAS. (SILICONA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesor/a tranquilizará al alumno/a.</li> <li>Se pondrá en contacto con la familia para informarles de lo ocurrido y del traslado del alumno al Centro de Salud del Palo.</li> <li>Se intentará que sean dos profesores/a los que vayan al CS, uno que conduzca y otro que vaya detrás para tranquilizarlo y acompañarlo.</li> <li>Recordará llevarse el móvil con el número de teléfono de la familia para mantener el contacto con ellos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumergir la parte afectada en agua fría. Continuar hasta que pase el dolor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No frotar la quemadura para limpiarla.</li> <li>No aplicar pomadas, mantequilla, pasta de dientes....</li> <li>No romper la ampolla.</li> </ul>
<b>6 HERIDA GRAVE.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El profesor/a tranquilizará al alumno/a.</li> <li>Si el alumno o alumna no puede moverse, se llamará al 112 para solicitar una ambulancia.</li> <li>Si puede moverse y se dispone de vehículo que reúna las medidas de seguridad necesarias a), se utilizará dicho medio para trasladar al alumno al hospital</li> <li>En cualquier caso, si se considera demasiado grave o no se dispone de vehículo adecuado, se llamará al 112 para</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Limpiar la suciedad (arena, tierra) con abundante agua o suero fisiológico.</li> <li>Tapar la herida con una gasa haciendo presión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nunca utilizar algodón</li> <li>No echar agua oxigenada o betadine.</li> <li>No colocar apósitos húmedos sobre una herida, éstos retrasan su cicatrización.</li> <li>No dejar solo al niño o niña.</li> <li>No se debe retirar un objeto largo o profundamente incrustado.</li> <li>No respirar sobre una herida abierta.</li> </ul>



	<p>atender a sus indicaciones.</p> <p>5. Contactar con la familia para informarles de lo ocurrido y del traslado al hospital o medida alternativa.</p> <p>6. Para el traslado, siempre serán dos profesores/as los que vayan al hospital.</p> <p>7. Se recordará llevarse el móvil con el número de teléfono de la familia para mantener el contacto con ellos. De lo contrario establecer contacto con la Administración para que pueda facilitarlo.</p>		<p>(a) Medidas de seguridad necesarias: Silla homologada o cinturón de seguridad dependiendo de la edad.</p>
<p>7 <b>GOLPE GRAVE (LUXACIÓN O FRACTURA)</b></p>	<p>1. El profesor/a tranquilizará al alumno/a.</p> <p>2. Si el alumno o alumna no puede moverse, se llamará al 112 para solicitar una ambulancia.</p> <p>3. Si puede moverse y se dispone de vehículo que reúna las medidas de seguridad necesarias (a), se utilizará dicho medio para trasladar al alumno al hospital</p> <p>4. En cualquier caso, si se considera demasiado grave o no se dispone de vehículo adecuado, se llamará al 112 para atender a sus indicaciones.</p> <p>5. Contactar con la familia para informarles de lo ocurrido y del traslado al hospital o medida alternativa.</p> <p>6. Para el traslado, siempre serán dos profesores/as los que vayan al hospital.</p> <p>7. Se recordará llevarse el móvil con el número de teléfono de la familia para mantener el contacto con ellos. De lo contrario establecer contacto con la Administración para que pueda facilitarlo.</p>	<p>1. Inmovilizar el miembro.</p> <p>2. Si hay herida, cubrir con gasas.</p> <p>3. Proteger las salientes óseas con gasas, apósitos, toallas, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No intentar reacomodar el hueso a la fuerza.</li> <li>• No aplicar torniquetes.</li> <li>• No mover al paciente hasta que llegue ayuda.</li> <li>• No dejar solo al niño o niña.</li> </ul> <p>(a) Medidas de seguridad necesarias: Silla homologada o cinturón de seguridad dependiendo de la edad.</p>

## 7.2. MEDICAMENTOS EN CENTROS EDUCATIVOS.

El profesorado no puede administrar ningún medicamento en el centro educativo, salvo que tenga prescripción expresa del médico especialista, autorización informada de los padres y sea imposible administrar fuera del horario escolar. Se refiere habitualmente a medicación de urgencia, la que de no ser administrada al alumno/a sabiendo que la necesita, podría considerarse "denegación de auxilio" (ver autorización de las familias-anexo).

El protocolo que vamos a seguir en estos casos será el siguiente:

1. Las familias tendrán que rellenar el documento de **INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN** que hay al finalizar el documento.
2. Tendrá que traer dos dosis de la medicación que el alumno o alumna debe tomar.
3. Una vez que el tutor o tutorar recibe la autorización y las dosis tendrá que hacer copia del documento.
4. Uno de los documentos y una dosis se quedará en un lugar, no accesible para el resto del alumnado y conocido tanto por el que el tutor/a como por el ciclo, que debe estar informado del caso, (se tiene que tratar en las reuniones de ciclo y constar en acta).



Curso 2024/25

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

5. La copia del documento y la dosis de la medicación deberá subirse a la administración del centro donde permanecerá guardada en una caja claramente identificada. De esta forma en caso de urgencias todos y todas, aunque no conozcamos al alumnado, podremos tener un lugar conocido donde remitirnos sin necesidad de buscar al tutor/a del niño/a

### INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con D.N.I. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, padre/ madre /tutor o tutora legal del alumno o la alumna \_\_\_\_\_  
del curso \_\_\_\_ de Educación \_\_\_\_\_.

### EXPONE:

1. **PRIMERO.** - Que mi hijo o hija ha sido diagnosticado/a de \_\_\_\_\_. Se adjunta informe médico.
2. **SEGUNDO.** - Que, como consecuencia de lo anterior, en determinadas ocasiones puede sufrir una crisis en su enfermedad que suponga un peligro real y grave para su salud.
3. **TERCERO.** - Que en dicha situación de crisis necesita con carácter urgente la administración de medicación, conforme a las indicaciones que se señalan a continuación:  
(Es necesario que se explicita detalladamente cuándo debe administrarse cada medicamento, cuáles son las dosis y cómo se administra).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. **CUARTO.** - Que se solicita y autoriza a que, en situaciones de crisis, se proceda a la administración de la medicación según se indica por parte del profesorado del Colegio Platero.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

### 7.3. NORMAS DE SEGURIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA

Consideramos que la **seguridad** es un aspecto fundamental a la hora de realizar cualquier tipo de actividad física. Por ello, desde el área de Educación Física el alumnado **no podrá llevar accesorios** como pendientes, pulseras, colgantes, uñas postizas, relojes u otros objetos similares durante la realización de actividades deportivas. Estos accesorios pueden enredarse con la ropa, el pelo o el equipamiento, lo que aumenta el riesgo de lesiones tanto para el estudiante que los lleva como para sus compañeros y compañeras. Esta norma tiene como objetivo prevenir accidentes y asegurar que todos los alumnos y alumnas puedan participar en las actividades de manera segura y sin riesgos

#### **Excepciones por Prescripción Médica**

Entendemos que, en algunos casos, los estudiantes pueden necesitar usar ciertos accesorios por **prescripción médica** (como gafas, audífonos, etc.) o pueden padecer alguna enfermedad que requiera atenciones específicas durante la clase de Educación Física.

En estos casos, es **imprescindible** seguir el siguiente procedimiento para garantizar que se cumplen todas las medidas de seguridad necesarias:

#### **Procedimiento a seguir**

1. **Solicitud del formulario de autorización:** Cuando un alumno o alumna necesite usar un accesorio por prescripción médica o tenga alguna condición que requiera atención especial, la familia solicitará al profesorado tutor el formulario de autorización correspondiente.
2. **Entrega del formulario a las familias:** El profesorado tutor entregará el formulario a la familia del alumno o alumna, explicando la importancia de completarlo con todos los detalles necesarios y de adjuntar cualquier documentación médica que lo respalde.
3. **Recepción y revisión del formulario:** Una vez que la familia haya completado y firmado el formulario, deberán devolverlo al profesorado tutor lo antes posible.
4. **Comunicación con el área de Educación Física:** Tras recibir el formulario, el profesorado tutor deberá comunicar inmediatamente al equipo de Educación Física la situación del alumno o alumna, entregándoles el formulario de autorización. De este modo, el profesorado de Educación Física podrá adaptar las actividades y tomar las precauciones necesarias durante las clases.
5. **Implementación de las medidas de seguridad:** El profesorado de Educación Física deberá asegurarse de que se siguen todas las recomendaciones y restricciones indicadas en la autorización médica, garantizando así la seguridad del alumno o alumna durante la realización de las actividades físicas.
6. **Seguimiento y revisión continua:** Es importante que tanto el profesorado tutor como el equipo de Educación Física mantengan una **comunicación fluida** y realicen un seguimiento continuo de las necesidades del alumnado con prescripción médica. Cualquier cambio en la condición del alumno o alumna deberá ser reportado de inmediato para ajustar las medidas de seguridad según sea necesario.



## 8. REGISTRO FIRMAS JORNADA LABORAL.

La normativa vigente establece la obligación de registrar diariamente la jornada laboral de todos los trabajadores y trabajadoras. Esta normativa, recogida en el **Real Decreto-ley 8/2019**, tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de tiempo de trabajo y descanso, así como prevenir abusos laborales.

### Importancia del registro diario

Es imprescindible que todos los miembros del personal docente contratado cumplan con esta obligación de manera rigurosa. El registro diario debe incluir la hora de inicio y finalización de la jornada laboral, así como cualquier pausa o interrupción que se realice durante el día.

**Todo el personal deberá firmar tanto a la entrada como a la salida** de su puesto de trabajo. En caso de olvido, será responsabilidad del propio trabajador o trabajadora realizar la firma correspondiente al final de la jornada, asegurando que todos los períodos de trabajo y descanso estén correctamente reflejados.

Este registro no es solo un requisito legal, sino también una herramienta fundamental para la organización y transparencia en el centro. Cumplir con este procedimiento de forma diaria es esencial para evitar posibles sanciones que podrían derivarse de un registro incorrecto o incompleto.

### Proceso de registro y supervisión

Al inicio del curso escolar, recibiréis un correo electrónico de la persona responsable de coordinar el registro de la jornada laboral. En este correo se os informará detalladamente sobre cómo realizar el registro y el proceso que vamos a seguir durante el curso. El personal nuevo, es posible que necesite ayuda en los primeros días, por lo que tendrá que solicitarla a su coordinador o coordinadora.

Es importante recordar que semanalmente, **la persona responsable de coordinar el registro**, revisará la correcta gestión de cada trabajador o trabajadora.

## 9. CALENDARIO ANUAL DE REUNIONES Y EVENTOS

Es fundamental que todos estemos coordinados. En este sentido, queremos recalcar la **obligatoriedad de asistencia a las reuniones** establecidas. Estas reuniones son esenciales para garantizar una comunicación fluida, una coordinación efectiva y una planificación adecuada de las actividades escolares.

### Calendario Anual de Reuniones y Eventos

Como parte de nuestra organización y en consideración a la planificación de la vida laboral y personal del profesorado, el equipo directivo establece al inicio de cada curso un **calendario anual** que incluye todas las fechas de reuniones y eventos importantes. Este calendario se entrega al comienzo del año escolar, permitiendo a cada miembro del personal docente organizarse con suficiente antelación.

Es importante que todo el profesorado tenga en cuenta este calendario y lo integre en su planificación anual, ya que su cumplimiento es obligatorio.

### Flexibilidad y modificaciones

Entendemos que a lo largo del curso pueden surgir imprevistos o necesidades que requieran ajustes en las fechas previamente establecidas. Sin embargo, es esencial seguir un proceso ordenado para cualquier modificación:

- 1) **Autorización previa del Equipo Directivo:** Ninguna fecha de reunión o evento puede ser cambiada sin la autorización previa del equipo directivo. Cualquier solicitud de modificación debe ser planteada con suficiente anticipación, argumentando las razones que justifican el cambio.
- 2) **Evaluación de impacto:** El equipo directivo, al evaluar una solicitud de cambio, considerará el impacto en la organización general del colegio y en el resto del personal. En caso de que se autorice un cambio, este se comunicará de manera oficial a todo el profesorado con la mayor antelación posible.



- 3) **Ampliación o modificación del calendario:** El equipo directivo se reserva el derecho de ampliar, modificar o cambiar el calendario establecido si lo considera necesario para la organización general del colegio. Cualquier ajuste se informará a todo el cuerpo docente de manera oportuna.

### Compromiso y responsabilidad

La asistencia a las reuniones programadas no es solo una obligación normativa, sino también una muestra de compromiso hacia nuestra comunidad educativa. Estas reuniones son el espacio donde compartimos ideas, resolvemos dudas, y establecemos las directrices para el buen funcionamiento del centro. Por ello, es crucial que todos participemos activamente y respetemos las fechas establecidas.

## 10. NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS, INTERNET Y APARATOS ELECTRÓNICOS.

La presencia de dispositivos móviles está alterando el ambiente en las aulas y afectando la relación del alumnado con el profesorado y entre sí.

Desde la perspectiva del rendimiento escolar, es esencial que los estudiantes eviten cualquier tipo de distracción, incluido el uso del móvil, tanto en casa como en la escuela. El estudio requiere concentración, y un dispositivo móvil, con todas sus funciones, puede provocar una falta de atención significativa.

Además, consideramos que el uso de dispositivos móviles:

1. **Genera consumismo:** Las compañías de teléfonos crean dispositivos específicos para atraer la atención de los jóvenes, fomentando un consumismo innecesario. El alumnado tiende a estar pendiente de los últimos modelos, lo que distrae su atención de lo verdaderamente importante.
2. **Compromete la disciplina en clase:** Los estudiantes que llevan móviles a la escuela son más propensos a no prestar atención y a buscar oportunidades para usarlos, ya sea en el aula, en los baños o durante las actividades educativas. Por ello, nuestro centro ha invertido en otros dispositivos que permiten un control adecuado de su uso (aulas de informática, Chromebooks, aulas móviles) y seguiremos invirtiendo según las necesidades. Apostamos por la tecnología en nuestra práctica docente, pero limitando su uso desde dispositivos personales.
3. **Reduce la concentración en las aulas:** Al no prestar atención en clase, la concentración de los estudiantes se desvía hacia el móvil y no hacia los estudios. En lugar de escuchar las explicaciones del profesorado, están pendientes de sus dispositivos.
4. **Induce al sedentarismo y otros problemas de salud:** Durante el tiempo libre, en lugar de participar en actividades creativas, desarrollar aficiones, o hacer ejercicio al aire libre, los estudiantes prefieren usar el móvil, lo cual es perjudicial para su vida social, su salud física, y su visión. Además, un número creciente de adolescentes muestra dependencia de estos dispositivos, necesitando ayuda o terapia para "desengancharse".
5. **Fomenta el ciberacoso:** El mal uso del móvil aumenta las probabilidades de que se envíen o reciban mensajes, fotos o videos vulgares, hirientes u ofensivos, facilitando situaciones de ciberacoso. Además, los estudiantes pueden acceder a sitios web inapropiados para su edad.
6. **Vulnera la protección de datos:** Incluso al tomar fotos inocentes, los estudiantes pueden compartir datos de terceros (nombre, escuela, ubicación), poniendo en riesgo la protección de datos o imagen, especialmente al tratarse de menores sin autorización expresa.
7. **Conclusiones del experimento "Una Semana sin Móvil":** Tras la participación de nuestro colegio en el experimento "Una Semana sin Móvil", realizado por la UMA dentro del Proyecto USINRED I+D+I, los datos y opiniones recogidas no dejan duda de que el tiempo de exposición al móvil y las redes sociales es perjudicial, generando ansiedad y dependencia, entre otros factores adversos que los propios estudiantes identificaron y analizaron.



### DETERMINACIÓN DEL CENTRO COMO PLATERO MOVIL FREE

Considerando las dificultades que el uso de móviles personales está causando en el alumnado, y conforme a las Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional del 4 de diciembre de 2023, a partir del curso 2024/25, nuestro centro será un “Espacio libre de móviles”.

Por lo tanto, no se permitirá el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado durante la jornada escolar, que incluye el horario lectivo, el recreo y las actividades complementarias y extraescolares.

### **NORMATIVA Y CONSECUENCIAS**

- 1. Dispositivos móviles apagados:** El alumnado que necesite llevar un dispositivo móvil al centro deberá mantenerlo apagado y guardado **en su mochila o taquilla** durante toda la jornada escolar. Esto implica que el dispositivo se apague antes de entrar al centro.
- 2. Retirada del dispositivo:** Si un alumno/a o una alumna saca el móvil de la mochila o la taquilla (encendido o apagado) antes de salir del colegio, el dispositivo será retirado por el profesorado que lo haya detectado y custodiado en la Administración del Centro. Si el móvil suena (incluida la alarma, aun estando apagado) e interrumpe la clase, aunque esté dentro de la taquilla o mochila, también le será retirado.

- El profesorado o monitorado requisará el móvil al alumnado. El profesorado lo llevará lo antes posible a Administración, lo guardará en una bolsa zip junto a una ficha de identificación que podrá obtener en Administración.
- El personal de Administración lo guardará bajo llave en un armario.
- El profesorado avisará mediante Séneca a la familia de que se le ha retirado el móvil al alumno/a poniendo la correspondiente incidencia. En el mismo se avisará de que el móvil se devolverá solo a la familia cuando acuda al centro a recogerlo.

*“Estimada familia: Su hijo/a ha tenido una conducta contraria a la normativa de convivencia por no seguir las normas del protocolo Platero Móvil Free. El móvil le ha sido requisado y guardado en la Administración del Centro. Puede pasar a recogerlo en horario de Administración. Un cordial saludo.”*

- 3. Devolución:** El móvil se devolverá solo a los responsables legales del alumnado (o a alguien autorizado por los mismos). El tiempo que el móvil estará requisado será, por tanto, el que tarden en venir a recogerlo. El horario de recogida será durante el horario de Administración.

Si el alumno/a indica que necesita el móvil de forma prioritaria al salir del colegio, se avisará al profesorado de guardia para que llame por teléfono y se avise a la familia. La persona responsable que recoja el móvil rellenará la ficha de registro. Desde la tutoría se trabajará con las familias para que interioricen y contemplen la nueva normativa al respecto.

- 4. Sanciones:** El incumplimiento de esta norma, además de la retirada del dispositivo, conllevará una conducta contraria para el alumno/a. Si además de haber estado a la vista, el alumno/a ha hecho uso del móvil, recibirá una segunda incidencia. En caso de reiteración, se aplicará las sanciones correspondientes según las normas de convivencia del centro, que pueden incluir la expulsión puntual o temporal, dependiendo de la gravedad del caso y la reiteración de la acción.

Si el alumno/a se niega a entregar el móvil al profesorado será considerado una conducta grave que se analizará por la comisión de convivencia.

- 5. Responsabilidad del centro:** El centro no se responsabiliza de cualquier deterioro, pérdida o robo de dispositivos móviles o electrónicos.
- 6. Grabación no autorizada:** La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro, así como su difusión en la red, será considerada una falta grave. Esto incluye la difusión de imágenes de conductas perjudiciales para la convivencia, especialmente si son degradantes u ofensivas. Estas acciones pueden constituir un delito, y en tales casos, el centro aplicará las medidas contempladas en el plan de convivencia, incluyendo la posible expulsión definitiva.



## 11. UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

- En el Colegio Platero no se le exigirá al alumnado uniforme.
- En el de caso que las familias del Centro demanden la utilización de un uniforme para el alumnado habrá que proceder siguiendo los siguientes pasos:
  1. Hacer la propuesta al Consejo Escolar del Centro.
  2. El Consejo Escolar estudia la propuesta. Si esta es aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros, se establece un calendario para informar a todas las familias de las ventajas e inconvenientes de adoptar tal medida.
  3. Acabado el periodo de información se convoca un referéndum para que todas las familias se pronuncien.
  4. Si la mayoría absoluta de las familias del Centro se pronuncia favorablemente, se adoptará el uniforme al comienzo del curso siguiente, procurando ser flexibles en la implantación del mismo y recordando la voluntariedad de su uso.
  5. En caso de ser rechazada la propuesta, no se podrá presentar otra nueva hasta pasados al menos dos cursos escolares.
  6. En caso de exigir el uso de uniforme, este deberá atenerse a las características que ha estipulado la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## 12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según artículo 24 de la LEA, Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del I<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

- Mantener la colaboración con los recursos preventivos de la Consejería de Educación.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración la información sobre accidentes e incidentes del personal y del alumnado.
- Comunicar a la Administración las situaciones de riesgo relevante para la seguridad y la salud.
- Colaborar con el personal técnico al evaluar los riesgos laborales y las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en los aspectos del centro.
- Mediar entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.
- 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, coordinar las actuaciones externas.
- Participar en la difusión de los valores y las prácticas de prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades de seguridad y promoción de la salud en el trabajo y la implantación de medidas en estas materias, solicitando formación a su Centro de Profesorado.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones y su incidencia en la mejora de la seguridad y salud del profesorado, mediante cuestionarios en Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

### **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

La comisión permanente del consejo escolar asume sus funciones:

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
- Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, según el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos.
- Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa, promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica.
- 

## **13. REGULACIÓN DE OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **11.1. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO.**

Es fundamental regular la utilización de los espacios, instalaciones y recursos del Centro para que la riqueza en la formación del alumnado sea cada vez mayor. El aula no es el único espacio para la acción educativa. Organizar con criterios de claridad y eficacia los recursos, asegurar la gestión y el control, crear las figuras de los responsables, elaborar proyectos de trabajo de explotación de los mismos y utilizarlos con una planificación adecuada de las actividades a desarrollar, es imprescindible para un uso correcto. De nada sirven los espacios, instalaciones y recursos si no se genera vida con ellos y desde ellos, es decir si no se dinamiza desde una perspectiva cultural global.

Este R.O.F. pone especial énfasis en la importancia de crear las condiciones necesarias para que todos los recursos disponibles en el Centro se utilicen bien y al máximo de sus posibilidades no sólo por el alumnado, sino por toda la comunidad educativa.

Todos los servicios del Centro tendrán uno o más responsables según la disponibilidad de personal.

#### **13.1.1 COMEDOR**

El centro ofrece servicio de comedor proporcionado por la empresa Ausolan. La comida se elabora diariamente en las instalaciones del Centro. Hay un listado con los distintos servicios y precios disponibles para todo el alumnado.

El alumnado que hace uso de este servicio tendrá que respetar las pautas de convivencia establecidas. En el caso de no respetarlas se pondrá en marcha el procedimiento sancionador establecido en el plan de convivencia del centro.



### 13.1.2 LUDOTECA

Para las familias que necesitan que sus hijos permanezcan durante un horario más amplio en el Centro, se ha confeccionado un horario de ludoteca desde las 7:30 horas de la mañana. En dicho horario el alumnado estará atendido por profesionales y disfrutarán de las actividades que se realicen.

### 13.1.3 SERVICIO DE TRANSPORTE- AUTOBUSES.

#### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Con el fin de facilitar el acceso del alumnado a nuestro centro, el Colegio Platero ofrece un servicio de transporte diario a través de la empresa **Autocares Carmona**.

El Colegio Platero lleva a cabo la gestión de dicho servicio desde **Servicios**: tramitación de altas y bajas, facturación, consultas en referencias al uso del autobús, etc.

Los usuarios de autobús deben usar este protocolo para gestionar el servicio y acogerse a la normativa estipulada.

El servicio se oferta desde el primer día de clase hasta el último del curso escolar.

#### RUTAS Y HORARIO.

El Colegio Platero ofrece **dos rutas** (*Centro y Costa*), que abarcan la zona comprendida desde la **Urbanización Sacaba**, en Málaga Capital, a la urbanización **El Cañuelo**.

El horario de **vuelta** en los meses de **septiembre** y **junio** será todos los días a las 15:00 h. De **octubre a mayo** será a las 16:30 h. (de lunes a jueves) y a las 15:00 h. (viernes).

Las rutas se pueden visualizar a través de Google en los enlaces que se incluyen bajo los cuadros.

#### RUTA 1 (Centro)

Paradas Ida	Hora	Paradas Vuelta	Hora	
01. Sacaba Beach	7:10	COLEGIO	15:00	16:30
02. Calle Pacífico	7:12	01. Crta. De Almería. Edif. Bahía	15:07	16:37
03. Vialia	7:18	02. Juan Sebastián Elcano	15:09	16:39
04. Ingeniero Torre Acosta/ Las Chapas	7:22	03. Paseo Reding. Plaza de Toros	15:16	16:46
05. Blas de Lezo	7:32	04. Plaza de la Merced	15:18	16:48
06. Hospital Civil / Guardia Civil	7:34	05. Guardia Civil	15:22	16:42
07. Plaza de la Merced	7:44	06. Blas de Lezo	15:25	16:55
08. Paseo Reding. Plaza de Toros.	7:47	07. Las Chapas	15:30	17:00
09. Pedregalejo / J. Sebastián Elcano	7:57	08. Vialia	15:35	17:05
COLEGIO	08:05	09. Carril de la Chupa	15:45	17:15
		10. Sacaba Beach	15:50	17:20

#### RUTA 2 (Costa)

Paradas Ida	Hora	Paradas Vuelta	Hora	
01- Chilches – Mercadona	7:30	COLEGIO	15:00	16:30
01. Cruce Bonilla	7:35	01. La Cala del Moral. Los Marines	15:12	16:40
02. Cuartel Guardia Civil	7:37	02. La Cala del Moral. Panadería	15:14	16:42
03. Av. Mediterráneo. Lo Cea.	7:40	03. Tamadaba	15:16	16:44



Curso 2024/25

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

04. Camino Viejo de Vélez	7:42	04. Parque Victoria	15:20	16:48
05. Rincón de la Victoria ( <i>Rinconsol</i> )	7:45	05. Cuevas del Tesoro.	15:23	16:51
06. Rincón de la Victoria ( <i>Mercadona</i> )	7:48	06. Semáforo El Cantal	15:27	16:55
07. Semáforo El Cantal	7:50	07. Rincón de la Victoria( <i>Rinconsol</i> )	15:30	17:00
08. Cuevas del Tesoro	7:52	08. Parque San Julián. Con. Viejo de Vélez.	15:33	17:03
08. Parque Victoria	7:55	09. Av. Mediterráneo. Lo Cea.	15:35	17:05
09. Tamadaba	8:00	10. Cuartel Guardia Civil	15:38	17:08
10. La Cala del Moral. Panadería	8:03	11. Cruce Bonilla	15:40	17:10
11. La Cala del Moral. Los Marines	8:05	12. Chilches - El Cañuelo.	15:45	17:15
COLEGIO	8:10			

**Ruta Centro Ida:**

<https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?mid=1oqshRjxjcgypz-kTKuZKNkGbd3g0BYc&usp=sharing>

**Ruta Centro Vuelta:**

<https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?mid=1QBo30kZrZKMS01zgNM922etXyDshqeg&usp=sharing>

**Ruta Costa – Ida y vuelta:**

[https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?mid=1fAZCRPLIlg-5hKQaE\\_S0hFRH53NwowQ&usp=sharing](https://www.google.com/maps/d/u/0/edit?mid=1fAZCRPLIlg-5hKQaE_S0hFRH53NwowQ&usp=sharing)

**SOLICITUD DEL SERVICIO**

- **Solicitud del servicio (PERÍODO DE MATRICULACIÓN):** El servicio de autobús se solicita mediante el formulario digital disponible en la página web del colegio, en la sección de Servicios – Contratación de servicios.
- **Solicitud del servicio (DURANTE EL CURSO):** El servicio de autobús se solicita mediante el formulario digital disponible en la página web del colegio, en la sección de Servicios – Contratación de servicios.

**ADJUDICACIÓN DE PLAZAS**

El **NÚMERO DE PLAZAS** en cada ruta será **LIMITADO**. La prioridad se establecerá en base al **tipo de uso** solicitado por las familias:

- 1º) FIJOS COMPLETOS (todos los días ida y vuelta).
- 2º) FIJOS MEDIO USO (solo ida o solo vuelta).
- 3º) ESPORÁDICOS (días sueltos).

Las familias que necesiten hacer un uso esporádico deberán siempre consultar la disponibilidad de plaza con Administración al menos con 24 horas de antelación, o el viernes en caso de solicitar el servicio para el lunes.

Si hubiera mayor demanda que plazas, se realizará un sorteo de las mismas teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- **Adjudicación de plaza (PERÍODO DE MATRICULACIÓN):**

Si el autobús se llenara con usuarios fijos de uso completo y hubiese más solicitudes de este tipo, en el sorteo se priorizaría al alumnado que hubiera hecho uso fijo de bus el **curso anterior**, así como a los miembros de una **misma unidad familiar**.

Si quedasen plazas vacantes, se adjudicarían a los fijos de medio uso y se realizaría sorteo en caso de haber más solicitudes que plazas.

El uso esporádico en todo momento dependerá de si se contara con disponibilidad para el día una vez asignadas las plazas a los usuarios fijos completos y medio uso.



- **Adjudicación de plaza (DURANTE EL CURSO):**

En el caso de que las familias realicen la solicitud del servicio fuera del período de matriculación, se respetarán las plazas asignadas anteriormente (a fijos completos y fijos medio uso) independientemente de que se solicite uso fijo completo.

De haber plazas vacantes, se asignarán según la fecha registrada en el impreso de solicitud.

Una vez agotadas las plazas, si más de una familia solicita el servicio durante el curso, entrarán en lista de espera.

## RECOGIDA Y ENTREGA DEL ALUMNADO

### Recogida en las paradas estipuladas (ida).

El alumnado que utilice el servicio de autobús es recogido en la parada que se haya especificado en el momento de formalizar la solicitud.

Se ruega estar en la parada unos minutos antes de lo indicado en el horario para evitar demoras en la realización de la ruta.

### Entrega en el Centro (llegada).

Una vez llega el autobús al colegio, a las 08:10 h., el monitorado del servicio acompaña al alumnado de Infantil y 1<sup>ER</sup> Ciclo de Primaria hasta la zona de aula matinal. El resto se baja del autobús y entra al Centro de manera autónoma bajo la supervisión del monitorado.

### Recogida en el Centro (vuelta).

El monitorado de autobús recoge de sus aulas al alumnado de Infantil y 1<sup>ER</sup> Ciclo de Primaria al finalizar las clases y lo acompaña hasta el autobús. El resto de alumnado se desplaza de manera autónoma. Su llegada es controlada por el monitorado.

### Entrega en las paradas estipuladas (vuelta).

El alumnado que utiliza el servicio de autobús es entregado en el horario previsto a la persona autorizada en la parada que se especifique en el momento de realizar la solicitud. Si en ese momento no hay ninguna persona adulta autorizada y el usuario **no tiene autorización** por escrito para bajar sin compañía del autobús, continuará el trayecto hasta el final de la ruta. En este caso, el **responsable de autobús** se pondrá en contacto con la familia.

### Notificación de cambios.

En caso de que la familia desee llevar a cabo cualquier modificación en cuanto a la parada donde se recoge y/o entrega al alumno/a estipulada en la solicitud de alta, debe dejar constancia escrita mediante el formulario digital disponible en la página web del colegio, en la sección de Servicios – Contratación de servicios. La persona responsable de Servicios comunicará dicho cambio a la empresa Autocares Carmona.

La familia debe llevar a cabo esta comunicación **al menos con un día de antelación**, para que desde el Centro lo podamos notificar con tiempo suficiente a la empresa Autocares Carmona y evitar así cualquier tipo de incidencia.

Cuando la modificación sea **puntual y excepcional** por algún imprevisto y no se fuera a hacer uso del servicio como de costumbre (entrega o recogida en el Centro por la familia, por ejemplo), se debe avisar por **teléfono** a la Administración del Centro para que la información pueda llegar a la empresa Autocares Carmona.



**Registro usuarios y modificaciones.**

En el Centro se lleva un **control de asistencia** del alumnado que utiliza el servicio de autobús, donde también se deja constancia de las modificaciones comunicadas mediante el formulario anteriormente indicado.

De manera paralela a este registro, el monitorado de la empresa Autocares Carmona lleva su control diario a través del documento que Administración le proporcionará **mensualmente (ANEXO 3)** con las modificaciones pertinentes y antes del primer día de cada mes.

**BAJA EN EL SERVICIO.**

La baja en el servicio de autobús se solicita al responsable de Servicios mediante el formulario digital disponible en la página web del colegio, en la sección de Servicios – Contratación de servicios, en la última semana del mes en que se finaliza con el uso del servicio.

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**

El colegio informará a las familias del alumnado que tenga actitudes contrarias a las pautas de convivencia; en cuyo caso se tomarán las medidas recogidas en el Plan de Centro **(ANEXO 2)**, pudiendo incluso suprimir el servicio durante varios días o indefinidamente.

**RESPONSABLES DEL SERVICIO.**

Cualquier consulta que tengan las familias acerca del servicio de autobús será atendida en Administración, bien presencialmente o por correo electrónico, y comunicada posteriormente por el personal de Administración al Responsable de Servicios de Colegio Platero.

**FACTURACIÓN.**

El cobro del servicio de autobús se realiza, junto con el resto de servicios contratados con Colegio Platero, a principios de mes para el alumnado de cuota fija y a principios del mes siguiente para los esporádicos. En ambos casos, la facturación se lleva a cabo del día 1 al 5.

Las tarifas del servicio de autobús se podrán consultar en la Administración del colegio.

**ANEXO 1 – Registro del Servicio.**

<https://forms.gle/y2kMYL3fQccLMRtu7>

**ANEXO 2 – Normas de convivencia del Servicio.**

[http://www.platerogreenschool.es//pdfs/Normas\\_TransporteEscolar.pdf](http://www.platerogreenschool.es//pdfs/Normas_TransporteEscolar.pdf)

**ANEXO 3 – Control asistencia mensual.**

SEPTIEMBRE 2022– 1ª Semana

ALUMNO	TELÉFONOS	CURSO	PARADA IDA	PARADA VUELTA	___/09	___/09	___/09	___/09	___/09
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									



#### 13.1.4 SERVICIO DE AULA MATINAL.

##### Funciones.

El aula matinal es una actividad incluida en el Servicio que presta el colegio a los alumnos y familias, y que tiene como objetivo, adecuar el horario escolar al horario laboral de las familias que lo necesiten.

##### Personal.

Este servicio estará atendido por un monitor que se encargará de atender al grupo de alumnos/as que acudan a este servicio y realizarán diversas actividades lúdicas desde las 7:30 a las 9:00 h y los viernes de 14:00 a 16.30 h.

##### Normas y condiciones.

Las familias que quieran hacer uso de este servicio, deberán contratarlo mediante el formulario digital disponible en la página web del colegio, en la sección de Servicios – Contratación de servicios, y acompañarán a sus hijos / as hasta la puerta de acceso de Infantil, donde serán acogidos por el monitor.

Las normas de comportamiento del alumnado, así como el uso de las instalaciones serán las mismas que se han ido estableciendo a lo largo de este Reglamento. El monitorado contará con un registro de asistencia, así como otro dedicado a recoger las incidencias.

##### Formas de pago.

Las familias abonarán el servicio a través de domiciliación bancaria. El uso del servicio en días sueltos se cobrará a mes vencido a través de domiciliación bancaria también.

El impago de 2 mensualidades será motivo de privación del uso de este servicio.

#### 13.1.5 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

##### ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

- El adecuado uso de las instalaciones y bienes del Centro en horario extra lectivo es responsabilidad directa de la Junta Rectora, si bien ésta podrá delegar parte del cuidado de dicha vigilancia a personal contratado o voluntario (profesores que realizan las actividades, vigilante del Centro...).
- La persona o personas encargadas de la vigilancia y cuidado del Centro deberá realizar al menos estas funciones:
  1. Cuidado de la puerta de entrada al recinto escolar permitiendo sólo el paso a aquellos alumnos y alumnas que vayan a realizar las actividades autorizadas y facilitando la salida de los mismos una vez finalizada su actividad.
  2. Podrá permitir la entrada de aquellos padres o madres que al finalizar las actividades, vengán a recoger a sus hijos e hijas.
  3. Cuidar y vigilar que en el transcurso de las actividades ningún alumno o alumna circule por lugares prohibidos o que no respete adecuadamente las instalaciones o mobiliario.
  4. Cuidar y vigilar durante el transcurso de las actividades que los familiares del alumnado no circulen por el edificio.
  5. Cuidar que a la finalización de las actividades (17:45 horas) quede cerrada la puerta de entrada al recinto escolar y que ningún alumno o persona extraña permanezca en el Colegio.
  6. Cuidar que los familiares abandonen el Centro una vez hayan dejado al alumnado en la actividad correspondiente, no pudiendo permanecer en el mismo hasta la hora de recogida.
- El alumnado que asista a las actividades extraescolares deberán cumplir las siguientes funciones básicas:



Curso 2024/25

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

1. Asistir con puntualidad a las actividades desarrolladas .
2. Abandonar puntualmente el Centro a la finalización de la actividad.
3. Cuidar y respetar las instalaciones, bienes y mobiliario del Centro así como no circular ni entrar en los lugares no permitidos.
4. No podrá permanecer en el Centro el alumnado que no esté asistiendo a alguna actividad.

El incumplimiento reiterado de algunas de las normas anteriores conllevará la pérdida del derecho de asistencia a las mismas.

- El personal de limpieza del Centro hará la limpieza de las aulas y salas afectadas por las actividades extraescolares a la finalización de las mismas.
- De los espacios.
  - El espacio autorizado al uso del alumnado que realice actividades extraescolares en el Centro será:
    1. El aula, pista o sala donde colectivamente se realice la actividad.
    2. Los servicios autorizados más cercanos.
    3. Los pasillos o escaleras de paso entre la puerta de acceso al edificio y el aula donde se realice la actividad.
  - Cualquier cambio en la utilización de los espacios deberá ser solicitado con antelación al Equipo Directivo del Centro.
  - El recinto de Administración permanecerá cerrado. Si se necesita utilizar el teléfono, pedirán al Conserje que les abra la puerta.
- Otras normas.
  - El Centro dispondrá de un listado del alumnado que asiste a las diversas actividades extraescolares.
  - Ante problemas de disciplina o que se realicen actuaciones contra las normas de convivencia, se actuará de acuerdo con lo establecido en este ROF sobre las normas de convivencia y sus correcciones.
  - El no cumplimiento satisfactorio de las principales normas de uso y disposición del Centro en alguna actividad concreta por razones imputables al profesorado de las mismas podrá conllevar la denegación de la autorización para su realización.
  - Todas las actividades deberán acabar en el horario establecido, desalojando el recinto y posibilitando el cierre de las instalaciones por parte del conserje.
  - Espacios habilitados para la realización de las actividades extraescolares: se utilizarán los espacios que previamente se acuerden, procurando que no sean aulas correspondientes a las tutorías.
  - Se avisará a la Policía Local si surge algún problema en las actividades que se realizan fuera del edificio, en la pista.
  - Cualquier modificación de las presentes normas se hará a la luz de la práctica diaria con el mutuo acuerdo del personal laboral y la Junta Rectora.
  - Se trasladará un extracto de estas normas organizativas a cada una de las personas afectadas (profesorado, vigilante, alumnos de las actividades, personal de limpieza...).



## 11.2. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

La comunicación del Centro con todos los elementos que configuran los distintos sectores de la Comunidad Educativa deberá ser fluida y continua, posibilitando de esta forma una interacción entre todos los sectores que redundará en beneficio de la práctica educativa diaria.

1. **Los padres y las madres del alumnado** o tutores reconocidos, recibirán periódicamente información de sus hijos e hijas. Para ello existe en el horario del Centro, un periodo de una hora semanal de visita que pueden realizar con el tutor o tutora del alumno o cualquier otro profesor o profesora que le dé clase. Otras visitas al profesorado o equipo directivo, deberán ser confirmadas con antelación, para adecuar el horario de aquellos a estas visitas. El Centro en la tarde anterior a la finalización del trimestre a través del tutor o tutora del alumnado, comunicará a las familias el boletín de las calificaciones obtenidas.
2. **La información al profesorado** se realizará de la manera más eficaz posible, como puede ser a través de fotocopias individuales, a través del Coordinador o Coordinadora de cada ciclo, o en reuniones informativas, según la urgencia o el contenido de cada información. Los documentos de carácter interno como son el Proyecto Educativo, El Plan de Convivencia, etc. les serán facilitados a cada uno de los componentes del Claustro o Consejo Escolar, así como al Presidente o Presidenta de la AMPA. También existirá un ejemplar disponible en el despacho de la Dirección del Centro.
3. En el Centro existirán **varios tablonés de anuncios** ubicados en la Sala del profesorado y Departamentos para comunicaciones, notificaciones, avisos, etc. a los profesores y profesoras. En la entrada del Centro, hay un tablón de anuncios para informaciones al público en general. Para las actividades que lo requieran se expondrán paneles, murales explicativos, carteles, etc. La actualización de la información presente en los mismos correrá a cargo del equipo directivo y coordinadores en los tablonés de la Sala del Profesorado, y por la Secretaria en los de la entrada y pasillos.
4. En zona de uso común del Centro hay instalado **un Buzón de sugerencias**, del AMPA que posibilitará la recepción de información espontánea y no formal de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. El Centro organizará **actos informativos** específicos, tales como reuniones, conferencias, charlas, debates, coloquios, proyecciones, etc. cuando las necesidades del mismo lo demanden, pudiendo ser programadas por el equipo directivo, profesorado en general o A.M.P.A. El Equipo Directivo, en cualquier caso, deberá tener información de las mismas y dar su aprobación.
6. El Centro a través de la Jefatura de Estudios creará un **archivo documental e informativo**, constituyéndose en una base que sirva de apoyo o soporte a las actividades de la Comunidad Educativa. Tenemos ya archivos sobre actividades para trabajar con el alumnado la Paz, Andalucía, Acampadas, Salidas a centros culturales, así mismo cada salida que así lo requiera irá acompañada de su correspondiente contrato de trabajo o información. La Jefatura de Estudios será el órgano propicio para desarrollar y gestionar este archivo de material documental, informativo, audiovisual, bibliográfico y legislativo.
7. En el Centro existirán los **medios actuales de comunicación**, tales como teléfono, fax, conexión a Internet, correo electrónico y suscripciones a diarios o revistas oficiales o profesionales, siempre que los recursos económicos lo permitan y los órganos de gobierno lo crean necesario. Los miembros designados por los distintos sectores en el seno del Consejo Escolar, para difundir los acuerdos a los restantes miembros del colectivo, estudiarán la mejor forma para que sean plenamente conocedores de lo acordado en las sesiones del mismo, y siempre teniendo a su disposición los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Centro.
8. De cada Consejo Escolar se informará en el siguiente Claustro al resto del profesorado o en reuniones informativas.

## 11.3. DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL PROFESORADO

### PLAZOS Y LECTURA

- **Cumplimiento de plazos:** Es crucial **cumplir con los plazos establecidos** para la entrega de tareas y documentos organizativos. Los retrasos pueden causar inconvenientes y requerir tiempo adicional para su resolución.



- **Lectura de comunicados:** Leer detenidamente todos los comunicados, manuales y protocolos enviados, y tomar notas si es necesario para asegurar la correcta implementación de las directrices.

## FORMATOS

Ruta para acceder a las diferentes plantillas:

G:\Unidades compartidas\02\_Ciclos\_2023\_24\General\Plantillas.doc

En esta ruta podremos encontrar **las plantillas oficiales** establecidas para los diferentes formatos de documentos que se deberán utilizar a lo largo del curso.

Es de vital importancia que todos y todas respetemos estos formatos, ya que **mantener una uniformidad** en la documentación no solo facilita la organización interna, sino que también proyecta una imagen de coherencia hacia las familias y otros miembros de la comunidad educativa.

**Ventajas de utilizar los formatos establecidos:**

- **Ahorro de tiempo:** Al contar con plantillas predefinidas, se agiliza el proceso de elaboración de documentos, permitiendo centrarnos en el contenido sin preocuparnos por el diseño.
- **Uniformidad:** Todos los documentos tendrán una apariencia y estructura coherentes, lo que facilita su identificación y lectura.
- **Profesionalidad:** Un formato común refleja una imagen organizada y profesional del centro, lo que fortalece la confianza de las familias.

**Formato establecido:** Todos los documentos que se elaboren en el colegio deben seguir el **formato establecido por el Equipo Directivo**. Si no se ajustan a este formato, **no se tramitarán fotocopias ni se imprimirán**.

**Autorización de documentos para familias:** Cada vez que se realice un documento informativo para las familias (circulares, listas de material, etc.), **debe ser autorizado por la Dirección o la Secretaría del Centro (Salud)**. Los pasos a seguir son:

1. **Elaboración del documento** siguiendo las pautas de formato establecidas: fuente Arial tamaño 10 o 12, márgenes justificados, encabezado y pie de página del colegio, interlineado sencillo o 1.5, y revisión de ortografía y concordancia del texto.
2. Aunque el documento se haya revisado en cursos anteriores, **debe enviarse de nuevo** para detectar posibles errores no vistos anteriormente.
3. El documento enviado a las familias **debe ser en formato PDF**.
4. La **elaboración de contratos para salidas** debe repartirse entre el profesorado del ciclo o realizarse en común, para que todos puedan aportar ideas. Todo el ciclo es responsable de **supervisar el formato y la ortografía** del documento una vez elaborado.

## CIRCULARES

- Según el protocolo de comunicaciones, el **profesorado responsable de la actividad** deberá enviar el **ANEXO 3 a Secretaría con 5 días de antelación** a la fecha en la que se desea publicar la actividad a las familias.
- **No se podrá publicar la autorización sin la aprobación de la Secretaría.**
- **Video tutorial:** <https://www.youtube.com/watch?v=bZDsDgGKfow>



## EXÁMENES

- Las familias tienen derecho a **ver los exámenes** de sus hijos o hijas. En caso de que una familia lo solicite, se deberá seguir el siguiente protocolo:
  1. La familia solicita ver el examen al profesorado tutor del alumno o la alumna.
  2. Si el profesorado tutor no es la persona que realizó el examen, **se lo solicitará al especialista correspondiente**.
  3. El especialista escaneará el documento en **PDF** mediante una aplicación móvil (Manual disponible en General/Manuales/Escanear documentos) y lo enviará al tutor o la tutora por correo electrónico.
    - Si alguna familia no tiene acceso a internet, **se proporcionará una fotocopia del examen**, pero **NUNCA el original**. Los exámenes, como documentos oficiales, **no deben salir del colegio**. El profesorado **NO** puede entregar los exámenes al alumnado para llevar a casa.

## CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTOS

- Las **pruebas escritas, trabajos y otros documentos utilizados para la evaluación** deben conservarse durante un curso escolar. Es decir, durante el curso actual se conservarán los del curso pasado.
- Documentos como cuadernillos, trabajos y fichas deben **destruirse** adecuadamente. **Se debe arrancar y reciclar** en el cuarto designado la página donde aparezcan los datos completos del alumno (nombre y apellidos). El material restante **debe ser reciclado** en los contenedores normales de papel.

## 11.4. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

### RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos del Centro lo componen todo el personal que desarrolla su trabajo en el mismo, a saber: profesorado, personal no docente, de administración y servicios.

#### El personal no docente.

Tendrá todos los derechos y deberes que contemplen la legislación propia de cada caso, realizando su jornada de trabajo, según lo establecido en sus correspondientes convenios.

Como miembros integrantes del Centro tienen derecho, con respecto al alumnado, profesorado y a padres y madres, a un trato respetuoso que deberá ser recíproco.

El personal no docente está representado ante el Consejo Escolar por un miembro del colectivo, elegido democráticamente y por sufragio universal según la legislación vigente.

#### El Personal de Mantenimiento.

Su relación con padres, madres, alumnado y profesorado estará inspirada en el respeto, cortesía, trato correcto y discreción, en correspondencia al ejemplo y buena imagen de un Centro Educativo.

Las funciones específicas de su trabajo vienen recogidas en su convenio y serán las siguientes:

1. Vigilar y cuidar del edificio, instalaciones y material para evitar daños.
2. Cuidar de que las aulas y dependencias están dispuestas y ordenadas antes del inicio de cada jornada.
3. Revisar todas las dependencias al término de la jornada escolar.



Curso 2024/25

Reglamento de Organización y Funcionamiento.

4. Reparar personalmente las pequeñas averías que se produzcan y que no precisen personal técnico: desatoro de servicios, arreglo de grifos, cerraduras, fusibles, etc.
5. Pasar aviso al personal que corresponda en caso de que la avería no pueda ser reparada personalmente, siempre con la diligencia que el caso requiera.
6. Cuidar de que las reparaciones o arreglos que se efectúen por personal ajeno al Centro se realicen con la máxima garantía y en el tiempo preciso.
7. Custodiar las llaves y mantener siempre copia de las mismas en el tablero de emergencia.
8. Abrir y cerrar las puertas del recinto cada vez que sea necesario.
9. Conectar y desconectar la alarma.
10. Cuidar de los objetos de adorno, macetas y zonas de jardinería.
11. Ejecutar los encargos que le confíen el profesorado o la Dirección que guarden relación con las funciones del Colegio.
12. Evitar la interrupción en las clases o actividades por parte de personas ajenas.
13. Prestar la colaboración o ayuda que se le requiera en los actos docentes y actividades escolares o extraescolares.
14. Colaborar en la vigilancia de la entrada y salida del alumnado en evitación de peligros.
15. Avisar a los tutores o Dirección de toda acción, omisión o relación que suponga daño para las personas o falta a las normas de convivencia, civismo o moralidad.
16. Prever en todo momento situaciones u objetos que pudieran entrañar peligro para las personas.
17. No permitir el uso de las dependencias o del material a las personas o grupos que no hayan sido autorizados previamente.
18. No permitir la estancia de animales dentro del recinto escolar.
19. Todas aquellas que no se hayan previsto en la presente relación y que se correspondan con la buena marcha del Colegio en relación con su cargo.

**El personal de limpieza.**

Deberá mantener limpias las zonas del edificio encomendadas a su labor. Acomodará su horario laboral a aquellas horas en que el Centro quede libre de alumnado, exceptuando el personal de guardia del turno de mañana.

**El personal de cocina y monitores de comedor.**

Depende de la empresa adjudicataria del servicio de comedor. Su cometido, respecto al Centro, es velar por un buen servicio y el cumplimiento de las normas del comedor.

**Los monitores de las actividades extraescolares.**

Deben atenerse igualmente a las normas generales del Centro, para colaborar en la buena educación del alumnado y el adecuado uso de las instalaciones.

**RECURSOS MATERIALES.**

Los recursos materiales del Centro están compuestos por el edificio y sus dependencias, el mobiliario y el material didáctico.

Es tarea de todos: padres, madres, alumnado, profesorado y personal en general, conservarlo en perfecto uso. Es uno de los objetivos de este reglamento.



### **Inventario del Centro.**

Estará en todo momento actualizado, y será hecho por dependencias del Centro. Son responsables del material inventariado, los siguientes:

- a) Aulas: Los tutores respectivos.
- b) Material de cada especialidad: El profesor o profesora especialista.
- c) Resto de dependencias: Responsable de mantenimiento.
- d) Material fungible: la responsable de dicho departamento.
- e) Material de limpieza: La persona encargada de la limpieza.
- f) Medios audiovisuales: El coordinador Tic del Centro.

Cuando se produzca alguna anomalía, se procederá a dar cuenta al Responsable de Mantenimiento para que actúe según corresponda. Los encargados de cada zona inventariada harán un parte de altas / bajas, de acuerdo a las instrucciones del Responsable de Mantenimiento, a principios y final de curso.

### **Mobiliario y material didáctico.**

A principio de curso, cada maestro o maestra revisará el inventario de material de su clase. A final de curso, comprobará el mismo comunicando al Responsable de mantenimiento las altas y bajas producidas y los posibles deterioros.

El Responsable de Mantenimiento dará información, a cualquier profesor o profesora que lo solicite, sobre el inventario general del Centro, proporcionándole el material que necesite y le sea solicitado.

Cada profesor o profesora podrá utilizar el material de uso común que precise, solicitándolo previamente y devolviéndolo con la mayor brevedad para que pueda ser utilizado por el resto del profesorado.

Se habilitará un espacio para guardar el material común de los ciclos o etapas educativas que se utilice ocasionalmente.

El coordinador o la coordinadora de ciclo llevará el inventario de este material común y el profesorado, al utilizarlo, dejará constancia de en qué aula está. Se responsabiliza igualmente de devolverlo al finalizar su uso.

El Responsable de Mantenimiento será el encargado de la elaboración y actualización del inventario y velará por el buen uso del mismo.

El profesorado de Idiomas, Música y Educación Física serán los responsables del cuidado y mantenimiento de su material específico y propondrán al Equipo Directivo las compras a realizar en cada curso.

En periodos vacacionales el material estará custodiado en aquellas dependencias del Centro que ofrezcan mayor seguridad.

Los archivos y documentación del Centro serán custodiados por la Secretaria o Secretario en la oficina que posee al respecto.

## **14. DIFUSIÓN, MODIFICACIONES Y DEROGACIÓN DEL ROF.**

### **DIFUSIÓN DEL PRESENTE R.O.F.**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), una vez realizados todos los trámites de conocimiento por la Comunidad Educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, se remitirán a la Delegación Provincial de Educación para su conformidad. Una vez efectuado este trámite, se difundirá entre todos los sectores implicados para exigirles su cumplimiento.



### **MODIFICACIONES DEL ROF POR CAMBIO DE NORMATIVA.**

Si en cualquier momento se publicara una Ley que afectará a parte del articulado de este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), se convocará Consejo Escolar Extraordinario con el fin de adecuar el sentido del presente Reglamento a las nuevas Leyes o normativas. Una vez realizadas las adecuaciones pertinentes, se comunicará a la Delegación Provincial y a los sectores y organismos implicados.

### **MODIFICACIONES DEL ROF POR CAMBIO DE CIRCUNSTANCIAS.**

Si existieran circunstancias o condiciones profesionales, convivenciales o de cualquier otro tipo que hicieran difícil el cumplimiento de este Reglamento o aconsejaran la supresión, inclusión o modificación de parte del articulado, se llevaría a cabo un proceso de modificación parcial del mismo, sujeta al procedimiento siguiente:

- a) Presentación en Consejo Escolar ordinario de los artículos a modificar, argumentando las razones que mueven a tal fin y acompañando la nueva redacción. Estas modificaciones se comunicarán a los sectores implicados para su estudio, dándoles un plazo de diez días para que aleguen lo que consideren oportuno.
- b) Convocatoria de Consejo Escolar extraordinario en el que se someterían a votación las modificaciones propuestas, ya estudiadas previamente por los componentes del mismo. Para la aprobación de tales modificaciones serán necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a esa sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

### **DEROGACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Si se promulgase una nueva legislación que pugnase con la mayoría del articulado del presente Reglamento, o los distintos sectores de la Comunidad Educativa consideren que no es útil ni adecuado para regular la vida del Centro, se convocará Consejo Escolar Extraordinario para su derogación. Para tal resolución son necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a la sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

### **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR.**

Cumplidos los trámites reglamentarios de conocimiento del borrador del presente documento, el Consejo Escolar en sesión extraordinaria celebrada el día lo aprobó por unanimidad de los asistentes al mismo.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Colegio Platero de Málaga es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Del presente Reglamento se entregará una copia a los distintos Equipos Docentes y AMPA, quedando otra copia en el despacho de Dirección y en la Secretaría del Centro para la consulta de todos los interesados e interesadas.

Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.





## ANEXO 2: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN





## Revisión del Plan de Autoprotección

R.D. 393/2007, de 23 de marzo, modificado por el R.D. 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Colegio Platero S.C.A.

Urbanización El Candado.  
Calle Baja, 23. 29013 Málaga.

*Noviembre 2023.*



Revisión Plan de Autoprotección  
Colegio Platero, S.C.A.  
Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



## 0. Índice de Contenidos.

1. Introducción.	6
2. Objetivo y finalidad de la revisión del plan de autoprotección.	7
3. Metodología del trabajo	9
4. Normativa de Referencia	10
5. Actualización de Plan de Autoprotección	11
6. Anexos	63
7. Propuestas y mejoras del plan de autoprotección.	99

## **1. Introducción.**

El presente Plan de Autoprotección responde a la aplicación del artículo 20 "Medidas de Emergencia" de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, en el cual se indica que el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, así como del resto de ocupantes del centro, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Asimismo, esta revisión del Plan de Autoprotección se elabora con el contenido exigido y conforme a las indicaciones del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, establece las siguientes afirmaciones.

El titular de la actividad debe mantener adecuadamente actualizado el plan de autoprotección, dichas revisiones deben acometerse en un plazo no superior a tres años. El Plan deberá contener las modificaciones oportunas en función de los posibles cambios, no sustanciales, que se puedan producir en las instalaciones.

En caso de que se produzca una modificación o cambio sustancial en la actividad o en las instalaciones que afecten a la autoprotección, es obligación del titular de la actividad realizar una revisión del plan de autoprotección e informar al órgano competente para la concesión de la licencia (de uso, inicio de actividad o explotación), de la revisión del plan de autoprotección. La revisión implica la elaboración de un nuevo documento que recoja todas las modificaciones que se hubiesen producido.

No obstante, las Administraciones Públicas competentes pueden, en todo momento, requerir del titular de la actividad correcciones, modificaciones o actualizaciones del plan de autoprotección, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4.3 del Real Decreto 393/2007

## 2. Objetivo y finalidad de la Revisión del Plan de Autoprotección.

Esta revisión del manual de autoprotección se ha elaborado con la finalidad de que constituya una guía para seguir con el desarrollo del Plan de Autoprotección de este inmueble, tal y como ya se hizo con el plan de autoprotección original, para que ante un suceso catastrófico sea garantizada la evacuación y protección de las personas, así como una intervención inmediata y coordinada de los medios que sean precisos para combatirlo minimizando al máximo sus consecuencias y preparando la posible intervención de los recursos y medios exteriores en caso de emergencias (Bombero, Ambulancias, Policía, etc.).

Este manual además de desarrollar las bases técnicas para alcanzar los objetivos mencionados nos permitirá:

- Prevenir las causas de las posibles emergencias, detectándolas y evitándolas.
- Continuar con las actividades del centro.
- Conseguir que cualquier incidente que pueda afectar a las instalaciones tenga una influencia mínima o nula sobre personas y las propias instalaciones.
- Tener informados a todos los ocupantes de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.
- Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de la emergencia.
- Programar los planes de actuación frente a las posibles emergencias.
- Una rápida evacuación.
- La extinción del incendio.
- Conocer el inmueble y sus instalaciones (continente y contenido), peligrosidad en sus distintos sectores, fases productivas, almacenamiento, y sus medios de protección disponibles.
- Garantizar la fiabilidad de los medios de protección, de forma activa y permanente.
- Conocer las instalaciones, analizando la peligrosidad de sus distintas zonas o locales, así como los medios de protección disponibles.
- Analizar la adecuación de todos los medios de evacuación y protección, así como de las instalaciones generales.
- Ofrecer información a todos los usuarios de las instalaciones cómo deben de actuar ante una emergencia y en condiciones normales, para su prevención.
- Organizar las relaciones que sean necesarias para la coordinación de los servicios externos
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad.

Para cumplir los objetivos enunciados se prepara la presente revisión del Plan de Autoprotección que comprende la revisión de los capítulos modificados del plan de autoprotección original:

- **Capítulo número 1: IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.**
- **Capítulo número 2: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN QUE SE DESARROLLA.**
- **Capítulo número 3: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.**
- **Capítulo número 4: INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN.**

- **Capítulo número 5: *PROGRAMA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.***
- **Capítulo número 6: *PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS.***
- **Capítulo número 7: *INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.***
- **Capítulo número 8: *IMPLANTACIÓN DEL PLAN.***
- **Capítulo número 9: *MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.***
- ***Anexo I: Directorio de emergencia.***
- ***Anexo II: Formulario para la gestión de emergencia.***
- ***Anexo III: Planos.***

### **3. Metodología de trabajo.**

El procedimiento seguido para la redacción de la revisión del Manual de Autoprotección ha sido el siguiente:

Se ha leído el plan de autoprotección de 2.011 para anotar las modificaciones.

Se han modificado los equipos de intervención.

Se han comprobado los planos existentes y se han cambiado las zonas que habían sido modificadas.

Se trazaron las nuevas vías de evacuación.

Por último, se realizó un inventario de todos los medios técnicos de protección existentes.

El presente documento se ha realizado en base a los datos obtenidos durante las visitas realizadas al centro y entre otra, a la siguiente documentación facilitada por la empresa:

Plan de Autoprotección realizado en junio de 2.011 por el técnico competente D. Eulalia Granadero Fuentes.

#### **4. Normativa de Referencia.**

Para la elaboración de los trabajos contemplados en esta oferta se seguirá a nivel general la siguiente Normativa de aplicación:

- Norma Básica de Autoprotección. R. D. 393/2007, de 23 de marzo de 2007 (modificado por el Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre).
- Código Técnico de la Edificación. R. D. 314/2006, de 17 de marzo de 2006:
  1. Documento Básico de Seguridad Contra Incendios (DB-SI).
  2. Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad (DB-SUA)
  3. RR.DD. posteriores que modifican o actualizan el DB-SI y/o DB-SUA.
- Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Málaga, de 27 de marzo de 2003.
- Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo de 2017.
- Norma UNE 23032: diciembre 2015. Seguridad Contra Incendios. Símbolos gráficos para su utilización en los planos de Proyecto, Planes de Autoprotección y Planos de Evacuación.
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de 1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Además de esta normativa se ha seguido la “Guía Técnica para la elaboración de un Plan de Autoprotección”, publicada por la Dirección General de Protección Civil y Emergencias del Ministerio del Interior.

## **5. Actualización de Plan de Autoprotección.**

### **Capítulo nº 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.**

#### **1.1 Emplazamiento y denominación de la actividad**

El centro en estudio se encuentra ubicado en Málaga, con domicilio en la calle Baja, 2. La denominación del centro es "Colegio Platero, S.C.A." Teléfono: 952 291 148 y fax: 952 291 148.

#### **1.2 Titulares de la actividad**

La empresa titular de la actividad es S.C.A. Colegio Platero, con CIF F-29.051.919 y domicilio en la calle Baja, 2, Málaga; cuyo representante legal es Don. Sebastián Vilches Milla, con NIF 44.585.478-R y domicilio calle Baja, 2, Málaga Teléfono.: 952 291 148 / 626 857 258; Fax: 952 291148

#### **1.3 Director del Plan de Autoprotección y del plan de actuación de emergencia**

El director del Plan de Autoprotección y del plan de actuación en caso de emergencia es D Sebastián Vilchez Milla; NIF 44585478-R; domicilio en la calle Baja, 2, Málaga; Teléfono 952 291 148 y fax: 952 291 148.

### **Capítulo nº 2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.**

#### **2.1 Descripción de las actividades desarrolladas objeto del Plan**

La actividad que se desarrolla es la de enseñanza infantil, primaria y secundaria, ubicándose las distintas líneas educativas en tres edificios diferentes, articulados por la zona al aire libre de recreo y deporte.

El edificio de educación infantil ocupa una parcela segregada del resto con acceso exclusivo.

La disposición es la siguiente:

Edificio Anexo. Educación infantil

Este edificio alberga salón de actos y sala de música en la planta semisótano. En la planta baja y primera de ubican las aulas y los aseos.

Edificio Principal. Educación primaria y secundaria

El edificio está compartido entre educación primaria y secundaria, alojando la zona de dirección y administración del centro, aulas y aseos.

Edificio Ampliación. Educación secundaria

En esta edificación se ubican la cocina, el comedor y aseos en planta baja y aulas de secundaria en planta primera.

El Colegio Platero ha sufrido modificaciones las cuales son contempladas en los planos que se adjuntan. En estos planos queda claro cada una de las estancias, los medios de protección contra incendios y los recorridos de evacuación.

Cabe indicar que en la planta segunda del edificio principal se realiza una ampliación en el cual se ubica la ludoteca-escuela infantil. Esta ludoteca-escuela infantil tiene su propio plan de autoprotección por lo que en este documento no haremos más que esta mención.

## **2.2 Descripción del establecimiento, dependencias e instalaciones donde se desarrollan las actividades objeto del Plan.**

El centro en estudio se formaliza mediante un conjunto de edificios que comparten parcela, estructurándose entorno de la superficie libre dedicada a recreo y zonas deportivas. La educación infantil se ubica en parcela independiente, aunque comunicada con el resto.

La parcela, de 4.736,00 m<sup>2</sup> superficie, tiene una diferencia de cota, entre las calles que la flanquean, de hasta 8 metros, lo que hace que la colonización de la misma se realice con plataformas construidas a distinto nivel.

El edificio de educación infantil tiene acceso por el Camino Viejo de Vélez y se ubica en parcela independiente. Es una edificación exenta de planta semisótano, baja y primera. El edificio principal que alberga dependencias de primaria y secundaria, tiene dos accesos por la calle Baja y se va adaptando al desnivel de la parcela mediante plataformas a distinta cota.

El edificio ampliación tiene acceso por las dos calles que confinan al centro en sus lados norte y sur. En la planta baja se disponen el comedor y cocina; en la planta primera aulas.

En documento anexo (Anexo III – Planos) del presente plan de autoprotección se definen cada una de las estancias, los medios de protección contra incendios y los recorridos de evacuación.

### **Características constructivas**

Los edificios tienen las siguientes características constructivas:

#### **Estructura**

La estructura de los edificios está construida muros de carga de fábrica de ladrillo, pilares de perfiles de acero laminado en caliente y de hormigón armado con forjados unidireccionales. El semisótano del edificio Anexo, se formaliza en su perímetro con muros de hormigón.

#### **Cerramientos**

Los cerramientos de las plantas son de fábrica de ladrillo cerámico de dos hojas, los que no son muros de carga.

#### **Albañilería**

Los trasdosados y tabiques de las divisiones interiores se ejecutan en fábrica de ladrillo.

#### **Cubierta**

Las cubiertas son del tipo plana invertida e inclinada.

#### **Revestimientos**

Enfoscados de mortero de cemento en paramentos verticales exteriores e interiores y alicatados de azulejos cerámicos en paramentos verticales interiores del edificio.

Los solados son de baldosas de terrazo, hidráulicas y gres en locales húmedos.

#### **Carpintería y cerrajería**

Los huecos de fachada se ejecutan con perfilería de aluminio y acero. Las puertas interiores de paso son de madera.

#### **Instalaciones del edificio**

El centro cuenta con las siguientes instalaciones:

##### **Telefonía**

Instalación empotrada con sus cajas de derivación y de toma.

##### **Electricidad**

Instalación empotrada bajo tubo flexible con sus correspondientes mecanismos de corte y protección, con cuadros principales y secundarios de mando y protección.

##### **Fontanería**

Canalizaciones de cobre con su equipo de medida y elementos de corte.

##### **Gas propano**

El centro dispone de instalación de gas mediante canalización por tubería de gas natural procedente de red general.

### 2.3 Clasificación y descripción de usuarios.

Los usuarios habituales de este inmueble objeto del Plan de Autoprotección, se clasifican en los siguientes apartados:

- **Trabajadores:** Entran a formar parte de este grupo, el conjunto de personas que conforman la plantilla de la empresa (personal docente, administrativos, cocina y limpieza).

#### Serunión:

Alcázar García, María José	Auxiliar de limpieza
Navarro Ríos, Ana Belén	Auxiliar de limpieza
Jerez Martín, Inmaculada	Ayudante cocina
Vegas Muñoz, Francisca	Ayudante cocina
Mora Godoy, Nuria	Ayudante cocina
Luque Sánchez, Josefa	Jefe cocina
Pérez Ríos, Rocío	Monitora
Casas Carrasco, Carmen María	Monitora
Ruiz Campoy, Jessica	Monitora
Fernández Cartelle, Rita Carlota	Monitora
Elías Alcántara, José Ignacio	Monitora
Bueno Jiménez, Carmen	Monitora
Clavero Sánchez, Rafael	Monitora
Nieto Fernández, Marcos	Monitora
Fernández Olaya, Nélide Roxana	Monitora
Sánchez Cubo, Ana	Monitora
Soto Román, Susana	Monitora
Santiago Ramos, Marina	Monitora
Navarro Martin, Eva	Monitora
Montiel Díaz, María	Monitora
López Rico, Carmen	Monitora
Meco Jiménez, Elena	Monitora
Bueno Gutiérrez, Nuria	Monitora

#### Areteeduca:

Shoshana Ingleby	Profesor
Antonio Martín Rodríguez	Profesor
María Salud Sotorrío Baena	Profesor
María Gómez González	Profesor
Liseth Carla Quispe Molina	Profesor
Anne Marie Gulbrandsen	Profesor
Miguel Hanson	Profesor
Henrik Oliver Lenkeit	Profesor
Sofía Fernández-Heredia Benjumea	Directora

#### Techmakers:

Sofía González Gil	Profesor
--------------------	----------

- **Alumnos:** Se incluyen en este grupo a todas aquellas personas que pasan a ocupar el centro en el intervalo de tiempo que tengan concertado. No se indican nombres porque son menores de edad y todos estarán a cargos del profesorado, no tendrán responsabilidad alguna ni ocuparán ningún puesto de los equipos de intervención.

- **Visitantes:** Se incluyen en este grupo, a todas aquellas personas que esporádicamente acuden las dependencias a realizar diversas gestiones y que durante cierto intervalo de tiempo forman parte de la ocupación del edificio como podrían ser los padres de los alumnos.
- **Operarios concurrentes:** Se trata de trabajadores no pertenecientes a la plantilla del centro, pero que pueden prestar servicios durante un periodo de tiempo más o menos duradero y sus actuaciones son concurrentes con las propias de la actividad desarrollada en este centro.

Servicio	Empresa	CIF	Responsable	Teléfono	Email
Transporte	Autocares Carmona Díaz, S.L.	B29848025	Juan Carmona	639 20 72 55	<a href="mailto:autocarescarmona@hotmail.com">autocarescarmona@hotmail.com</a>
Ajedrez social	Asociación Ajedrez Social de Andalucía	G93278661	Manuel Azuaga	670 85 04 60	<a href="mailto:ajedrezsocialandalucia@gmail.com">ajedrezsocialandalucia@gmail.com</a>
Areteduca	Sofía Fernández-Heredia Benjumea	50710350L	Sofía Fernández	722 40 40 95	<a href="mailto:sofia@areteduca.es">sofia@areteduca.es</a>
Rockbotic	Beda Future SL	B16914160	Beatriz Durán	610 157 803	<a href="mailto:malaga@rockbotic.com">malaga@rockbotic.com</a>
Patinaje	Serendipia, Educación y Cultura SL	B09706680	Fran	686 679 044	<a href="mailto:jguillomia@oszagales.com">jguillomia@oszagales.com</a>
Multideporte	Colegio Platero	F29051919	Matías Moreno	633 10 47 34	<a href="mailto:o0matias14@gmail.com">o0matias14@gmail.com</a>
Expresarte	Colegio Platero	F29051919	Marina Santiago	691 84 00 54	<a href="mailto:msantiago@colegioplatero.es">msantiago@colegioplatero.es</a>
Baile	Colegio Platero	F29051919	Marina Santiago	691 84 00 54	<a href="mailto:msantiago@colegioplatero.es">msantiago@colegioplatero.es</a>
Rocódromo	Colegio Platero	F29051919	Miguel Ángel Hinojosa	626 626 210	<a href="mailto:mhinojosa@colegioplatero.es">mhinojosa@colegioplatero.es</a>
Comedor	Ausolan	B-96740659,	Natalia Berlanga	664 478 069	<a href="mailto:nberlanga@ausolan.com">nberlanga@ausolan.com</a>
Logopedia	Colegio Platero	F29051919	Alba Molina	667 86 75 29	<a href="mailto:albamolina.logopeda@gmail.com">albamolina.logopeda@gmail.com</a>

#### 2.4 Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuran los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

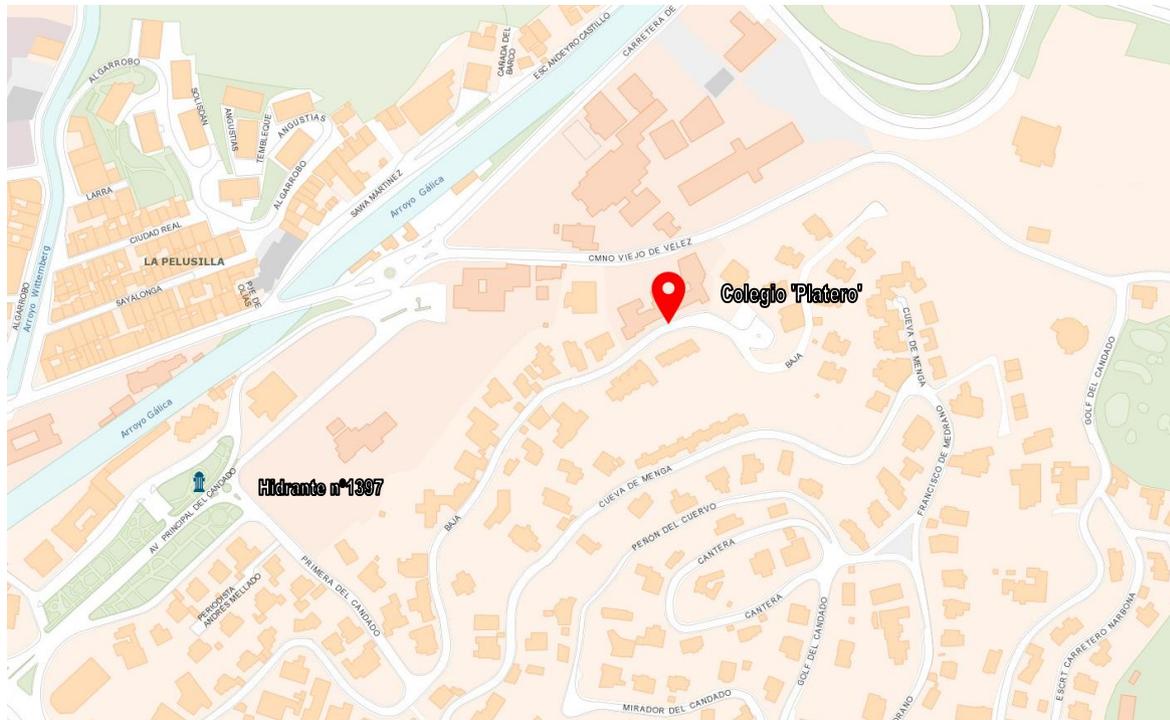
La parcela donde se ubica el colegio Platero está delimitada en sus lados norte y sur por dos vías con una diferencia de cota entre ambas que en el punto máximo llega a los 8 metros. Las dos calles son de doble sentido de circulación.

La zona alta del colegio presenta fachada a la calle Baja, que se conforma con edificaciones residenciales adosadas o aisladas en parcelas individuales.

La vía Camino Viejo de Vélez formaliza la linde norte del colegio y en el entorno próximo se encuentran el Colegio Jorge Guillén, el Instituto del Palo y el Club Candado.

Además de lo mencionado, hay que añadir la ubicación del hidrante más cercanos al Colegio Platero.

Hidrante nº 1397. Avda. Principal del Candado, 7. 29013, Málaga.



## 2.5 Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa

El recinto edificado cuenta con accesos por la calle Camino Viejo de Vélez y por la calle Baja. Al edificio de educación infantil (edificio anexo) y al edificio ampliación (secundaria) se accede por Camino Viejo de Vélez. Al edificio principal se accede por la calle Baja.

El acceso a los vehículos de extinción de incendios al interior del recinto, tienen acceso por los extremos este y oeste de la fachada a Camino Viejo de Vélez. Los viales de aproximación a los espacios de maniobra de los vehículos pesados de los servicios públicos cumplen las dimensiones mínimas establecidas en la Sección SI 5 del CTE.

El entorno del edificio permite unas condiciones de acceso y espacios de maniobras adecuados, siendo la accesibilidad por la fachada sur y, principalmente, por la fachada norte.

### Capítulo nº 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos.

El centro, en función de la actividad desarrollada, podemos indicar que de forma global presenta un **NIVEL DE RIESGO INTRÍNSECO BAJO 1.**

#### 3.1 Descripción y localización de los elementos, instalaciones y procesos de producción que puedan dar origen a una situación de emergencia.

Las instalaciones que pueden propiciar una situación de emergencia son: la propia instalación eléctrica y, fundamentalmente, la zona de cocina.

En el edificio se ubican los siguientes locales y zonas de riesgo especial según el DB.SI Sección I del CTE:

V = Volumen

SC = Superficie construida

P = Potencia instalada

#### Planta cuarta

Local	V/SC/P	Riesgo
Cocina	30<P<50 KW	Riesgo medio

P= Potencia instalada

#### 3.2 Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle

Los riesgos que puede provocar la instalación eléctrica:  
Incendio conductores y contactos eléctricos

Los riesgos que puede provocar la instalación de gas:  
Incendio y explosión

Los riesgos que puede provocar la cocina:  
Incendio, explosión, contactos eléctricos

#### El centro está concebido con los siguientes sectores de incendio:

- Sector 1: Planta baja edificio de educación infantil
- Sector 2: Planta primera edificio de educación infantil
- Sector 3: Planta acceso edificio principal
- Sector 4: Planta acceso -1 edificio principal
- Sector 5: Planta acceso -2 edificio principal
- Sector 6: Cocina
- Sector 7: Comedor
- Sector 8: Planta primera edificio educación secundaria

#### Evaluación del nivel de riesgo intrínseco

Para el cálculo del nivel de riesgo intrínseco utilizaremos el método recogido en el Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales, Anexo I, punto 3.2. Para ello, cuando el uso concreto no se recoge en el citado Reglamento, asimilaremos el mismo, en cada caso, a aquel que más pueda parecerse y, siempre, del lado de la seguridad.

## EDIFICIO EDUCACIÓN INFANTIL

### Planta semisótano

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Mobiliario	1500	
Papel	300	

Poder calorífico

Mobiliario:  $q = 5 \text{ Mcal/kg}$ ,  $Ra = 1,0$ ,  $Ci = 1,3$

Papel:  $q = 4 \text{ Mcal/kg}$ ,  $Ra = 1,0$ ;  $Ci = 1,30$

$$Q_s = \frac{\sum G_i \cdot q_i \cdot C_i}{A} \cdot Ra \text{ (Mcal/m}^2\text{)}, \text{ donde}$$

$Q_s$  = Densidad de carga de fuego, ponderada y corregida, del sector o área de incendio.

$G_i$  = masa, en kg, de cada uno de los combustibles (i) que existen en el sector o área de incendio.

$q_i$  = poder calorífico, en Mcal/kg, de cada uno de los combustibles (i) que existen en el sector de incendio

$C_i$  = Coeficiente adimensional que pondera el grado de peligrosidad de cada uno de los combustibles

$Ra$  = Coeficiente adimensional que corrige el grado de peligrosidad inherente a la actividad que se desarrolla.

$A$  = Superficie construida del sector de incendio

$$Q_s = \frac{5 \text{ Mcal/kg} \cdot 1500 \text{ kg} \cdot 1,30 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 300 \text{ kg} \cdot 1,3 \cdot 1,0}{328,43 \text{ m}^2} =$$

$$Q_s = 34,43 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que este sector dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un nivel de riesgo intrínseco Bajo 1

**Planta baja**

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Mobiliario	2400	
Productos químicos de limpieza	50	
Papel	1000	

Poder calorífico

Mobiliario: q = 5 Mcal/kg, Ra = 1,0, Ci = 1,3

Productos químicos: 8 Mcal/kg, Ra = 2; Ci = 1,60

Papel: q = 4 Mcal/kg, Ra = 1,0; Ci = 1,30

$$Q_s = \frac{\sum G_i \cdot q_i \cdot C_i}{A} \cdot R_a \text{ (Mcal/m}^2\text{)},$$

$$Q_s = \frac{5 \text{ Mcal/kg} \cdot 2.400 \text{ kg} \cdot 1,30 + 8 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \text{ kg} \cdot 1,6 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 1.000 \text{ kg} \cdot 1,3 \cdot 1,0}{399,31 \text{ m}^2}$$

$$Q_s = 53,69 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que este sector dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

**Planta primera**

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Mobiliario	3.000	
Productos químicos de limpieza	50	
Papel	1.000	

Poder calorífico

Mobiliario: q = 5 Mcal/kg, Ra = 1,0, Ci = 1,3

Productos químicos: 8 Mcal/kg, Ra = 2; Ci = 1,60

Papel: q = 4 Mcal/kg, Ra = 1,0; Ci = 1,30

$$Q_s = \frac{\sum G_i \cdot q_i \cdot C_i}{A} \cdot R_a \text{ (Mcal/m}^2\text{)},$$

$$Q_s = \frac{5 \text{ Mcal/kg} \cdot 3.000 \text{ kg} \cdot 1,30 + 8 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \text{ kg} \cdot 1,6 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 1.000 \text{ kg} \cdot 1,3 \cdot 1,0}{409,69 \text{ m}^2}$$

$$Q_s = 61,85 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que este sector dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

#### NIVEL DEL RIESGO INTRÍNSECO DEL EDIFICIO E. INFANTIL

$$Q_e = \frac{\sum Q_{si} \cdot A_i}{\sum A}$$

Donde

$Q_e$  = Densidad de carga de fuego, ponderada y corregida, del edificio

$Q_{si}$  = Densidad de carga de fuego, ponderada y corregida, de cada de las plantas

$A_i$  = Superficie construida de cada uno de los sectores o áreas de incendio.

$$Q_e = \frac{34,43 \text{ Mcal/m}^2 \times 328,43 \text{ m}^2 + 53,69 \text{ Mcal/m}^2 \times 399,31 \text{ m}^2 + 61,85 \text{ Mcal/m}^2 \times 409,69 \text{ m}^2}{1.137,43 \text{ m}^2}$$

$$Q_e = 51,06 \text{ Mcal/m}^2$$

Por lo que este edificio tiene, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

#### EDIFICIO PRINCIPAL

##### Planta acceso -2

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Mobiliario	3.000	
Productos químicos de limpieza	50	
Papel	1.000	

Poder calorífico

Mobiliario:  $q = 5 \text{ Mcal/kg}$ ,  $R_a = 1,0$ ,  $C_i = 1,3$

Productos químicos:  $8 \text{ Mcal/kg}$ ,  $R_a = 2$ ;  $C_i = 1,60$

Papel:  $q = 4 \text{ Mcal/kg}$ ,  $R_a = 1,0$ ;  $C_i = 1,30$

$$Q_s = \frac{\sum G_i \cdot q_i \cdot C_i \cdot R_a}{A} \text{ (Mcal/m}^2\text{)}, \text{ donde}$$

$$Q_s = \frac{5 \text{ Mcal/kg} \cdot 3.000 \text{ kg} \cdot 1,30 + 8 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \text{ kg} \cdot 1,6 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 1.000 \text{ kg} \cdot 1,3 \cdot 1,0}{357,47 \text{ m}^2}$$

$$Q_s = 70,88 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que esta planta dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

**Planta acceso -1**

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Mobiliario	6.000	
Productos químicos de limpieza	50	
Productos químicos laboratorio	50	
Papel	1.000	

Poder calorífico

Mobiliario: q = 5 Mcal/kg, Ra = 1,0, Ci = 1,3

Productos químicos: 8 Mcal/kg, Ra = 2; Ci = 1,60

Papel: q = 4 Mcal/kg, Ra = 1,0; Ci = 1,30

$Q_s = \frac{\sum G_i \cdot q_i \cdot C_i}{A} \cdot R_a$  (Mcal/m<sup>2</sup>), donde

$$Q_s = \frac{5 \text{ Mcal/kg} \cdot 6.000 \text{ kg} \cdot 1,30 + 8 \text{ Mcal/kg} \cdot 100 \text{ kg} \cdot 1,6 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 1.000 \text{ kg} \cdot 1,3 \cdot 1,0}{694,16 \text{ m}^2} =$$

$$Q_s = 82,11 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que esta planta dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

**Planta acceso**

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Mobiliario	2.000	
Productos químicos de limpieza	50	
Papel	1.000	

Poder calorífico

Mobiliario: q = 5 Mcal/kg, Ra = 1,0, Ci = 1,3

Productos químicos: 8 Mcal/kg, Ra = 2; Ci = 1,60

Papel: q = 4 Mcal/kg, Ra = 1,0; Ci = 1,30

$Q_s = \frac{\sum G_i \cdot q_i \cdot C_i}{A} \cdot R_a$  (Mcal/m<sup>2</sup>), donde

$$Q_s = \frac{5 \text{ Mcal/kg} \cdot 2.000 \text{ kg} \cdot 1,30 + 8 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \text{ kg} \cdot 1,6 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 1.000 \text{ kg} \cdot 1,3 \cdot 1,0}{347,58 \text{ m}^2} =$$

$$Q_s = 54,20 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que esta planta dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo**

### NIVEL DEL RIESGO INTRÍNSECO DEL EDIFICIO PRINCIPAL

$$Q_e = \frac{\sum Q_{si} \cdot A_i}{\sum A}$$

$$Q_e = \frac{70,88 \text{ Mcal/m}^2 \times 357,47 \text{ m}^2 + 82,11 \text{ Mcal/m}^2 \times 694,16 \text{ m}^2 + 54,20 \text{ Mcal/m}^2 \times 347,58 \text{ m}^2}{1.399,21 \text{ m}^2}$$

$$Q_e = 72,30 \text{ Mcal/m}^2$$

Por lo que este edificio tiene, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

### EDIFICIO ENSEÑANZA SECUNDARIA. AMPLIACIÓN

#### Planta baja

#### Sector cocina

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Aceite de oliva	100	
Productos químicos de limpieza	50	
Azúcar	50	
Café	25	
Harina	50	
Pasta	50	
Legumbres secas	50	
Chocolate	10	
Mantequilla	10	
Té	10	
Cereales	25	
Bombonas gas propano	140	

#### Poder calorífico

Aceite de oliva: q = 10Mcal/kg, Ra = 2 Ci = 1,60

P. químicos: q= 8 Mcal/kg, Ra = 2; Ci = 1,60

Azúcar: 4 Mcal/kg, Ra =1,5; Ci = 1,30

Café: 4 Mcal/kg; Ra =1,5; Ci = 1,30

Harina : 2 Mcal/kg; Ra =1,5; Ci = 1,30

Pasta: 4 Mcal/kg; Ra =1,5; Ci = 1,30

Legumbres secas: 2 Mcal/kg; Ra =1,5; Ci = 1,30

Chocolate: 6 Mcal/kg; Ra =1,5; Ci = 1,30

Mantequilla: 9 Mcal/kg; Ra =1,5; Ci = 1,60

Té: 4 Mcal/kg; Ra =1,5; Ci = 1,30

Cereales: 4 Mcal/kg; Ra =1,5; Ci = 1,30

Gas propano: q= 12 Mcal/kg, Ra = 2; Ci = 1,60

$$Q_s = \sum \frac{G_i \cdot q_i \cdot C_i}{A} \cdot R_a \text{ (Mcal/m}^2\text{)},$$

$$Q_s = \frac{10 \text{ Mcal/kg} \cdot 100 \text{ kg} \cdot 1,60 + 8 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \text{ kg} \cdot 1,6 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \text{ kg} \cdot 1,3 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 25 \text{ kg} \cdot 1,3}{48,31 \text{ m}^2}$$

$$\frac{1,3 + 2 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \cdot 1,3 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \text{ kg} \cdot 1,3 + 2 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \cdot 1,3 + 6 \text{ Mcal/kg} \cdot 10 \text{ kg} \cdot 1,3}{48,31 \text{ m}^2}$$

$$\frac{+9 \text{ Mcal/kg} \cdot 10 \text{ kg} \cdot 1,6 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 10 \text{ kg} \cdot 1,3 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 25 \text{ kg} \cdot 1,3 + 12 \text{ Mcal/kg} \cdot 140 \text{ kg} \cdot 2,0}{48,31 \text{ m}^2} =$$

$$Q_s 277,95 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que este sector dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, **de un nivel de riesgo intrínseco Medio 3**

#### Resto planta baja

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Mobiliario	2.000	
Productos químicos de limpieza	50	

#### Poder calorífico

Mobiliario: q = 5 Mcal/kg, Ra = 1,0, Ci = 1,3

Productos químicos: 8 Mcal/kg, Ra = 2; Ci = 1,60

$$Q_s = \sum \frac{G_i \cdot q_i \cdot C_i}{A} \cdot R_a \text{ (Mcal/m}^2\text{)}, \text{ donde}$$

$$Q_s = \frac{5 \text{ Mcal/kg} \cdot 2.000 \text{ kg} \cdot 1,30 + 8 \text{ Mcal/kg} \cdot 50 \text{ kg} \cdot 1,6 \cdot 1,0}{225,24 \text{ m}^2}$$

$$Q_s = 60,55 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que este sector dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, **de un nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

#### NIVEL DEL RIESGO INTRÍNSECO PLANTA BAJA

$$Q_e = \frac{\sum Q_{si} \cdot A_i}{\sum A}$$

$$Q_e = \frac{277,95 \text{ Mcal/m}^2 \times 48,31 \text{ m}^2 + 60,55 \text{ Mcal/m}^2 \times 225,24 \text{ m}^2}{333,12 \text{ m}^2}$$

$$Q_e = 81,25 \text{ Mcal/m}^2$$

Por lo que esta planta tiene, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

#### Planta primera

Material/combustible	kg	m <sup>3</sup>
Mobiliario	1.500	
Papel	1.000	

#### Poder calorífico

Mobiliario:  $q = 5 \text{ Mcal/kg}$ ,  $R_a = 1,0$ ,  $C_i = 1,3$

Papel:  $q = 4 \text{ Mcal/kg}$ ,  $R_a = 1,0$ ;  $C_i = 1,30$

$$Q_s = \frac{\sum G_i \cdot q_i \cdot C_i}{A} \cdot R_a \text{ (Mcal/m}^2\text{)}, \text{ donde}$$

$$Q_s = \frac{5 \text{ Mcal/kg} \cdot 1.500 \text{ kg} \cdot 1,30 + 4 \text{ Mcal/kg} \cdot 1.000 \text{ kg} \cdot 1,3 \cdot 1,0}{376,43 \text{ m}^2} =$$

$$Q_s = 39,71 \text{ Mcal/m}^2$$

Con lo que esta planta dispone, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo**

#### NIVEL DEL RIESGO EDIFICIO SECUNDARIA. AMPLIACIÓN

$$Q_e = \frac{\sum Q_{si} \cdot A_i}{\sum A}$$

$$Q_e = \frac{81,25 \text{ Mcal/m}^2 \times 333,12 \text{ m}^2 + 39,71 \text{ Mcal/m}^2 \times 376,43 \text{ m}^2}{709,55 \text{ m}^2}$$

$$Q_e = 59,32 \text{ Mcal/m}^2$$

Por lo que este edificio tiene, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

#### NIVEL DEL RIESGO INTRÍNSECO DEL EDIFICIO PRINCIPAL CON SECUNDARIA

$$Q_e = \frac{\sum Q_{si} \cdot A_i}{\sum A}$$

$$Q_e = \frac{72,30 \text{ Mcal/m}^2 \times 1.399,21 \text{ m}^2 + 59,32 \text{ Mcal/m}^2 \times 709,55 \text{ m}^2 +}{2.108,76}$$

$$Q_e = 67,93 \text{ Mcal/m}^2$$

Por lo que este edificio tiene, según la tabla 1.3 del citado reglamento, de un **nivel de riesgo intrínseco Bajo 1**

#### NIVEL DEL RIESGO INTRÍNSECO DEL ESTABLECIMIENTO (CONJUNTO DE EDIFICIOS)

$$Q_e = \frac{\sum Q_{si} \cdot A_i}{\sum A}$$

$$Q_e = \frac{51,06 \text{ Mcal/m}^2 \times 1.137,43 \text{ m}^2 + 67,93 \text{ Mcal/m}^2 \times 2.108,76 \text{ m}^2 +}{4.736,00 \text{ m}^2}$$

$$Q_e = 42,50 \text{ Mcal/m}^2$$

Una vez obtenida la densidad de carga de fuego, ponderada y corregida según la Tabla 1.3 del Anexo I del citado Reglamento, al ser  $Q_e$  menor que  $100 \text{ Mcal/m}^2$ ,  $Q_e \leq 100 \text{ Mcal/m}^2$ , se considera:

#### NIVEL DE RIESGO INTRÍNSECO BAJO 1

### 3.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas afectas a la actividad así como ajenas a la misma que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad

El tipo de usuarios: Alumnos, personal docente, personal discente y personal externo que pudiera estar presente.

#### Ocupación del centro

Para el cálculo de la ocupación del centro nos apoyaremos en la Tabla 2.1 del DB-SI/ Sección 3

## EDIFICIO PRINCIPAL

### Planta de acceso -2.

Actividad Recinto	Superficie	Ocupación
-Aula primaria 1:	47,91 m <sup>2</sup>	32 personas
-Aula primaria 2:	51,17 m <sup>2</sup>	35 personas
-Almacén:	4,98 m <sup>2</sup>	1 persona
-Almacén 2:	25,43 m <sup>2</sup>	1 persona
-Porche:	48,47 m <sup>2</sup>	
-Escalera 1:	8,51 m <sup>2</sup>	
-Aula secundaria 1:	56.15 m <sup>2</sup>	38 personas
-Aula secundaria 2:	56.15 m <sup>2</sup>	38 personas

**Total ocupación: 145 personas**

### Planta de acceso -1.

Actividad Recinto	Superficie	Ocupación
-Escalera 2:	20,17 m <sup>2</sup>	
-Armario:	4,55 m <sup>2</sup>	
-Aula informática primaria:	41,58 m <sup>2</sup>	28 personas
-Aula primaria 2:	40,54 m <sup>2</sup>	28 personas
-Aula primaria 3:	39,75 m <sup>2</sup>	27 personas
-Armario 2:	3,51 m <sup>2</sup>	
-Plástica primaria:	39,15 m <sup>2</sup>	8 personas
-Aseo niñas:	3,46 m <sup>2</sup>	
-Aseo niños:	3,57 m <sup>2</sup>	
-Aseo:	1,62 m <sup>2</sup>	
-Plástica secundaria y tecnología:	77,20 m <sup>2</sup>	16 personas
-Limpieza:	3,45 m <sup>2</sup>	
-Almacén:	7,90 m <sup>2</sup>	1 persona
-Anexo:	8,62 m <sup>2</sup>	
-Biblioteca:	39,05 m <sup>2</sup>	20 personas
-Armario 2:	2,58 m <sup>2</sup>	
-Laboratorio:	64,84 m <sup>2</sup>	13 personas
-Aula secundaria 3:	57,25 m <sup>2</sup>	39 personas
-Aula secundaria 4:	50,84 m <sup>2</sup>	34 personas
-Corredor:	48,47 m <sup>2</sup>	
-Escalera 3:	10,56 m <sup>2</sup>	

**Total ocupación: 214 personas**

**Planta de acceso.**

Actividad Recinto	Superficie	Ocupación
-Acceso:	21,89 m <sup>2</sup>	5 personas
-Estar:	9,72 m <sup>2</sup>	
-Aseo:	1,87 m <sup>2</sup>	
-Aseo 2:	2,40 m <sup>2</sup>	
-Secretaría colegio:	14,95 m <sup>2</sup>	
-Dirección:	18,85 m <sup>2</sup>	2 personas
-Aula informática:	41,58 m <sup>2</sup>	28 personas
-Aula primaria 1:	40,54 m <sup>2</sup>	28 personas
-Aula primaria 2:	39,75 m <sup>2</sup>	27 personas
-Sala de profesores:	41,58 m <sup>2</sup>	28 personas
-Escalera 2:	20,17 m <sup>2</sup>	
-Secretaría:	14,70 m <sup>2</sup>	2 personas
-Despacho:	10,05 m <sup>2</sup>	2 personas
-Despacho 2:	9,01 m <sup>2</sup>	1 personas
-Estar 2:	22,45 m <sup>2</sup>	11 personas
-Despacho3 :	10,95 m <sup>2</sup>	2 personas

**Total ocupación: 138 personas**

**AMPLIACIÓN EDIFICIO PRINCIPAL. SECUNDARIA**

**Planta baja**

Actividad Recinto	Superficie	Ocupación
-Comedor:	225,24 m <sup>2</sup>	151 personas
-Cocina:	33,11 m <sup>2</sup>	4 personas
-Almacén:	6,66 m <sup>2</sup>	1 persona
-Aseo trabajadores:	6,30 m <sup>2</sup>	
-Porche:	22,50 m <sup>2</sup>	
-Verduras:	6,56 m <sup>2</sup>	1 persona
-Aseo:	8,51 m <sup>2</sup>	
-Almacén:	1,98 m <sup>2</sup>	1 personas
-Aseo:	11,34 m <sup>2</sup>	
-Escalera 1:	10,92 m <sup>2</sup>	

**Total ocupación: 158 personas**

**Planta primera**

<b>Actividad Recinto</b>	<b>Superficie</b>	<b>Ocupación</b>
-Informática:	99,22 m <sup>2</sup>	67 personas
-Aula 1:	48,70 m <sup>2</sup>	33 personas
-Aula 2:	45,00 m <sup>2</sup>	30 personas
-Corredor:	30,64 m <sup>2</sup>	
-Despacho:	11,36 m <sup>2</sup>	2 personas
-Aseos masculinos:	11,20 m <sup>2</sup>	
-Aseos femeninos:	11,12 m <sup>2</sup>	
-Porche:	16,16 m <sup>2</sup>	
-Rampa:	30,03 m <sup>2</sup>	
-Escalera 1:	10,92 m <sup>2</sup>	

**Total ocupación: 132 personas**

**EDIFICIO ANEXO. EDUCACIÓN INFANTIL**

**Planta Semisótano**

<b>Actividad Recinto</b>	<b>Superficie</b>	<b>Ocupación</b>
-Salón de actos:	105,19 m <sup>2</sup>	106 personas
-Sala de música:	57,81 m <sup>2</sup>	12 personas
-Gimnasio:	132,22 m <sup>2</sup>	27 personas

**Total ocupación: 145 personas**

**Planta baja**

<b>Actividad Recinto</b>	<b>Superficie</b>	<b>Ocupación</b>
-Aseos masculinos:	9,62 m <sup>2</sup>	
-Aseos femeninos:	9,62 m <sup>2</sup>	
-Pasillo:	35,62 m <sup>2</sup>	
-Aula 1:	59,64 m <sup>2</sup>	30 personas
-Aula 2:	44,22 m <sup>2</sup>	23 personas
-Aula 3:	46,54 m <sup>2</sup>	24 personas
-Aula 4:	43,91 m <sup>2</sup>	22 personas
-Aula 5:	49,98 m <sup>2</sup>	25 personas
-Aseo minusválido:	4,17 m <sup>2</sup>	
-Cuarto pileta:	2,25 m <sup>2</sup>	
-Aula 6:	43,40 m <sup>2</sup>	22 personas

**Total ocupación: 146 personas**

### Planta Primera

Actividad Recinto	Superficie	Ocupación
-Aseos masculinos:	9,18 m <sup>2</sup>	
-Aseos femeninos:	9,18 m <sup>2</sup>	
-Pasillo:	35,61 m <sup>2</sup>	
-Cuarto limpieza:	3,40 m <sup>2</sup>	
-Aseo:	3,40 m <sup>2</sup>	
-Aula 1:	50,05 m <sup>2</sup>	26 personas
-Aula 2:	45,03 m <sup>2</sup>	23 personas
-Aula 3:	49,04 m <sup>2</sup>	25 personas
-Aula 4:	45,03 m <sup>2</sup>	23 personas
-Aula 5:	44,87 m <sup>2</sup>	23 personas
-Educación especial:	7,57 m <sup>2</sup>	2 personas
-Sala profesores:	7,29 m <sup>2</sup>	2 personas
-Aula 6:	44,72 m <sup>2</sup>	2 personas

**Total ocupación: 126 personas**

La ocupación del edificio según lo anterior sería de 1.204 personas. Ahora bien; si consideramos que existen usos alternativos como la biblioteca, gimnasio, comedor, etc; que la plantilla actual de trabajadores es de 42; el número de alumnos en la actualidad es de 485; y si contemplamos las visitas eventuales, el centro tiene una **OCUPACIÓN DE 677 PERSONAS**.

#### Edificio de educación infantil

Los recorridos de evacuación de salida del edificio no superan los 30 m establecidos en la Tabla 3.1 del DB-SI/ Sección 3. Así mismo sucede en la planta primera, el recorrido de evacuación no supera los 25 m

#### Edificio principal

Los recorridos de evacuación de salida del edificio no superan los 30 m establecidos en la Tabla 3.1 del DB-SI/ Sección 3 para educación primaria. Tampoco se superan los 50 m de recorrido de evacuación en educación secundaria

#### Edificio educación secundaria

Los recorridos de evacuación de salida del edificio no superan los 25 m establecidos en la Tabla 3.1 del DB-SI/ Sección 3

Las escaleras y salidas están bien dimensionadas de acuerdo al número de personas a evacuar según la tabla 4.1 del DB-SI/ Sección 3

### Materiales

Las exigencias de comportamiento al fuego de los productos de construcción se definen determinando la clase que deben alcanzar, según la norma UNE-EN 13501-1 para aquellos materiales para los que exista norma armonizada y ya esté en vigor el marcado CE.

En el edificio en estudio, al ser los materiales de revestimientos en paredes y suelos, en su mayoría, del tipo cerámicos, hormigón y morteros de cemento y, en menor medida madera se consideran de la clase A1 (M0).

#### **Estabilidad al fuego de los elementos estructurales**

Según la tabla 3.1 de la Sección SI 6 del CTE, se establece un R 120 en uso docente en plantas de sótano y R 60 en plantas sobre rasante para alturas inferiores a 15 m

#### **Resistencia al fuego de paredes y techos**

Según la Tabla 1.2 del DB- SI / SECCIÓN I del CTE, en uso docente, se establece un EI 120 bajo rasante y un EI 60 hasta alturas de 15 m.

Los elementos de fábrica que se utilizan en la edificación, según la Tabla F.1 del DB-SI/ Anejo F, tienen un EI 120, por lo que cumplen las exigencias de la tabla 1.2 del DB- SI / SECCIÓN I del CTE

## Capítulo nº 4. Inventario y descripción de las Medidas y Medios de Autoprotección.

**4.1. Inventario y descripción de las medidas y medios, humanos y materiales, disponibles para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias.**

### Medios Humanos.

Se establece como organigrama, según lo facilitado por el centro, el siguiente:

Cargo	Nombre	Tfno
Presidente	Sebastián Vílchez Milla	
Vicepresidente	Salvador González Vázquez	
Mantenimiento	Sebastián Vílchez Villa	
Secretaria	Salud Morilla Lepe	
Jefe de Estudios	Belén Navarro González	
Infantil	Ana Melero Molina	
1er ciclo de primaria	María Álvarez Calderón	
2º ciclo de primaria	Ana Sánchez Cubo	
3er ciclo de primaria	Olga Martínez Cuenca	
Secundaria	Migue Ángel Andrés Reyes	

Es conveniente indicar los teléfonos de cada una de estas personas ya que serán protagonistas ante cualquier emergencia.

### Equipos:

Los equipos que se indican son los que el Colegio Platero ha acordado.

#### JEFE DE INTERVENCIÓN.-

SEBASTIAN VILCHEZ MILLA (Director)  
 MIGUEL ÁNGEL HINOJOSA GRANADOS (Suplente)

#### EQUIPO DE ALARMA.- Aviso de emergencia

El profesor o personal que detecte la emergencia avisará al personal de administración, y éste procederá a ir al lugar donde se encuentre la alarma y activar la misma.

El código de señalización a usar será haciendo sonar la señal de alarma de forma continuada sin cortar.

En el momento que se activa esta alarma todo el personal deberá proceder a evacuar las dependencias en las que se encuentre inmediatamente y dirigirse al PE que corresponda.

#### EQUIPO DE EVACUACIÓN.-

La evacuación de cada aula se realizará a cargo de cada profesor que esté en ese momento en el aula. El profesor de cada aula/dependencia evacuada señalará la zona evacuada disponiendo cartel en el exterior de la puerta de la dependencia evacuada.

#### EQUIPO DE 1ª INTERVENCIÓN.-

##### ZONA INFANTIL:

PERSONA QUE PRESTA APOYO O PROFESOR QUE EVACÚE PRIMERO SU AULA Y TRAS DEJAR A SU GRUPO EN EL PUNTO DE ENCUENTRO (ubicado en patio infantil).

**ZONA PRIMARIA:**

SEGUNDO PROFESOR QUE LLEGUE AL PUNTO DE ENCUENTRO (ubicado en patio de primaria) TRAS DEJAR SU GRUPO EN EL MISMO.

El primer profesor que llegase al PE se hará cargo de los grupos suyo y del profesor que actúe como equipo de intervención.

**ZONA SECUNDARIA:**

SEGUNDO PROFESOR QUE LLEGUE AL PUNTO DE ENCUENTRO (ubicado en patio de secundaria) TRAS DEJAR SU GRUPO EN EL MISMO.

El primer profesor que llegase al PE se hará cargo de los grupos suyo y del profesor que actúe como equipo de intervención.

**ZONA COMEDOR / COCINA / AULAS 4º / SALON ACTOS:**

**HORARIO COMEDOR**

EQUIPO 1ª INTERVENCION: Coordinador de comedor.

EQUIPO DE EVACUACION: Demás profesores que estén en el comedor.

**NO HORARIO COMEDOR**

EQUIPO 1ª INTERVENCION: SEGUNDO PROFESOR QUE LLEGUE AL PUNTO DE ENCUENTRO (ubicado en patio con portón de entrada de buses) TRAS DEJAR SU GRUPO EN EL MISMO.

El primer profesor que llegase al PE se hará cargo de los grupos suyo y del profesor que actúe como equipo de intervención.

**EQUIPO DE 2ª INTERVENCIÓN.-**

Cualquier personal o profesor que esté libre en el momento de la emergencia, o haya realizado ya la evacuación de su grupo y dejado al mismo en el correspondiente PE.

**EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.-**

RAFAEL CLAVERO SÁNCHEZ

MIGUEL ANGEL HINOJOSA GRANADOS

PABLO LÓPEZ MUÑOZ

**RESPONSABLES DE CORTE DE INSTALACIONES.-**

En cada aula el suministro eléctrico será cortado por cada profesor que se encuentre en el momento de la evacuación en el aula desde el cuadro eléctrico que se dispone en cada aula en el caso.

EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO será el responsable del corte de suministro eléctrico desde los cuadros eléctricos ubicados en el exterior de las aulas.

EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO será el responsable del corte de suministro de agua.

EL PERSONAL DE COCINA será el responsable del corte de suministro de gas.

La instalación eléctrica desde el cuadro general del colegio se cortará desde Administración por el personal de Administración.

**Horario:**

Es muy importante tener en cuenta las horas de entrada y salidas del colegio ya que puede llegarse a dar alguna situación complicada.

Horarios de entradas y salidas del colegio:

Usuarios de transporte escolar:

Entrada	Puerta de primaria de 8:50 a 9:00
Salida	Puerta de infantil

No usuarios de transporte escolar:

Infantil:

Entrada	Puerta de infantil de 8:50 a 9:00
Salida	Puerta de infantil

Primaria:

Entrada	Puerta de primaria de 8:50 a 9:00
Salida	Puerta de primaria

Secundaria:

Entrada	Puerta de autobuses de 8:20 a 8:30
Salida	Puerta de autobuses

La entrada al centro fuera del horario habitual sólo es posible por calle Baja (administración).

Las familias no podrán acceder al Colegio fuera del horario habitual para no interferir en el funcionamiento.

Horarios de clases:

*Septiembre y Junio.*

Infantil y Primaria:

De lunes a jueves	De 9:00 a 14:30
Viernes	De 9:00 a 12:00

Secundaria:

Toda la semana	De 8:30 a 15:00
----------------	-----------------

*Octubre a Mayo.*

Infantil y Primaria:

De lunes a jueves	De 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30
Viernes	De 9:00 a 12:00*

Secundaria:

De lunes a miércoles	De 8:30 a 13:00 y de 14:30 a 16:30
Jueves y viernes	De 8:30 a 15:00

\* Los viernes desde las 12:00 a 14:00 el colegio oferta por ciclos diferentes actividades extraescolares.

\*Recreos: Infantil (de L a V a las 11:00) y Primaria (de L a J a las 11:30 y V a las 10:45)

La entrada y salida del centro de todo el alumnado se realizará por las puertas de Camino Viejo de Vélez.

**Medios Materiales. Dotación de las instalaciones de extinción de este centro:**

En documento anexo (Anexo III – Planos) del presente plan de autoprotección se definen cada una de las estancias, los medios de protección contra incendios y los recorridos de evacuación.

## Capítulo nº 5. Programa de mantenimiento de instalaciones.

### 5.1. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.

#### Instalaciones de Transporte vertical - Instalación de Ascensores

El mantenimiento preventivo de las instalaciones, garantizará la operatividad de las mismas y que éstas no originan riesgos tanto a las personas, como a los bienes o al medio ambiente.

- No se deberá sobrepasar el límite de carga ni el número de personas que se especifica en el interior de cabina.
- Cualquier anomalía o avería del funcionamiento será puesta en conocimiento de la empresa mantenedora.
- La persona encargada de la instalación, deberá estar instruida en el manejo del aparato de acuerdo con las características del fabricante, dispondrá de llave de apertura de puertas en caso de emergencia para rescate de personas que bajen en la cabina en momento de avería. Dicha llave deberá estar siempre localizable, al igual que la llave de la sala de máquinas.
- El acceso a cuarto de máquinas estará limitado a la persona encargada del servicio y al personal de la empresa de mantenimiento.
- En caso de accidente, el director del Plan de Autoprotección estará obligado a ponerlo en conocimiento de la Delegación Provincial correspondiente y a la Empresa de mantenimiento, y no se reanudará el servicio hasta que sean reconocidas y resueltas las averías y pruebas pertinentes.
- No golpear o forzar las puertas del ascensor pues ayuda a provocar la avería.
- No utilizar el botón de parada salvo en casos de emergencia.
- No retener las puertas abiertas sin causas justificadas.
- En caso de incendio no debe utilizarse nunca el ascensor.
- Cualquier anomalía y ruido del ascensor se pondrá en conocimiento de la empresa mantenedora y se dejará de usar el mismo.
- Se prohíbe fumar en el interior de la cabina.
- En uso de parada entre plantas no se intentará el abandono de la cabina. Se accionará el pulsador de alarma y se esperará hasta la llegada del auxilio.
- No usar el teléfono más que en caso de emergencia.

**Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o instalador del equipo o sistema o por el personal de la empresa mantenedora autorizada**

Equipo o sistema	CADA MES	CADA SEIS AÑOS
<b>Ascensores</b>	Revisión de los elementos de la instalación del ascensor.  Comprobación del funcionamiento del teléfono interior.  Se realizarán los trabajos reglamentarios y otros que se contraten expresamente.  Limpieza del foso y cuarto de máquinas.	Se inspeccionará y se probará la instalación completa según las prescripciones de la ITC-MIE-AEM-1.  La empresa mantenedora dará al centro la fecha y resultado de tales inspecciones.

**Permanente** se vigilará el correcto funcionamiento de puertas, desnivelación de cabina, ruidos y vibraciones anormales de cabina.

*En todos los casos, tanto el mantenedor como el usuario o titular de la instalación, conservarán constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, indicando, como mínimo: las operaciones efectuadas, el resultado de las verificaciones y pruebas y la sustitución de elementos defectuosos que se hayan realizado. Las anotaciones deberán llevarse al día y estarán a disposición de los servicios de inspección de la Comunidad Autónoma correspondiente.*

### Instalaciones de Transporte vertical - Instalación de Ascensores

Durante el proceso de inspección se ha constatado:

--

### Resumen de la Inspección

Fecha	Concepto	No Conformidad			Observaciones
		Muy Grave	Grave	Leve	

Medidas propuestas para subsanar las deficiencias, los peligros y/o los riesgos detectados o su reducción al mínimo

--

### Instalación Eléctrica

La instalación eléctrica deberá ser revisada de forma periódica (cada 5 años) por personal cualificado y autorizado o Entidad de Control Autorizado (OCA).

Las operaciones de mantenimiento, manipulación y reparación las efectuarán solamente personal especializado, cualificado y autorizado, quedando constancia por escrito.

### Instalación de Gas

Inspección periódica: cada 5 años

El titular de la instalación, o en su defecto el usuario, es responsable del mantenimiento, conservación y buen uso de la instalación.

La inspección debe ser por una empresa homologada y acreditada, debiendo quedar certificada la inspección de la instalación por escrito.

Cualquier reparación o modificación en la instalación de gas deberá ser realizada por un instalador cualificado y acreditado.

## 5.2. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección.

### **Mantenimiento mínimo de las instalaciones de protección contra incendios**

- Los equipos y sistemas de *protección activa contra incendios*, se someterán al programa de mantenimiento establecido por el fabricante, que como mínimo, incluye las operaciones que se definen en los apartados de Mantenimientos de este *Plan de Autoprotección*.
- Los sistemas de *señalización luminiscente*, se someterán al programa de mantenimiento establecido por el fabricante, que como mínimo, incluirán las operaciones que se establecen en el apartado de mantenimiento de este *Plan de Autoprotección*.
- Las operaciones de mantenimiento serán efectuadas por personal del fabricante o de la empresa mantenedora, si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 16 del *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios*; o bien por el personal del usuario o titular de la instalación.
- Las operaciones de mantenimiento expuestas más adelante serán efectuadas por personal del fabricante o de la empresa mantenedora, si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 16 del *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios*.
- Para seguimiento de los programas de mantenimiento de los equipos y sistemas de protección contra incendios, se elaboran unas actas conformes con la serie de normas UNE 23580 y que contendrán como mínimo la información establecida, debiendo ir firmadas por la/s persona/s responsable/s de realizar las operaciones y el representante de la propiedad de la instalación.
- Se conserva la constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, al menos durante cinco años, indicando, como mínimo, las operaciones y comprobaciones efectuadas, el resultado de las verificaciones y pruebas y la sustitución de elementos defectuosos, que se hayan realizado. Las anotaciones, deberán llevarse al día y estarán a disposición de los servicios de inspección de la Comunidad Autónoma.
- En el caso de los sistemas de alumbrado de emergencia, la instalación es mantenida, según lo establecido en el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, aprobado por Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto.
- El documento que recoge la evaluación técnica de los productos y sistemas de conformidad con el *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* se ha determinado en base a lo establecido en el artículo 5.3 conteniendo las operaciones de mantenimiento necesarias.
- La empresa instaladora nos entrega como titulares de la instalación la documentación que recoge dicha información. Además, dicha documentación está a disposición de los servicios competentes en materia de industria de la Comunidad Autónoma.

### **Sistemas de detección y de alarma de incendios**

El mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección contra incendios que garantizará la operatividad de las mismas, se llevará de acuerdo a los términos establecidos en el ***Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios*** (Real Decreto 513/2017).

Este mantenimiento se llevará a efecto, siguiendo al menos las especificaciones contempladas en el mismo.

Los medios materiales de protección contra incendios se someterán al programa mínimo de mantenimiento que se establece en la tabla siguiente:

**Programa de mantenimiento trimestral y semestral de los sistemas de protección activa contra incendios**

*Operaciones a realizar por personal especializado del fabricante, de una empresa mantenedora, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación*

Equipo o sistema	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
<p><b>Sistemas de detección y alarma de incendios.</b> <b>Requisitos generales.</b></p>	<p>Paso previo: Revisión y/o implementación de medidas para evitar acciones o maniobras no deseadas durante las tareas de inspección.</p> <p>Verificar si se han realizado cambios o modificaciones en cualquiera de las componentes del sistema desde la última revisión realizada y proceder a su documentación.</p> <p>Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, y otros elementos defectuosos.</p> <p>Revisión de indicaciones luminosas de alarma, avería, desconexión e información en la central.</p> <p>Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.).</p> <p>Verificar equipos de centralización y de transmisión de alarma.</p>	
<p><b>Sistemas de detección y alarma de incendios.</b> <b>Fuentes de alimentación.</b></p>	<p>Revisión de sistemas de baterías:</p> <p>Prueba de conmutación del sistema en fallo de red, funcionamiento del sistema bajo baterías, detección de avería y restitución a modo normal.</p>	
<p><b>Sistemas de detección y alarma de incendios.</b> <b>Dispositivos para la activación manual de alarma.</b></p>	<p>Comprobación de la señalización de los pulsadores de alarma manuales.</p>	<p>Verificación de la ubicación, identificación, visibilidad y accesibilidad de los pulsadores.</p> <p>Verificación del estado de los pulsadores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).</p>
<p><b>Sistemas de detección y alarma de incendios.</b> <b>Dispositivos de transmisión de alarma.</b></p>	<p>Comprobar el funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos. Si es aplicable, verificar el funcionamiento del sistema de megafonía.</p> <p>Si es aplicable, verificar la inteligibilidad del audio en cada zona de extinción.</p>	

**Programa de mantenimiento anual y quinquenal de los sistemas de protección activa contra incendios**

*Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o por el personal de la empresa mantenedora:*

Equipo o sistema	CADA AÑO	CADA CINCO AÑOS
<p><b>Sistemas de detección y alarma de incendios.</b>   <b>Requisitos generales.</b></p>	<p>Comprobación del funcionamiento de maniobras programadas, en función de la zona de detección.  Verificación y actualización de la versión de «software» de la central, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.  Comprobar todas las maniobras existentes: Avisadores luminosos y acústicos, paro de aire, paro de máquinas, paro de ascensores, extinción automática, compuertas cortafuego, equipos de extracción de humos y otras partes del sistema de protección contra incendios.   Se deberán realizar las operaciones indicadas en la norma UNE-EN 23007-14.</p>	
<p><b>Sistemas de detección y alarma de incendios.</b>   <b>Detectores.</b></p>	<p>Verificación del espacio libre, debajo del detector puntual y en todas las direcciones, como mínimo 500 mm.  Verificación del estado de los detectores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).  Prueba individual de funcionamiento de todos los detectores automáticos, de acuerdo con las especificaciones de sus fabricantes.  Verificación de la capacidad de alcanzar y activar el elemento sensor del interior de la cámara del detector. Deben emplearse métodos de verificación que no dañen o perjudiquen el rendimiento del detector.   La vida útil de los detectores de incendios será la que establezca el fabricante de los mismos, transcurrida la cual se procederá a su sustitución. En el caso de que el fabricante no establezca una vida útil, esta se considerará de 10 años.</p>	
<p><b>Sistemas de detección y alarma de incendios.</b>   <b>Dispositivos para la activación manual de alarma.</b></p>	<p>Prueba de funcionamiento de todos los pulsadores.</p>	

**Extintores de incendio**

El mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección contra incendios que garantizará la operatividad de las mismas, se llevará de acuerdo a los términos establecidos en el **Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios** (Real Decreto 513/2017).

Este mantenimiento se llevará a efecto, siguiendo al menos las especificaciones contempladas en el mismo.

Los medios materiales de protección contra incendios se someterán al programa mínimo de mantenimiento que se establece en la tabla siguiente:

**Programa de mantenimiento trimestral y semestral de los sistemas de protección activa contra incendios**

*Operaciones a realizar por personal especializado del fabricante, de una empresa mantenedora, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación*

Equipo o sistema	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
<p><b>Extintores de incendio</b></p>	<p>Realizar las siguientes verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los extintores están en su lugar asignado y que no presentan muestras aparentes de daños.</li> <li>- Que son adecuados conforme al riesgo a proteger.</li> <li>- Que no tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera.</li> <li>- Que las instrucciones de manejo son legibles.</li> <li>- Que el indicador de presión se encuentra en la zona de operación.</li> <li>- Que las partes metálicas (boquillas, válvula, manguera...) están en buen estado.</li> <li>- Que no faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso.</li> <li>- Que no han sido descargados total o parcialmente.</li> </ul> <p>También se entenderá cumplido este requisito si se realizan las operaciones que se indican en el «Programa de Mantenimiento Trimestral» de la norma UNE 23120.</p> <p>Comprobación de la señalización de los extintores.</p>	

### Programa de mantenimiento anual y quinquenal de los sistemas de protección activa contra incendios

*Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o por el personal de la empresa mantenedora:*

Equipo o sistema	CADA AÑO	CADA CINCO AÑOS
Extintores de incendio.	Realizar las operaciones de mantenimiento según lo establecido en el «Programa de Mantenimiento Anual» de la norma UNE 23120.  En extintores móviles, se comprobará, adicionalmente, el buen estado del sistema de traslado.	Realizar una prueba de nivel C (timbrado), de acuerdo a lo establecido en el anexo III, del Reglamento de Equipos a Presión, aprobado por Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre,  A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo a lo establecido en el anexo III del Reglamento de Equipos a Presión.

### Sistemas de señalización luminiscente

El mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección contra incendios que garantizará la operatividad de las mismas, se llevará de acuerdo a los términos establecidos en el **Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios** (Real Decreto 513/2017).

Este mantenimiento se llevará a efecto, siguiendo al menos las especificaciones contempladas en el mismo.

Los medios materiales de protección contra incendios se someterán al programa mínimo de mantenimiento que se establece en la tabla siguiente:

### Programa de mantenimiento trimestral y semestral de los sistemas de señalización luminiscente

*Operaciones a realizar por personal especializado del fabricante, de una empresa mantenedora, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación*

Equipo o sistema	CADA SEIS MESES	CADA AÑO
Sistema de señalización luminiscente.		Comprobación visual de la existencia, correcta ubicación y buen estado en cuanto a limpieza, legibilidad e iluminación (en la oscuridad) de las señales, balizamientos y planos de evacuación.  Verificación del estado de los elementos de sujeción (anclajes, varillas, angulares, tornillería, adhesivos, etc.).

*En todos los casos, tanto el mantenedor como el usuario o titular de la instalación, conservarán constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, indicando, como mínimo: las operaciones efectuadas, el resultado de las verificaciones y pruebas y la sustitución de elementos defectuosos que se hayan realizado. Las anotaciones deberán llevarse al día y estarán a disposición de los servicios de inspección de la Comunidad Autónoma correspondiente.*

## Capítulo nº 6. Plan de actuación ante emergencias.

### 6.1 Equipos de intervención. Funciones.

#### Funciones del Director del Plan de Autoprotección ante Emergencias

##### Director del Plan de Autoprotección frente a Emergencias

***Es el máximo responsable de la gestión operativa en las situaciones de emergencia***

*En función de la información que se le facilite, sobre la evolución de la emergencia, enviará al área siniestrada las ayudas internas disponibles y recabará las externas que sean necesarias para el control de la misma.*

- **Recibirá información** de los equipos de emergencia (intervención, evacuación y primeros auxilios) y valorará la necesidad de alarma general.
- **Gestionará y coordinará** la organización operativa prevista ante las emergencias.
- **Acudirá al punto del suceso** en las situaciones de *Emergencia parcial* o *Emergencia general* que lo precisen. Evaluará la situación y emitirá instrucciones a los equipos operativos de emergencia.
- **Declarará las situaciones de Emergencia parcial y Emergencia general** que conlleva el concurso de la Ayuda Externa.
- **Ordenará la evacuación** cuando proceda.
- **Ejercerá como interlocutor ante los servicios de la Ayuda externa**, a quien facilitara el ejercicio de sus labores.
- Colaborará junto a los servicios de ayuda externa en la dirección del control de la emergencia.
- **Alertará al Director del Plan de Autoprotección.**
- **Propondrá** al Director del Plan de Autoprotección las mejoras que considere oportunas.
- **Mantendrá operativa la organización de la emergencia**, de forma que se cumplan los dos principios requeridos: eficacia e inmediatez en las respuestas. En particular supervisará que las personas designadas en los equipos de emergencia conocen sus funciones y se encuentran en el estado de alerta adecuado.
- Redactará un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.

#### Funciones del Jefe de intervención

##### Funciones del Jefe de Intervención

***Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación de los Equipos de Intervención.***

- **Comprobar y valorar** la emergencia.
- **Coordinar y dirigir** la lucha contra la emergencia con los equipos de intervención.
- **Ordenar** que se avise al equipo de primeros auxilios.
- **Informar al Director del Plan de Autoprotección** sobre la evolución de la emergencia.
- **Esperar** las órdenes del Director del Plan de Autoprotección.
- **Colaborar** junto a los servicios de ayuda externa en el control de la emergencia.

### Funciones de los Telefonistas/Recepcionistas/Conserjes

#### Telefonista

##### 1.- CUANDO RECIBA UNA LLAMADA DE EMERGENCIA:

- **Tomar los datos personales** de quien produce la llamada y desde qué teléfono (extensión) se produce la misma.
- **Comprobar la llamada recibida.**
- **Anotar** la situación, lugar, tipo de siniestro y apreciación subjetiva de circunstancias. (Olor, calor, humo, etc.)
- **Avisar** al Director del Plan de Autoprotección y al Jefe de Intervención
- **Esperar** instrucciones del Director del Plan de Autoprotección.

##### 2.- CUANDO SE PRODUZCA LA FASE DE ALERTA:

- **Avisar** inmediatamente a los equipos de ayuda externa.
- **Bloquear** las llamadas de comunicaciones a través de operadora hacia el exterior.
- **Recibir** las llamadas del exterior hasta tener confirmación de los equipos de ayuda exterior.
- **Esperar** instrucciones del Director del Plan de Autoprotección y del Director del Plan de Autoprotección.

### Funciones de todo el personal de la empresa

#### Todo el personal de la empresa

##### 1.- SI SE DETECTA UN ACCIDENTE

- **Prestar asistencia al herido.**
- **Alertar** al equipo de primeros auxilios.
- **Dar parte al Director del Plan de Autoprotección.**

##### 2.- SI SE DETECTA UN INCENDIO

- **Alertar** a la Centralita Telefónica:  
Identificarse  
Detallar el lugar, naturaleza y tamaño de la Emergencia.  
Comprobar que reciben el aviso.
- **Utilizar** inmediatamente el extintor adecuado.
- **Indicar** la situación del fuego, al *Jefe de Intervención* o miembros de los Equipos de Intervención.
- **Regresar** a su puesto de trabajo y esperar las órdenes oportunas.

##### 3.- SI SUENA LA ALARMA

- **Mantener** el orden.
- **Atender y acatar** las indicaciones del Equipo de Evacuación.
- **No rezagarse** a recoger objetos personales.
- **Cerrar** todas las ventanas.
- **Salir** ordenadamente y sin correr.

- **No hablar** durante la evacuación.
- **Realizar** la evacuación a ras de suelo en caso de presencia de humos.

**DIRIGIRSE AL LUGAR DE REUNIÓN FIJADO Y PERMANECER EN ÉL HASTA RECIBIR INSTRUCCIONES.**

*Muy importante para saber si la evacuación se ha completado o queda alguien en el interior de la zona siniestrada.*

**Funciones del Equipo de Primera Intervención (E.P.I.)**

**Funciones del Equipo de Primera Intervención (E.P.I.)**

***Acuden, evalúan y actúan en el primer momento de la emergencia***

*Sus componentes adiestrados, organizados y formados adecuadamente, actuarán cuando, dada su gravedad, la emergencia pueda ser controlada por los equipos de primera intervención.*

*En primer lugar intentará evitarla y, si no es posible, pondrá en marcha los mecanismos de alarma establecidos e intentará minimizar los efectos sobre personas y cosas.*

*Si la emergencia no puede ser controlada, cederán la intervención a los Equipos de Segunda Intervención.*

*Igualmente si fuera necesario, prestarán apoyo a los Servicios de Ayuda exterior.*

- **Intentar solucionar la emergencia** o extinguir el incendio.
- **Informar al Jefe de Intervención** y esperar sus órdenes.
- **Colaborar**, si se lo ordenan, con la ayuda externa en la extinción.

**Funciones del Equipo de Segunda Intervención (E.S.I.)**

**Funciones del Equipo de Segunda Intervención (E.S.I.)**

***Al ser poseedores de una mayor capacitación frente a los sucesos, actuarán cuando los Equipos de Primera Intervención no puedan hacerse cargo de la situación.***

*Sus componentes, adiestrados, organizados y formados adecuadamente, actuarán cuando, dada su gravedad, la emergencia no pueda ser controlada por los equipos de primera intervención.*

*Prestarán apoyo a los Servicios de Ayuda exterior cuando su ayuda sea necesaria.*

- **Intentar solucionar la Emergencia** o extinguir el incendio.
- **Informar al Jefe de Intervención** y esperar sus órdenes.
- **Colaborar**, si se lo ordenan, con la ayuda externa en la extinción.

### Funciones de los Equipos de Alarma y Evacuación (E.A.E.)

#### Funciones del Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.)

**Se encargarán, cuando sea requerido, de efectuar la evacuación de los edificios y dar las señales de alarma necesarias.**

*Sus componentes realizan acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y/o edificio y a garantizar que se ha dado la alarma.*

- **Asegurarse** de que todos han recibido y oído la alarma.
- **Garantizar** una evacuación total y ordenada de su sector.
- **Informar al Jefe de Intervención** y esperar sus órdenes.
- **Colaborar**, si se lo ordenan, en otras actividades de evacuación.

### Funciones del Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)

#### Funciones del Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)

**Sus componentes prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.**

- **Prestar** atención a los heridos.
- **Evaluar las lesiones** e informar de las mismas al *Director del Plan de Autoprotección*.
- **Preparar el traslado de los heridos** si fuese necesario (\*)(\*\*).
- **Acompañar a los heridos** al centro sanitario.
- **Redactar un informe** de la naturaleza de las lesiones, sus causas, procesos realizados y posibles consecuencias, evaluando la situación.

(\*) En determinadas situaciones de emergencia, hay que tener en cuenta que los síntomas de intoxicación se presentan con mucho retraso (hasta 48 horas y más según los productos) por lo que la intervención médica es conveniente siempre que exista la presunción de que se haya producido algún tipo de contacto, aunque aparentemente los afectados estén bien.

La acción del médico se verá notablemente facilitada si se le informa sobre el producto de que se trate, y en algunos casos sobre su concentración.

(\*\*) Es necesaria siempre que se presenten síntomas atribuibles a algún tipo de acción del producto (inhalación, ingestión, contacto con la piel, quemaduras o corrosiones químicas).

### **Puntos de Reunión en caso de evacuación:**

**PE1: Punto de Encuentro nº1. Patio Infantil, dentro del Colegio Platero.**  
**PE2: Punto de Encuentro nº2. Junto a la puerta de acceso de primer ciclo.**  
**PE3: Punto de Encuentro nº3. Pista deportiva central, dentro del Colegio Platero.**  
**PE4: Exterior de entrada principal al colegio.**

En caso de evacuación, todos los evacuados serán dirigidos y guiados al punto o puntos de reunión previstos.

Es preciso llevar un control de los desalojados y la indicación de su estado. En caso de ser evacuado o enviado fuera del área del centro escolar (hospital, centro ambulatorio, etc.) se anotarán todos los datos posibles para su localización y causa.

***Recuerde: Al ser evacuado deberá obligatoriamente acudir al Punto de reunión.***

Los evacuados serán dirigidos y guiados al punto o puntos de reunión previstos, debiendo permanecer en el mismo hasta que se les notifique la disolución.

### **6.2 Procedimiento de actuación ante situación de emergencia**

La organización prevista deberá garantizar la secuencia de actuación siguiente:

1. DETECCION DE LA EMERGENCIA
2. ALERTA a los Equipos de Intervención
3. ALARMA Y EVACUACION del sector afectado
4. EXTINCIÓN (Intervención)
5. APOYO Y AYUDA EXTERIOR

#### **Detección y Alerta**

##### **Alerta**

Situación declarada con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de un suceso o accidente. Exige la movilización del Equipo de Emergencias. En este caso, la alerta se transmite de manera verbal.

##### **Alarma**

Aviso o señal por la que se informa a las personas para que sigan instrucciones específicas ante una situación de emergencia.

La alarma se transmitirá por el personal del Equipo de Evacuación.

Los avisos a realizar son de dos tipos:

Aviso a los trabajadores y/o usuarios del centro.

Aviso a las ayudas exteriores.

El aviso a los trabajadores y usuarios se realizará por el Equipo de Evacuación tras indicación del Jefe de Emergencias.

El Centro de Control también realizara el aviso telefónico a las ayudas exteriores cuando lo ordene el Jefe de Emergencias.

Las distintas emergencias requerirán la intervención de personas y medios para garantizar en todo momento:

LA ALERTA, que de la forma más rápida posible pondrá en acción a los equipos de intervención interiores que informarán a los responsables y éstos a las ayudas exteriores.

LA ALARMA para la evacuación de los ocupantes.

LA INTERVENCIÓN para el control de las emergencias.

EL APOYO para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

EL PLAN DE EMERGENCIA es la planificación humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos en caso de incendio; con la finalidad de reducir al máximo sus posibles consecuencias humanas y económicas.

### **Medios de alarma**

Los ocupantes del centro, ante una situación de emergencia, se comunicarán inmediatamente entre sí, si es posible, de forma oral o mediante teléfono móvil, transmitiendo cualquier tipo de incidencia directamente o por conducto más rápido al Director del Plan de Autoprotección, para que se responsabilice de la situación y tome las medidas oportunas.

El Jefe de Emergencia avisará al personal de Secretaría, y éste acudirá al lugar donde se ubica el dispositivo de alarma/sirena activando la misma.

El código de señal en caso de emergencia y evacuación a emitir será mediante una señal continuada de la sirena (NO CORTAR LA SIRENA), manteniendo al menos 2 minutos.

### **El aviso a Ayudas Exteriores:**

Se hará por vía telefónica desde el Centro de Control (Secretaría del colegio) cuando lo ordene el Jefe de Emergencias. Llamando al teléfono de emergencia exterior el 112.



### **Mecanismos de respuesta frente a la emergencia.**

#### **Pautas generales de actuación**

Cuando la emergencia esté en las Fases de **Conato de Emergencia** o **Emergencia parcial**:

Deberá ser alertado el Director del Plan de Autoprotección.

Una vez notificada la situación actuará siguiendo el esquema:

1.- El *Director del Plan de Autoprotección*, evaluará dicha situación, sus consecuencias, su magnitud y su posible evolución.

2.- Si no existen dudas sobre su control y en la medida de sus posibilidades, tratará de organizar el control de la situación o de evitar que alcance consecuencias mayores, para ello recurrirá a los Equipos de Emergencia previstos:

**Equipo de Primera Intervención E.P.I**

**Equipo de Segunda Intervención E.S.I.**

**Equipo de Primeros Auxilios E.P.A**

3.- Si existe duda sobre el control, o se escapa a sus posibilidades, activará la fase de **Emergencia general** que entraña el concurso de la Ayuda Externa y la evacuación del inmueble.

4.- Mientras acude la Ayuda Externa, tratará de que no alcance mayor gravedad:

Organizando la evacuación: Activando el **Equipo de Alarma y Evacuación E.A.E.**

Paralizando instalaciones o actividades,

Atendiendo a los heridos o lesionados: Activando el **Equipo de Primeros Auxilios E.P.A.**

Tranquilizando a las personas que presenten síntomas de sobreexcitación o de pánico, Demandando colaboración entre los presentes, capaces de ayudar en la resolución del suceso, Disponiendo las instalaciones, los sistemas o los medios en la posición más favorable para la seguridad.

### **Prestación de las primeras ayudas**

Las primeras ayudas parten del Equipo de Emergencias.

El Equipo de Evacuación finaliza su tarea al acabar la evacuación e informar al centro de control de las incidencias surgidas durante la misma.

Los restantes equipos finalizan sus tareas con la llegada de las ayudas exteriores y se ponen a disposición de las mismas.

El Jefe de Emergencias finaliza su misión cuando la ayuda exterior le informa de la finalización de la emergencia y ordena el regreso al centro.

Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A)

Su misión es prestar atención sanitaria, en el caso de la existencia de heridos, a consecuencia de una situación de emergencia hasta la llegada de personal sanitario.

PRESTAR atención al herido.

EVALUAR la lesión e informar de la gravedad de la misma al Jefe de Emergencia o Intervención.

PREPARAR el traslado del herido si fuese necesario.

### **Modos de recepción de las ayudas externas**

El Jefe de Emergencias recibe a la ayuda externa, les entrega planos de la planta de los edificios y les informa de:

La ubicación del siniestro en el edificio.

Las características conocidas del mismo.

La peligrosidad de zonas próximas al lugar del siniestro.

Las incidencias producidas en la evacuación, si fuera necesario.

La existencia de heridos y/o atrapados.

Permanecerá a disposición de las ayudas exteriores para informarles de lo que necesiten o de las informaciones que le vayan haciendo llegar los componentes del Equipo de Emergencias

REDACTAR un informe de las causas, proceso y consecuencias.

### Actuaciones frente al riesgo de:

#### - ATRACO

Ante un atraco, deberá mantenerse la calma y la serenidad. Obrar con actuaciones firmes, sabiendo siempre lo que se hace.

No dejarse llevar por impulsos.

El pánico es un factor emocional provocado por el miedo que en ocasiones lleva a correr un riesgo superior.

El riesgo de pánico se acrecienta si una persona lo extiende a un colectivo. La serenidad y la firmeza de las personas evitan situaciones de pánico colectivo.

Tratar de mantener la firmeza de ánimo y no adoptar actitudes que pongan en peligro la vida propia y la de los demás.

Recabar la máxima información posible, al objeto de poder facilitarla a la Policía:

Número de personas actuantes, edad aproximada, aspecto físico, idioma, aspectos de comportamiento, actitud mantenida y trato, vestimenta, así como otros rasgos que permitan su identificación (marcas y señales, cicatrices, defectos, tatuajes, etc.).

Cualquier pista puede ser vital de cara a una posible detención de los atracadores.

Finalizado el atraco, y cuando sea posible, deberá:

Primero auxiliar a los posibles compañeros o víctimas tanto físicas como emocionales.

Posteriormente comunicar la acción al **Director del Plan de Autoprotección**, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas.

Si es necesario, podrá solicitarse directamente la presencia de la Ayuda Externa (Policía).

#### - ASALTO Y SECUESTRO

1.- Ante un secuestro dentro de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la serenidad. Obrar con actuaciones firmes, sabiendo siempre lo que se hace.

2.- No dejarse llevar por impulsos.

3.- Tratar de mantener la firmeza de ánimo y no adoptar actitudes que pongan en peligro la vida propia y la de los demás.

**Concluido el secuestro, los primeros minutos son vitales. Inmediatamente deberá:**

- Solicitarse directamente la presencia de la Ayuda Externa (Policía).

- Auxiliar a los posibles compañeros o víctimas tanto físicas como emocionales.

- Comunicar la acción al **Director del Plan de Autoprotección**, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas.

**Recabar la máxima información posible, al objeto de poder facilitarla a la Policía:**

- Pistas dejadas en el suelo o en los coches próximos.

- Presencia de cámaras (en la empresa o en las inmediaciones) que pudieran dar pistas sobre lo sucedido.

- Número de personas actuantes, edad aproximada, aspecto físico, idioma, aspectos de comportamiento, actitud mantenida y trato, vestimenta, así como otros rasgos que permitan su identificación (marcas y señales, cicatrices, defectos, tatuajes, etc.).

- Cualquier pista puede ser vital de cara a una posible detención de los secuestradores.

El **Director del Plan de Autoprotección**, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la Policía, y en su caso, si así lo requiriera, informando inmediatamente a los familiares de la persona secuestrada.

#### **- AVISO DE BOMBA**

Ante un conato de aviso de Bomba dentro de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la serenidad, y comunicar la acción al **Director del Plan de Autoprotección**, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas.

1.- Solicitarse directamente la presencia de la Ayuda Externa (Policía).

2.- Recabar y tratar de conseguir la máxima información posible dada por teléfono, al objeto de poder facilitarla a la Policía:

Voz de hombre o mujer.

Voz manipulada o entrecortada.

Ruidos de fondo.

Duración de las llamadas.

Aspecto manifiesto de la voz: Temblorosa, Risueña, Enfadada, Amenazante, Informativa, etc.

Idioma o acento de la voz.

Cualquier pista puede ser vital de cara a una posible identificación del delincuente.

El **Director del Plan de Autoprotección**, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la Policía, y en su caso, si así lo requiriera, informando inmediatamente a los Equipos de Evacuación, dando la voz de Alarma, para la evacuación del edificio.

#### **- CARTA BOMBA**

1.- Ante una explosión provocada por una carta Bomba dentro de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la serenidad, y comunicar la acción al **Director del Plan de Autoprotección**, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas.

2.- Asimismo se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se habrá desencadenado.

3.- Se avisará a los Equipos de Segunda Intervención y a los Equipos de Alarma y Evacuación, así como la presencia de la Ayuda Externa (Policía y Servicios médicos).

4.- Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

5.- El **Director del Plan de Autoprotección**, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la Policía, y en su caso, si así lo requiriera, informando inmediatamente a los Equipos de Evacuación, dando la voz de Alarma, para la evacuación del edificio si fuese necesario.

#### **- DETECCIÓN DE PAQUETE SOSPECHOSO**

Ante la presencia de un paquete sospechoso, se alertará inicialmente al **Director del Plan de Autoprotección**, el cual actuará en consecuencia alertando a los Equipos de Primera y Segunda Intervención, así como a los Equipos de Alarma y Evacuación.

Se evaluará la situación, y se adoptarán las medidas oportunas. Si se estima necesario el **Director del Plan de Autoprotección**, declarará la situación de emergencia y se solicitará la ayuda de los Equipos exteriores de la Policía.

Se evitará mientras acuden los servicios de Policía, que las personas se acerquen de forma accidental al lugar donde se encuentre el paquete sospechoso, despejando la zona.

Se recabará toda la información necesaria por la que la presencia del paquete se ha hecho sospechosa: Destinatario, Procedencia, Forma, Volumen, Peso, etc. para poderlo comunicar a los servicios Policiales.

El **Director del Plan de Autoprotección**, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la Policía, y en su caso, si así lo requiriera, informando inmediatamente a los Equipos de Evacuación, dando la voz de Alarma, para la evacuación del edificio.

#### **- ATENTADO TERRORISTA**

Ante una explosión o incidente en los que se tenga la duda sobre tratarse de un atentado terrorista, en los primeros instantes se debe de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones en aquello que sea posible a la vista de las circunstancias.

Asimismo se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se habrá desencadenado.

Como norma general: primero se deberá alertar y luego intervenir.

Se avisará a los Equipos de Primera y Segunda Intervención y a los Equipos de Alarma y Evacuación, así como al *Director del Plan de Autoprotección*.

Alertará el *Director del Plan de Autoprotección*, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los Equipos exteriores.

Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos, si los hubiera, hasta la llegada de los servicios especializados de la Ayuda Externa.

Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

#### **- COMPORTAMIENTOS ANTISOCIALES**

Ante un comportamiento antisocial o conflictivo dentro de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la serenidad. Obrar con actuaciones firmes, sabiendo siempre lo que se hace.

No dejarse llevar por impulsos.

Tratar de mantener la firmeza de ánimo y no adoptar actitudes que pongan en peligro la vida propia y la de los demás.

Comunicar la acción a los equipos de Seguridad interiores y al **Director del Plan de Autoprotección**, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas:

Solicitar directamente la presencia de la Ayuda Externa (Policía).

Auxiliar a los posibles compañeros o víctimas tanto físicas como emocionales.

Los equipos de Seguridad interiores, accederán al lugar del suceso y tratarán de controlar la situación, en caso contrario deberá solicitarse directamente la presencia de la Ayuda Externa (Policía).

Recabar la máxima información posible, al objeto de poder facilitarla a la Policía:

Presencia de cámaras (en la empresa o en las inmediaciones) que pudieran dar pistas sobre lo sucedido.

Número de personas actuantes, edad aproximada, aspecto físico, idioma, aspectos de comportamiento, actitud mantenida y trato, vestimenta, así como otros rasgos que permitan su identificación (marcas y señales, cicatrices, defectos, tatuajes, etc.).

Cualquier pista puede ser vital de cara a una posible detención de los causantes.

El **Director del Plan de Autoprotección**, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la Policía, y en su caso, si así lo requiriera, informando inmediatamente a los familiares de las personas implicadas.

**- RIESGOS NATURALES**

**- RIESGOS METEOROLÓGICOS O CLIMÁTICOS**

**- VIENTOS FUERTES**

1.- Ante situaciones de emergencia originadas por vientos fuertes y huracanados, es muy importante mantenerse permanentemente informado a través de la radio y de otros medios de comunicación, de las predicciones meteorológicas y el estado de la situación.

2.- El Director del Plan de Autoprotección, delegará en una persona que será responsable de mantenerle informado sobre el avance de la situación.

3.- El personal deberá permanecer en la empresa, si el temporal le sorprende dentro de la misma.

4.- Cerrar puertas y ventanas impidiendo las corrientes de aire.

5.- Afianzar todos los objetos y elementos que pudiesen ser desplazados por el aire.

6.- Suspender todos los trabajos en el exterior y afianzar andamios, escaleras de mano y demás medios auxiliares en evitación de desplomes.

7.- Evitar la salida al exterior, y en caso necesario de salir, es conveniente alejarse de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y tomar precauciones delante de edificaciones en construcción o en mal estado.

8.- Seguir las indicaciones de Protección Civil.

9.- Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con los Equipos intervinientes si tuviere lugar, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten los Equipos de intervención.

10.- Si la gravedad de las consecuencias así lo aconseja, el Director del Plan de Autoprotección declarará alguno de los niveles de respuesta previstos:

- Conato de emergencia
- Emergencia Parcial
- Emergencia General

El Director del Plan de Autoprotección impartirá instrucciones a los equipos de emergencia. Informará al Director del Plan de Autoprotección y en su caso, solicitará la presencia de la ayuda externa.

**NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN LA EVACUACIÓN**

- Mantener la calma y evitar el pánico; salir sin correr ni gritar.
- No entrar nunca en la zona de peligro afectada por el siniestro.
- No volver nunca hacia atrás ni entretenerse en recoger objetos personales.
- Ayudar en los desplazamientos a los que necesiten atenciones especiales.
- Utilizar siempre la vía de evacuación más rápida y segura.
- NO usar nunca el ascensor.
- Hacerse ver, en caso de no poder salir del lugar donde se encuentra.
- Seguir las instrucciones del personal que se encargue de la evacuación.

**ZONAS DE CONFINAMIENTO**

- En el supuesto de no poder realizarse una evacuación del centro porque esta implique un riesgo mayor para los ocupantes del centro o no se pueda realizar por las condiciones del siniestro o por indicaciones expresas de los Servicios de Emergencias Externas, se procederá a realizar el confinamiento de los ocupantes dentro de las instalaciones del centro.
- El confinamiento podrá hacerse en los propios recintos, aunque para mayor seguridad y control de trabajadores y personal externo, se antepondrá el confinamiento en espacios más unificados, siempre que la situación permita los desplazamientos en condiciones de seguridad por distintas zonas del edificio.

#### **NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO**

- Como norma general: primero alertar y luego intervenir.
- Intentar apagarlo mediante los extintores portátiles, y si se sabe y conoce su utilización mediante las bocas de incendio equipadas.
- Nunca actuar sólo.
- Si es preciso abandonar, contener el fuego cerrando puertas y ventanas. Cerrar las puertas mientras se escapa.
- Si existe humo: gatear por debajo de la capa de humo. En caso posible, disponer paño húmedo en boca y nariz.
- En la evacuación usar las escaleras. Jamás el ascensor.
- Si se queda atrapado por el humo o por el fuego, tapar las rendijas en puertas para imposibilitar la entrada de humos y gases. Si es posible acercarse a la ventana y solicitar ayuda; hacer lo posible por ser visto u oído.
- Antes de abrir una puerta: tocarla con el dorso de la mano; si está caliente, no abrirla. Si está fría, abrirla con precaución, tratando de protegerse de las posibles llamaradas. Si al abrirla se siente calor o presión, cerrar de inmediato antes de que el fuego penetre en el recinto en que se encuentra.
- Ante una gran presencia de humo en un recinto, romper las ventanas selladas o con candado. No abrir o romper una ventana que esté directamente sobre el fuego.

#### **NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUNDIMIENTO Y/O EXPLOSIONES**

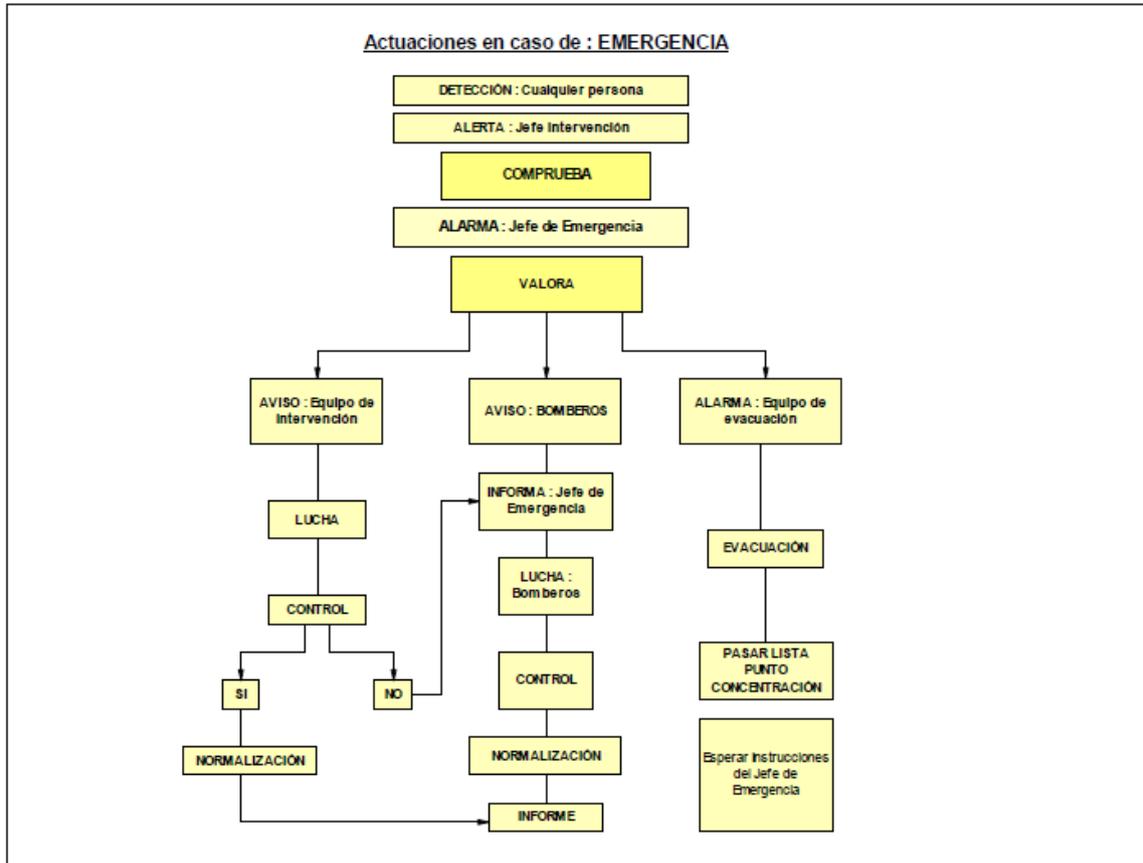
- Cerrar las instalaciones de gas, electricidad u otras que pudieran agravar la situación.
- Realizar la evacuación caminando cerca de las paredes y nunca por medio de los pasillos o salas.

## Capítulo nº 7. Integración del plan de autoprotección en otros ámbitos.

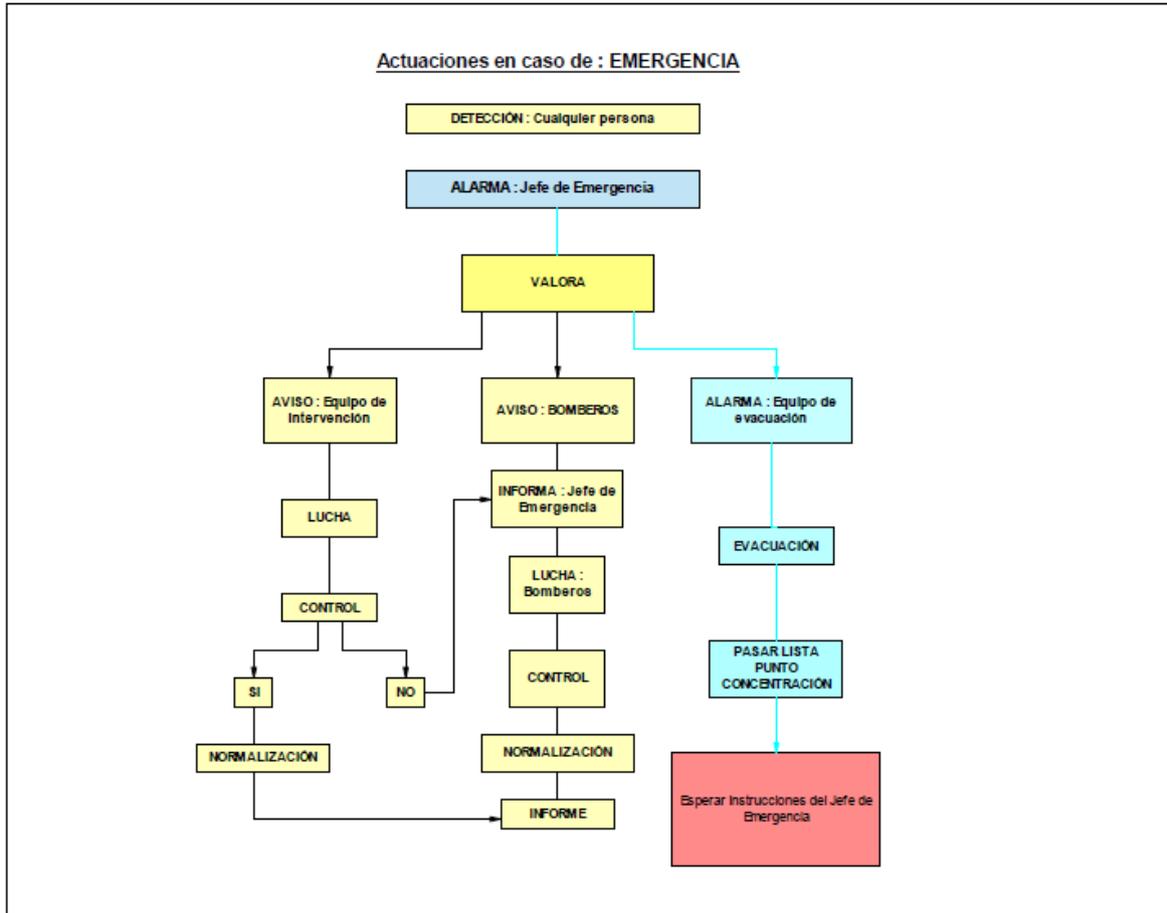
### 7.1 Los protocolos de notificación de la emergencia

Esquemas operacionales

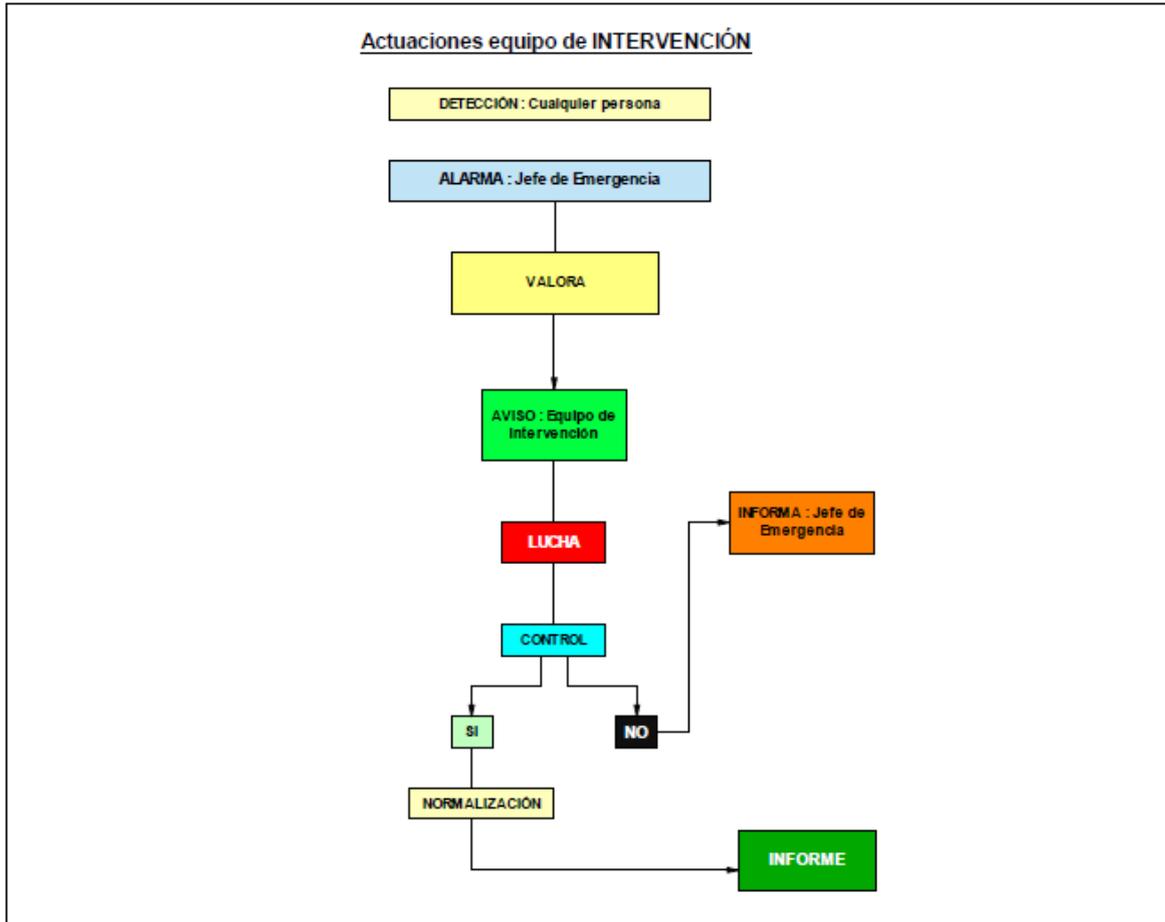
#### Alerta



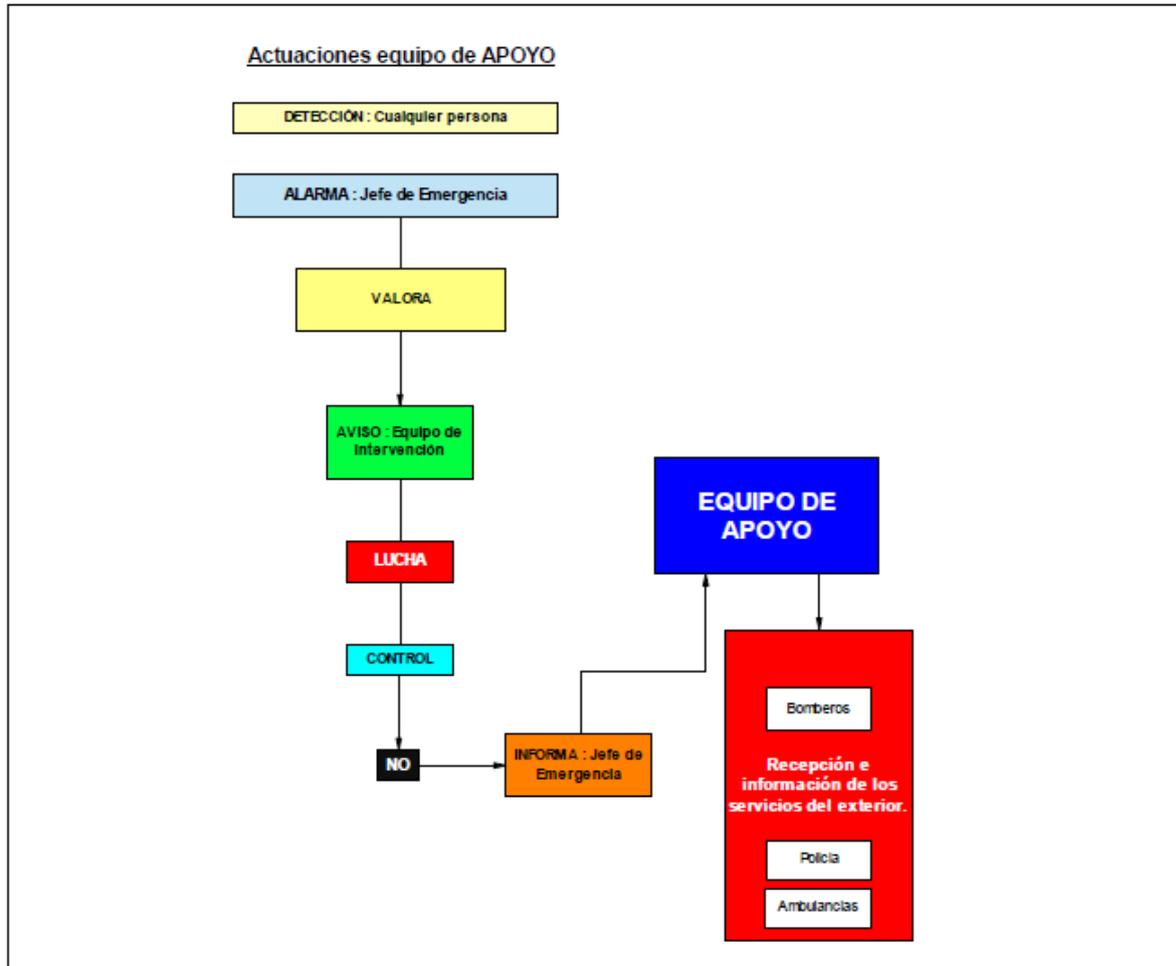
## Alarma



### Intervención



## Apoyo



### 7.2 La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección

En el caso de ser necesaria la colaboración de la dirección de Protección Civil, la dirección del Plan de Autoprotección, se coordinará continuamente con aquella, informando del tipo de emergencia, estado de la situación, heridos y personas afectadas, poniendo a su disposición toda la documentación existente sobre la autoprotección y toda la información que fuese necesaria.

### 7.3 Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes las actuaciones del sistema público Protección Civil

En el caso de ser necesaria la colaboración de la dirección del Plan de Autoprotección con Protección Civil en actuaciones de emergencias que no se provoquen en el edificio en estudio, pero sí en un entorno próximo, se pondrán a disposición de Protección Civil los recursos humanos y materiales que dispone el centro y toda la colaboración que pueda prestarse.

## Capítulo nº 8. Implantación del Plan de Autoprotección.

### 8.1 Identificación del responsable de la implantación del Plan

Don. Sebastián Vilches Milla, con NIF 44.585.478-R y domicilio calle Baja, 2, Málaga.

Teléfono: 952 291 148 / 626 857 258

Fax: 952 291 148

### 8.2 Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección

Los equipos de emergencia constituyen el conjunto de personas especialmente formadas, entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en accidentes dentro del ámbito de este establecimiento.

La misión fundamental de prevención de estos equipos es tomar las precauciones útiles para impedir que se encuentren reunidas las condiciones que puedan originar un accidente.

Para ello, cada uno de los componentes de los equipos deberá:

- a) Estar informado del riesgo general y particular que presentan los diferentes procesos dentro de la actividad.
- b) Señalar las anomalías que se detecten y verificar que han sido subsanadas.
- c) Tener conocimiento de existencia y uso de los medios materiales de que se dispone.
- d) Hacerse cargo del mantenimiento de los mencionados medios.
- e) Estar capacitado para suprimir sin demora las causas que puedan provocar cualquier anomalía:
  - Mediante acción directa y rápida (cortar la corriente eléctrica localmente, cerrar la llave de paso del gas, aislar las materias inflamables, etc.)
  - Mediante una acción indirecta, dando la alerta a las personas designadas en el Plan de Emergencia.
- f) Combatir el fuego desde su descubrimiento mediante:
  - Dar la alarma
  - Aplicar las consignas del Plan de Emergencia
  - Atacar el incendio con los medios de primera intervención disponibles mientras llegan refuerzos.
- g) Prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas
- h) Coordinar con los miembros de otros equipos para anular los efectos de los accidentes o reducirlos al mínimo.

#### Otras Actuaciones de Formación e Información.

Además de desarrollar e impartir los programas de Formación a los equipos, tal como se ha visto anteriormente, deberán tenerse presente que existen otras actuaciones en materia de formación que no hay que descuidar:

**Reuniones informativas:** Se realizarán reuniones informativas a las que asistirán todos los empleados y trabajadores, en las cuales se explicará el Plan de Autoprotección, además de entregarse folletos que incluirán:

- Las precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.
- La forma en que deben informar cuando detecten una emergencia en el interior.
- La forma en que se les transmitirá la alarma en caso de emergencia.
- Información sobre las actuaciones y lo que no se debe hacer en caso de emergencia.

En la programación de la Implantación del Plan de Autoprotección se planificará el periodo cuando tendrá lugar estas reuniones informativas.

**Formación y adiestramiento de equipos:** Los equipos de Emergencia recibirán formación y adiestramiento que las capaciten para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencia.

En la programación de la Implantación del Plan de Emergencia se planificará el periodo cuando tendrá lugar estas reuniones informativas, las cuales serán al menos una vez al año.

Se realizará simulacro de evacuación en caso de emergencia al menos una vez al año. Siendo preferible al comienzo del curso escolar.

**Señalización y consignas:** Se dispondrán carteles y consignas por el recinto, de tal manera que los usuarios tengan conocimiento sobre las actuaciones de prevención de riesgos y comportamiento a seguir en caso de emergencia.

#### **Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección**

Todo el personal de la empresa deberá recibir una formación e información suficiente en materia de actuación en caso de emergencia. Se realizará un curso inicial para todos los trabajadores y cursos posteriores a los trabajadores de nuevo ingreso que no asistieran a la formación inicial.

#### **Contenidos del curso para todo el personal de la empresa.**

- Conceptos básicos sobre medidas de emergencia y evacuación.
- Organización y normas de actuación en caso de emergencia.
- Medios de detección y extinción.
- Primeros auxilios.

#### **8.3 Señalización y normas para la actuación de visitantes**

Además de la señalización de los medios de evacuación, se disponen en distintas zonas del centro carteles informativos con la ubicación, recorridos de evacuación, medios de protección, salidas del edificio e instrucciones en caso de emergencia.

La señalización de emergencia permitirá percibir situaciones de emergencia y/o instrucciones de protección en caso de emergencia.

Las señales de emergencia podrán ser: acústicas y comunicaciones verbales.

La señalización de los equipos de lucha contra incendios, las salidas y recorridos de evacuación y la ubicación de primeros auxilios se ha llevará a cabo conforme a lo establecido en el RD485/1997.

#### **8.4 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos**

La dotación de medios materiales y recursos en caso de emergencia serán los necesarios para mantener a los mismos en perfecto estado de uso. Los medios materiales y recursos serán adecuados y suficientes, tanto en número como en características.

Las inspecciones y revisiones periódicas de seguridad que se han descrito en este Plan de Autoprotección, determinarán la sustitución y adecuación de los medios existentes.

## **Capítulo nº 9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.**

### **9.1 Programa de reciclaje de formación e información**

Se realizará, al menos, una vez al año. Cada año se actualizará la formación del equipo docente, adaptándose a las nuevas circunstancias, en su caso.

Cuando se produzcan cambios o modificaciones en los puestos de trabajo que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud del trabajador o al método de trabajo, se realizará previamente una formación individualizada al personal afectado.

### **9.2 Programa de sustitución de medios y recursos**

El establecido por la normativa vigente y en cualquier caso el que sus revisiones periódicas aconsejen, que se harán según se ha establecido en el Capítulo V, Mantenimiento de las instalaciones.

Los medios y recursos en caso de emergencia deberán ser, según los casos, mantenidos y verificados regularmente, limpiados, y reparados o sustituidos cuando sea necesario, de forma que conserven en todo momento sus cualidades intrínsecas y de funcionamiento.

### **9.3 Programa de ejercicios de simulacros**

Simulacros

La realización periódica de simulacros persigue distintos objetivos, entre ellos cabe destacar:

- Probar la bondad e idoneidad del plan organizado.
- Permitir subsanar errores u omisiones que solo serán detectables en la práctica.
- Conferir práctica y confianza a todo el personal del edificio, tanto al que con motivo de una emergencia tenga encomendadas unas tareas como aquel que debe tan solo desalojar el edificio.

Ello limita la aparición del pánico en el supuesto de que se presente una emergencia real.

Como premisa al respecto podemos decir que solo hay una manera de validar la eficacia y la operatividad de aquello que se ha escrito; llevándolo a la práctica. Sólo de esa manera se podrá identificar los errores u omisiones existentes en Plan redactado y cuya subsanación mejorará su operatividad.

Los simulacros no pueden ni deben acarrear consecuencias negativas. Por lo que se excluirá de la participación a aquellas personas que no se sientan capacitadas para ello. Se deben de valorar los resultados obtenidos (agilidad y eficacia en la transmisión de órdenes, tiempos de movilización, existencia de medios de actuación previos, etc.) y en virtud de los resultados se llevarán a cabo en el Plan las correcciones debidas.

Previamente a la realización del simulacro deberá ponerse en conocimiento la fecha de su realización a Bomberos, Protección Civil, Policía Local y a los usuarios de los edificios vecinos limítrofes, a fin de evitar alarmas innecesarias.

Procedimiento

- Se reunirá al Personal del Centro para informarles del Plan de Emergencia.
- Se les hará entrega de la documentación con el contenido de las normas de actuación en caso de Emergencia.
- Se pondrá en conocimiento del personal la actividad del Simulacro a realizar y se llegará a un acuerdo para la realización y posterior evaluación del mismo. Por todo ello es imprescindible la realización del simulacro.
- Se hará entrega al personal del Centro de un documento descriptivo del contenido del Simulacro de Emergencia y de una encuesta para que los miembros del centro puedan aportar sus opiniones y el jefe del Plan de Emergencia tenga información para una posterior evaluación.

#### Evaluación del riesgo

La realización de un simulacro permite verificar tanto la operatividad del plan de emergencia como detectar posibles deficiencias en su implantación. Por ello resulta imprescindible realizar una evaluación del mismo, con objeto de poder extraer conclusiones prácticas que permitan al titular de la instalación mejorar los aspectos que hayan mostrado deficiencias.

Tras la finalización del simulacro, el Jefe del Plan de Emergencia recabará toda la información obtenida de los evaluadores, controladores y participantes, revisando así el informe del simulacro efectuado que deberá de contener la siguiente información:

- a) Principales aspectos del Plan de Emergencia que se incluyeron en el desarrollo del simulacro
  - Tipología de sucesos y categorías de emergencia simuladas.
  - Organizaciones interiores y de apoyo activadas como respuesta a la emergencia.
- b) Resultados principales
  - Grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos fijados en el Plan del Simulacro.
  - Evaluación de las acciones de respuesta desarrolladas.
  - Acciones de concentración, recuento, localización y/o evaluación del personal.
- c) Desviaciones o deficiencias observadas y medidas correctoras a implantar.
- d) Programa para la implantación de las medidas correctoras por los responsables correspondientes.
- e) Conclusiones

#### **9.4 Programa de revisión y de actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección**

##### **Programa de mantenimiento**

Se preparará un programa anual para mantener la efectividad del Plan, que comprenderá las siguientes actividades:

- Revisión de las condiciones del Plan.
- Formación y adiestramiento del personal.
- Mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar un incendio y de las instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios.
- Simulacros de emergencia.

##### **Revisión periódica del plan de emergencia**

El Plan de Emergencia no tiene una validez indefinida ni limitada, aunque una vigencia indeterminada, sino que debe de ser objeto de revisiones sistemáticas y periódicas, al menos, con una periodicidad no superior a tres años.

Sin perjuicio de lo anterior, estas se producirán siempre cada vez que se realicen modificaciones o alteraciones en la estructura, división u organización del centro, que deban ser recogidas en el Plan. Para ello deberían sistematizarse unos cauces de notificación de las modificaciones al Jefe de Emergencia a fin de que valore la necesidad de incorporarlas al Plan.

Deberá de realizarse anualmente una revisión global del Plan de Emergencia, a fin de verificar su plena vigencia.

##### **9.5 Programa de auditorías e inspecciones**

En términos generales, una auditoría consiste en garantizar que la organización, procesos y procedimientos establecidos, en este caso en el Plan de Autoprotección, son adecuados y aseguran la seguridad de los usuarios.

Las auditorías deben realizarse de manera objetiva e independiente y se podrán realizar con personal propio o externo.

La mejor auditoría que se puede realizar a un Plan de Autoprotección es su puesta en práctica mediante la realización del simulacro de emergencia; por ello, tal y como se establece en capítulos anteriores, se realizará un simulacro de emergencia y evacuación, al menos, una vez al año.

La programación del simulacro se hará de manera que este pueda realizarse en unas condiciones óptimas y comprobar su eficacia real.

Las inspecciones se aplican a un sistema organizativo, a equipos e instalaciones.  
En el Capítulo V, Programa de mantenimiento de las instalaciones, se establecen las inspecciones a realizar según la normativa de aplicación en cada caso.

**10. ANEXO I. Directorio de Comunicación.**

**Teléfono del personal de emergencias**

<b>Director del Plan de Autoprotección:</b>		
<b>Director del Plan de Autoprotección en Emergencias:</b>		
<b>Jefe de los Equipos de Intervención: (Titular)</b>		
<b>Jefe de los Equipos de Intervención: (Suplente)</b>		
<b>Personas encargadas de la recepción de llamadas del exterior:</b>		
<b>Responsable del Equipo de Primera Intervención:</b>		
<b>Responsable del Equipo de Segunda Intervención:</b>		
<b>Responsable del Equipo de Alarma y Evacuación:</b>		
<b>Responsable del Equipo de Primeros Auxilios:</b>		

El nombre y teléfonos de los diferentes componentes deberán ser completados por el centro.

**Teléfonos de ayuda exterior**

<b>TELÉFONOS DE EMERGENCIA</b>	
<b>CENTRO COORDINADOR DE EMERGENCIAS:</b> .....	112
<b>BOMBEROS:</b> .....	080 / 952126606
<b>SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
<b>POLICÍA NACIONAL:</b> .....	091
<b>POLICÍA MUNICIPAL:</b> .....	092 / 952 12 65 00
<b>PROTECCIÓN CIVIL:</b> .....	952 126 650
<b>URGENCIAS SANITARIAS</b>	
<b>EMERGENCIAS DE CRUZ ROJA:</b> .....	952 22 22 22
<b>S. SOCIAL/ SERVICIO ANDALUZ DE SALUD:</b> .....	061/952 224 900
<b>EMERGENCIAS UVI MÓVIL:</b> .....	061
<b>INTOXICACIONES:</b> .....	91 562 04 20
<b>AYUNTAMIENTO:</b> .....	010 / 952 135 000
<b>SERVICIOS HOSPITALARIOS:</b>	
<b>HOSPITAL CARLOS HAYA:</b> .....	951-290-000
<b>HOSPITAL COSTA DEL SOL:</b> .....	952 649 400
<b>HOSPITAL CIVIL:</b> .....	951 030 300
<b>HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO:</b> .....	951 032 391
<b>HOSPITAL MATERNO:</b> .....	951 030 200
<b>CLÍNICA SALUD:</b> .....	952 444 737
<b>SERVICIOS VARIOS. AVERÍAS Y URGENCIAS:</b>	
<b>AGUA AVERÍAS:</b> .....	900 777 420
<b>SEVILLANA / ENDESA:</b> .....	902 516 516

Revisión Plan de Autoprotección  
Colegio Platero, S.C.A.  
Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



## 11. ANEXO II. Formularios para la gestión de emergencias

Además de los formularios indicados en el plan de autoprotección original hemos querido añadir unas pautas generales, específicas para centros escolares, en diferentes lugares o ante diferentes situaciones.

Estas pautas que se indican sirven no sólo para gestionar una emergencia sino también para tomar conciencia de la importancia de la prevención de riesgos en los centros escolares.

### Pautas de actuación en caso de Incendios:

Los incendios son uno de los accidentes más peligrosos que pueden ocurrir en el centro escolar debido al posible alcance de sus consecuencias. Puede afectar a todos los escenarios del centro escolar, individualmente o en conjunto, y ocasionar graves daños de tipo material y humano.

Por ello, ante un incendio debemos:

- Cerrar las ventanas y puertas de las estancias donde está el fuego para impedir su alimentación de oxígeno, sólo si se tiene la total seguridad de poder abandonar el lugar a tiempo y no se corre el riesgo de quedar cercado por las llamas.
- No echar nunca agua sobre un líquido que arda en un recipiente, papelera, etc., sino taponarlo y dejarlo enfriar.
- Si lo que arde es un objeto sólido de pequeño tamaño, se puede extinguir golpeándolo con una escoba mojada en agua o cubrirlo con una manta o prenda húmeda para ahogar el objeto que arde.
- Evitar echar agua para apagar un fuego si pudiera alcanzar con ella cables o aparatos eléctricos bajo tensión.
- Si se ha de utilizar un extintor, utilizarlo de acuerdo con las normas de uso, quitando la anilla o pasador de seguridad previamente. Debe ubicarse lo más cerca del fuego posible y accionar la válvula para producir la descarga dirigiendo el chorro a la base de las llamas. Es mejor actuar con varios extintores a la vez, tomando la precaución de no enfrentarlos entre sí, para poder lograr una acción más eficiente.
- Hay que evitar exponerse inútilmente o hacer algo que supere nuestras posibilidades, poniéndonos en peligro a nosotros mismos y a los demás.

### Pautas de actuación y/o prevención en las entradas y salidas del centro:

- Programar la entrada y salida del centro para que se realice de forma organizada (por turnos), teniendo en cuenta el número de alumnos que se movilizan en esos momentos, y la peligrosidad de las calles colindantes.
- Verificar que los pasillos y puertas de acceso al exterior sean suficientemente amplios.
- Conocer y respetar las normas de seguridad vial (circular por las aceras, cruzar la calzada por los lugares señalizados, etc).
- Evitar estacionar en doble fila para no obstaculizar el paso.
- Crear hábitos de respeto hacia los demás.

- Evitar las “prisas” y los juegos excesivamente “movidos” o con pelota durante el trayecto por la calle.

Pautas de actuación y/o prevención en las **escaleras y pasillos** del centro:

- Revisar periódicamente y mantener en estado óptimo las instalaciones del centro.
- Adaptar las instalaciones del centro para alumnos discapacitados, tal y como se ha hecho en la última reforma del centro.
- Disponer de unas instalaciones libres de obstáculos, limpias y con mobiliario compatible con las actividades escolares.
- Utilizar las escaleras de una forma adecuada para evitar caídas y accidentes.
- Señalizar aquellas zonas que tengan suelos encerados, húmedos o sucios y puedan producir resbalones o caídas.
- Evitar correr por pasillos y escaleras o abrir puertas o ventanas bruscamente.
- Señalizar adecuadamente las vías de evacuación del centro.

Pautas de actuación y/o prevención en las **aulas** del centro:

- Mantener las instalaciones del aula en buen estado, evitando baldosas rotas, suelo irregular o inestable, paredes agrietadas, etc. Las puertas y ventanas deben estar provistas de cerramientos adecuados.
- Revisar periódicamente y mantener en estado óptimo la instalación eléctrica, vigilando que los enchufes estén provistos de conexiones a tierra y evitando conectar demasiados aparatos eléctricos en una misma toma de corriente.
- Evitar tocar las instalaciones eléctricas con las manos o los pies mojados.
- Mantener la calefacción en buen estado y ventilar las aulas al usarlas.
- Colocar las estufas lejos de los niños o de productos inflamables y evitar cubrir los radiadores eléctricos o estufas con prendas de ropa.
- Mantener el aula limpia y ordenada, evitando tener por los suelos mochilas que obstaculicen el paso o materiales que puedan producir caídas o resbalones.
- El mobiliario que termine en aristas o bordes puntiagudos deben cubrirse con protectores de goma o plásticos, para evitar cortes.
- Sujetar bien a la pared las estanterías y evitar que puedan ser utilizados por los niños para trepar en busca de objetos que estén en el alto.
- Evitar guardar elementos peligrosos dentro de los armarios y, en caso de hacerlo, colocarlos en la parte superior del armario, lejos del alcance de los niños y mantenerlos bien cerrados.
- Guardar ordenadamente el material escolar y, a la hora de almacenar los materiales, no mezclar pinturas o productos con papeles para minimizar el riesgo de incendios.

- Evitar el uso de cortinas y, si son necesarias, que sean cortas y de telas no inflamables o tóxicas y mantenerlas lejos de las estufas.
- En caso de tener plantas en el aula que no sean venenosas o tóxicas.
- Hacer un uso responsable de los materiales escolares, evitando los objetos que pudieran ser peligrosos (cortantes o punzantes) y prevenir la asfixia derivada de la ingestión de material escolar.
- Disponer de una papelera o cubo de basura en el aula para tirar los desperdicios y de una caja para el reciclaje de papel.
- Mantener la higiene diaria para evitar el contagio de virus infecciosos, piojos, etc.
- Mantener un ambiente de respeto y disciplina en el aula y evitar los juegos violentos.

Pautas de actuación y/o prevención en los **laboratorios** del centro:

- Almacenar, en armarios con cerradura, todas las sustancias peligrosas, cuidando que no reaccionen entre sí y utilizando recipientes irrompibles y de sellado óptimo.
- Evitar guardar líquidos volátiles en lugares donde puedan recibir luz.
- Etiquetar claramente todas las sustancias, especificando el peligro que presentan, si son inflamables, tóxicas, etc.
- Utilizar todas las medidas protectoras necesarias -máscaras, gafas, guantes etc.-para la realización de los experimentos.
- Las personas con el pelo largo deberán sujetarlo mientras se encuentren en el laboratorio.
- Evitar utilizar cantidades excesivas de reactivos; además, no es conveniente devolverlos a los frascos originales, aunque no hayan sido utilizados.
- Usar peras de plástico o trompas de vacío para “pipetear” las sustancias químicas y no utilizar nunca la boca.
- Evitar colocar un producto químico o el frasco directamente bajo la nariz para experimentar su olor, ya que puede ser tóxico.
- Cuando se manipulen frascos o tubos de ensayo, evitar dirigir la abertura hacia uno mismo o los demás.
- Calentar las sustancias inflamables o volátiles al baño maría, en vez de directamente sobre la llama del mechero.
- Evitar la instalación de estufas, hornillos u otras fuentes de calor suplementarias, próximas a productos inflamables o combustibles.
- Revisar y mantener en condiciones óptimas la instalación eléctrica para evitar el riesgo de incendio por cortocircuito o de electrocución.
- Ventilar adecuadamente las instalaciones para evitar el riesgo de inhalación de gases tóxicos.
- Guardar todo el instrumental susceptible de peligro tras la realización de las actividades.
- Recoger los desechos químicos utilizados y depositarlos en los lugares apropiados para ello.

- Lavarse bien las manos al terminar la clase.
- Asegurarse de apagar todo y desconectar los instrumentos al salir del laboratorio tras finalizar la clase.

Pautas de actuación y/o prevención en la **biblioteca** del centro:

- Revisar periódicamente y mantener en buen estado el mobiliario de la biblioteca.
- Asegurar fuertemente las estanterías a la pared para evitar que puedan caerse al coger libros los alumnos.
- Disponer estanterías no excesivamente altas para evitar que los alumnos trepen por ellas para llegar a los estantes superiores en busca de libros y se les caigan encima.
- En caso de no poder evitar estanterías muy altas, disponer pequeños taburetes o escaleras para facilitar el acceso a los estantes superiores.
- Respetar las normas de la biblioteca (prohibición de comida y bebida) y procurar un ambiente tranquilo y silencioso.
- Intentar que permanentemente haya una persona al cargo de la biblioteca.

Pautas de actuación y/o prevención en el **salón de actos** del centro:

- Revisar periódicamente y mantener la idoneidad de las instalaciones.
- Programar la entrada y la salida del salón de actos de forma organizada, teniendo en cuenta el número de alumnos que se movilizan en ese momento.
- Mantener un ambiente de respeto hacia las normas y hacia los demás.
- Procurar la correcta utilización del mobiliario evitando los juegos inadecuados entre las sillas y la tarima del escenario.

Pautas de actuación y/o prevención en el **comedor** del centro:

- Las instalaciones eléctricas, de gas y fontanería deben revisarse periódicamente y mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento.
- Mantener unas condiciones de higiene óptimas, tanto en las instalaciones, como en los utensilios de cocina y comedor y en los alimentos, conservando estos últimos adecuadamente.
- Revisar periódicamente la fecha de caducidad de los productos de alimentación que haya almacenados.
- Procurar un ambiente de tranquilidad a la hora de comer, evitando jugar con la comida o con los cubiertos.
- Cortar los alimentos en trozos no excesivamente grandes, masticar bien y cerciorarse de la inexistencia de huesos o espinas en los alimentos antes de tragarlos.

- Evitar tirar comida o derramar líquidos por el suelo, así como jugar corriendo entre las sillas y mesas.
- Es importante que el personal a cargo del comedor conozca los primeros auxilios frente a asfixias o ahogamientos, así como los síntomas de intoxicación o alergias.

Pautas de actuación y/o prevención en los **aseos** del centro:

- Revisar periódicamente y mantener en buen estado las instalaciones de estas zonas (sanitarios, duchas, taquillas...) así como la instalación eléctrica y de fontanería.
- Disponer de instalaciones adecuadas para alumnos discapacitados.
- Mantener estas instalaciones limpias y ordenadas, señalizando aquellas zonas húmedas para evitar caídas.
- Evitar el uso de aparatos eléctricos cuando se tengan las manos o los pies mojados.
- Hacer un uso responsable del agua, sin desperdiciarla y evitar derramar agua o jabón al suelo.
- Antes de meterse en la ducha, probar el agua caliente con la mano para evitar quemaduras.
- Ducharse con los pies protegidos para evitar el contagio de enfermedades cutáneas, como pie de atleta, hongos, papilomas, etc.
- Mantener las zonas de paso libres de obstáculos, evitando dejar tiradas por el suelo las mochilas, deportivas, ropa, etc.
- Dejar cerradas las puertas de las taquillas para evitar golpes.
- Respetar las normas de uso de estas instalaciones y evitar cometer actos vandálicos en las mismas.
- Evitar los juegos inadecuados en duchas y servicios para que no se produzcan accidentes (caídas, golpes,...).
- Disponer de instalaciones adecuadas en el centro para alumnos discapacitados.

Pautas de actuación y/o prevención en los **patios** del centro:

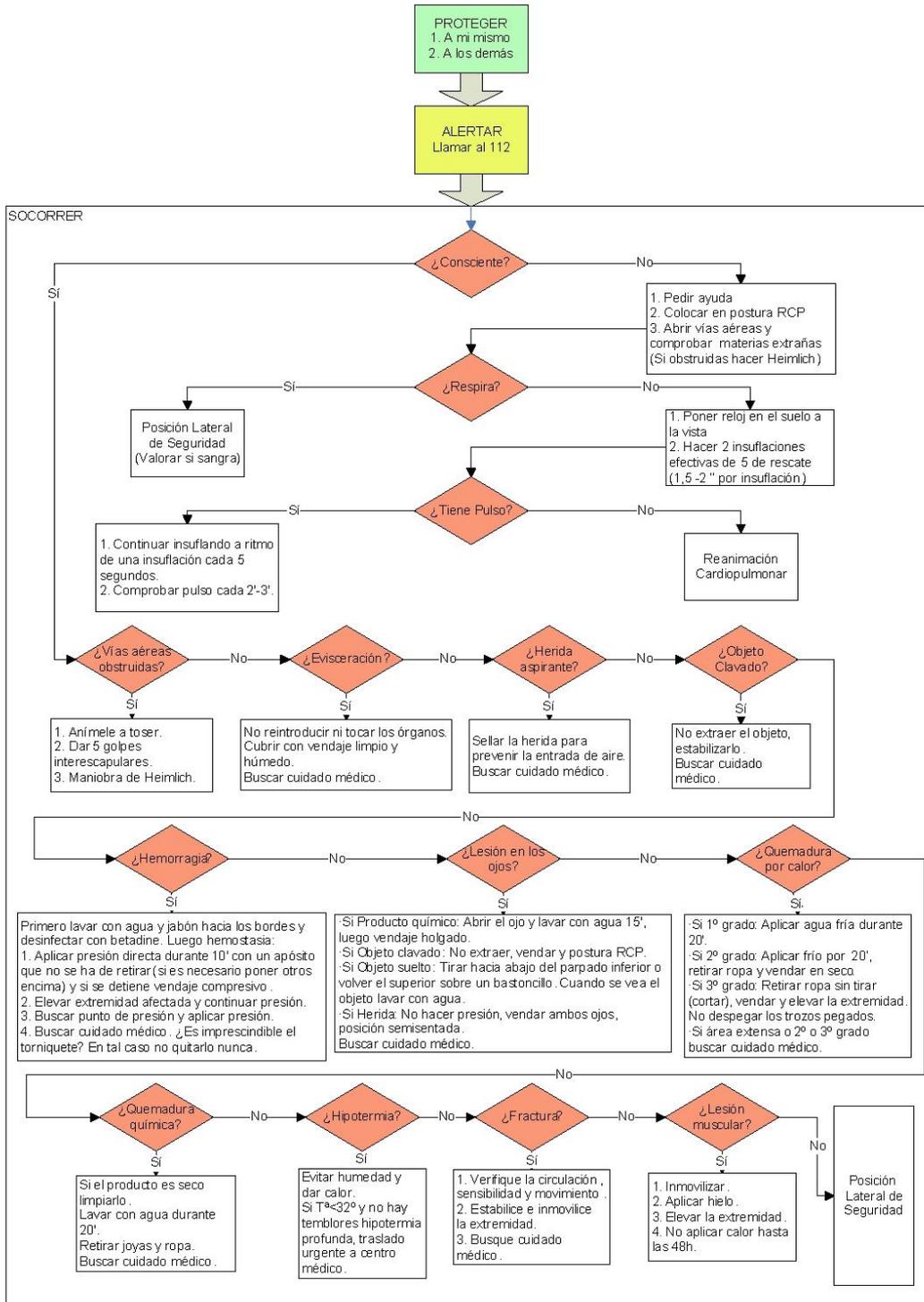
- Disponer de instalaciones adecuadas para la práctica deportiva y de recreo, revisándolas periódicamente y manteniéndolas en buen estado.
- En la construcción de instalaciones deportivas exteriores y patios de recreo utilizar superficies adecuadas y materiales antideslizantes.
- Mantener las instalaciones limpias y sin obstáculos en el suelo que puedan provocar caídas.
- Tener hábitos de calentamiento básicos para evitar lesiones.
- Evitar la deshidratación en la práctica deportiva, sobre todo en verano, bebiendo agua o tomando bebidas isotónicas.

- Utilizar un equipamiento adecuado para hacer deporte, tanto de interior como de exterior (calzado, ropa, botellas agua, etc).
- Tener conocimientos de primeros auxilios por parte de los entrenadores deportivos ante caídas, luxaciones, cortes, etc.
- Respetar los diferentes espacios del patio de recreo (zona deportiva para jugar a la pelota – baloncesto, fútbol–, zona para correr, zona de columpios, etc.), para evitar accidentes.
- En caso de no tener el patio cubierto, en los días de lluvia realizar el recreo en las aulas o gimnasio, al igual que en los días soleados con altas temperaturas para evitar golpes de calor.
- Evitar pisar o saltar sobre las tapas de las alcantarillas, podrían no estar bien colocadas y provocar una caída.
- Utilizar un calzado apropiado cuando llueva, nieve o hiele y el suelo esté mojado, para evitar accidentes.
- Disponer de instalaciones adecuadas para alumnos discapacitados.
- Evitar las peleas o juegos violentos a la hora del recreo.
- Es importante la presencia de profesorado en el recreo para evitar algunas situaciones de riesgo y para responder rápidamente ante cualquier accidente.

Pautas de actuación y/o prevención en las **salidas extraescolares**:

- Realizar una programación lo más exhaustiva posible de la visita o excursión, localizando mapas, teléfonos de contacto y de emergencias, puntos de contacto, puntos de reunión, etc.
- Preparar todo el material necesario, incluyendo tarjetas de identificación en caso de extravío de algún alumno.
- Prever medios de transporte e instalaciones con medios para alumnos discapacitados.
- Preparar un botiquín de primeros auxilios, con material destinado a evitar mareos, cólicos, bolsas de emergencia en caso de vómitos, etc.
- Prever un número adecuado de adultos por número de niños, sobre todo en los ciclos inferiores.
- Mantener una cierta disciplina, incidiendo en la importancia de no separarse del resto del grupo, sobre todo los alumnos más pequeños.
- Respetar las normas de seguridad dentro del medio del transporte.
- Disponer de medios de comunicación que permita una localización rápida de todas las personas de la salida extraescolar, así como la comunicación con el centro escolar o los servicios de emergencia.

Esquema general ante cualquier emergencia:

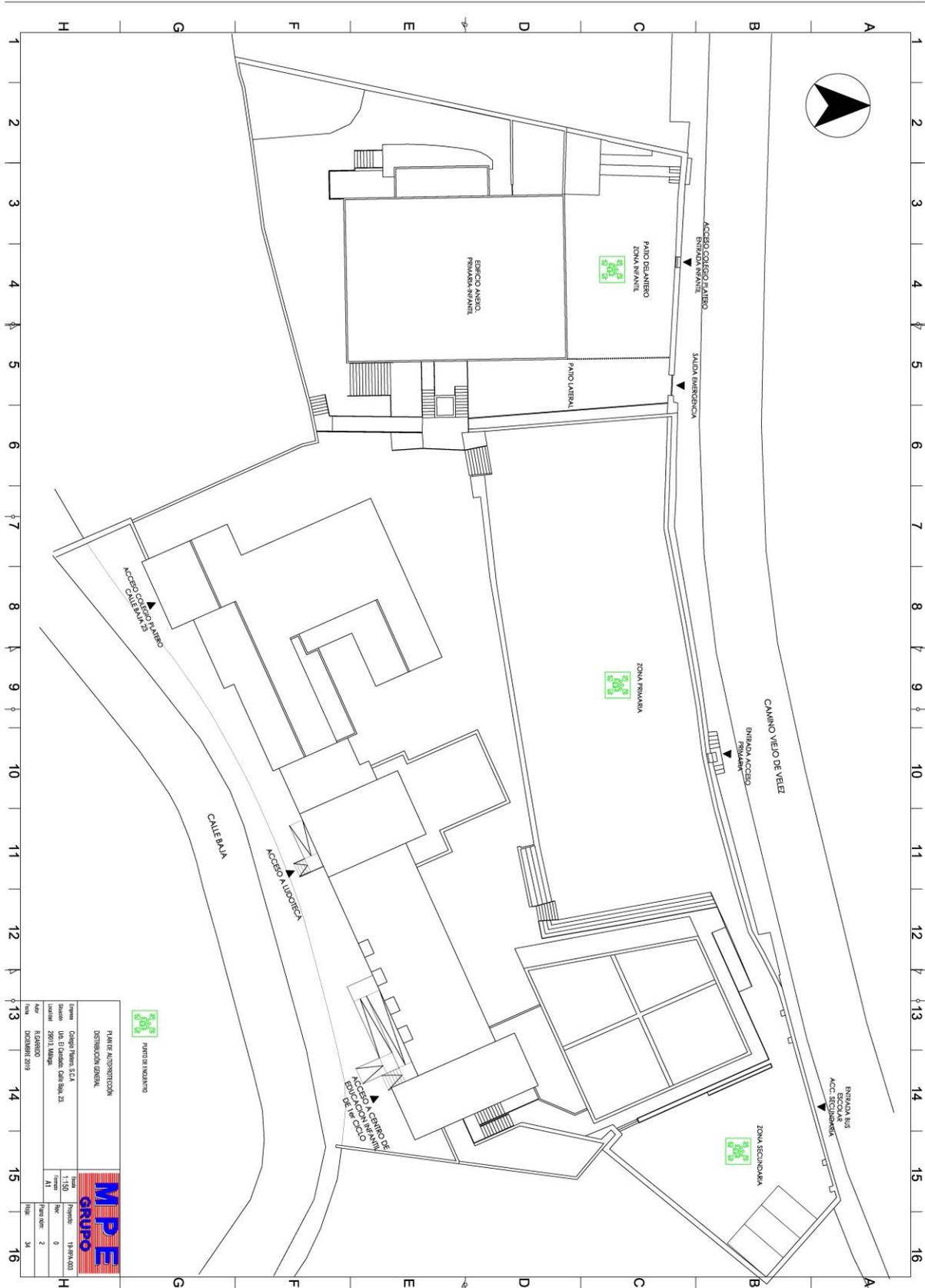


## 12. ANEXO III. Planos.

- Plano nº1: Plan de Autoprotección. Situación y Emplazamiento.  
Plano nº2: Plan de Autoprotección. Distribución General.  
Plano nº3: Plan de Autoprotección. Distribución General. Planta Semisótano.  
Plano nº4: Distribución General. Edificio Anexo Infantil y Primaria. Planta Semisótano.  
Plano nº5: Recorridos de Evacuación y P.C.I. Edificio anexo Infantil y Primaria. Planta Semisótano.  
Plano nº6: Plan de Autoprotección. Distribución General. Planta Baja.  
Plano nº7: Distribución General. Edificio Anexo Infantil y Primaria. Planta Baja.  
Plano nº8: Recorridos de Evacuación y P.C.I. Edificio Anexo Infantil y Primaria. Planta Baja.  
Plano nº9: Distribución General. Edificio Principal. Planta Baja.  
Plano nº10: Recorridos de Evacuación y P.C.I. Edificio Principal. Planta Baja.  
Plano nº11: Distribución General. Edificio Anexo Secundaria. Planta Baja.  
Plano nº12: Recorridos de Evacuación y P.C.I. Edificio Anexo Secundaria. Planta Baja.  
Plano nº13: Plan de Autoprotección. Distribución General. Planta Primera.  
Plano nº14: Distribución General. Edificio Anexo Infantil y Primaria. Planta Primera.  
Plano nº15: Recorridos de Evacuación y P.C.I. Edificio Anexo Infantil y Primaria. Planta Primera.  
Plano nº16: Distribución General. Edificio Principal. Planta Primera.  
Plano nº17: Recorridos de Evacuación y P.C.I. Edificio Principal. Planta Primera.  
Plano nº18: Distribución General. Edificio Anexo Secundaria. Planta Primera.  
Plano nº19: Recorridos de Evacuación y P.C.I. Edificio Anexo Secundaria. Planta Primera.  
Plano nº20: Plan de Autoprotección. Distribución General. Planta Segunda.  
Plano nº21: Distribución General. Edificio Principal. Planta Segunda.  
Plano nº22: Recorridos de Evacuación y P.C.I. Edificio Principal. Planta Segunda.  
Plano nº23: Plan de Autoprotección. Ludoteca Platero-Educación Infantil. Distribución General.  
Plano nº24: Plan de Autoprotección. Ludoteca Platero-Educación Infantil. Recorridos de Evacuación y P.C.I.  
Plano nº25: Plan de Autoprotección. Distribución General. Planta Cubierta.

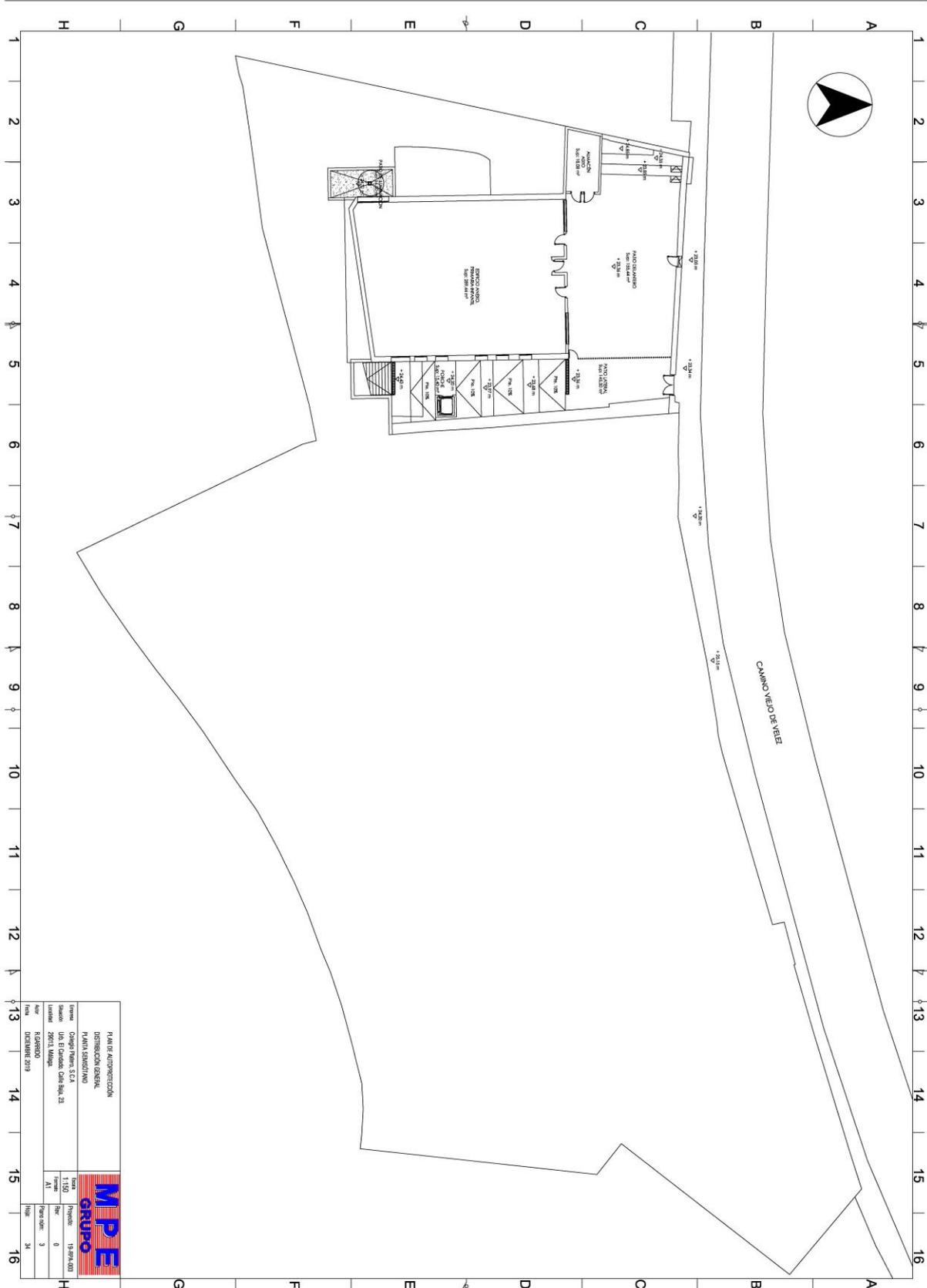


Revisión Plan de Autoprotección  
 Colegio Platero, S.C.A.  
 Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		MPE GRUPO	
DISTRIBUCIÓN GENERAL		1:150	
Proyecto	Colegio Platero, S.C.A.	Fecha	19/09/2003
Ubicación	Urb. El Candado, Calle Baja, 23	Escala	NI
Interventor	MPE GRUPO	Revisión	0
Fecha	15/08/2003	Página	2
Revisión	0	Total	34

Revisión Plan de Autoprotección  
 Colegio Platero, S.C.A.  
 Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



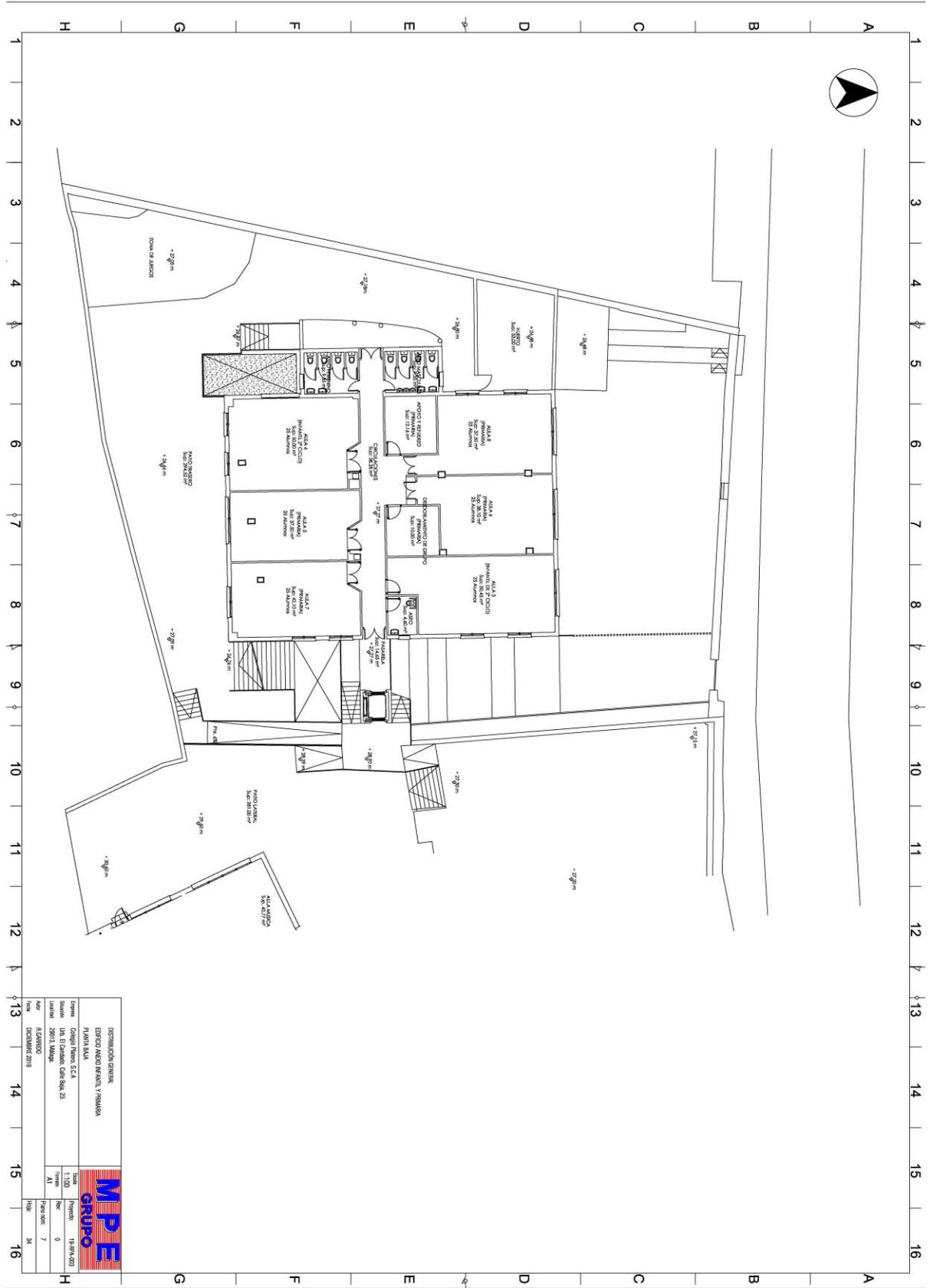
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		MPE GRUPO	
OPORTUNIDAD DE RIESGO		MPE GRUPO	
PROYECTO DE AUTOPROTECCIÓN		MPE GRUPO	
Empresa	Urb. El Candado S.C.A.	Fecha	15/09/2019
Localidad	29013, Málaga	Hora	0
Rev.	15/09/2019	Página	3
Fecha	15/09/2019	Hoja	34







Revisión Plan de Autoprotección  
 Colegio Platero, S.C.A.  
 Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



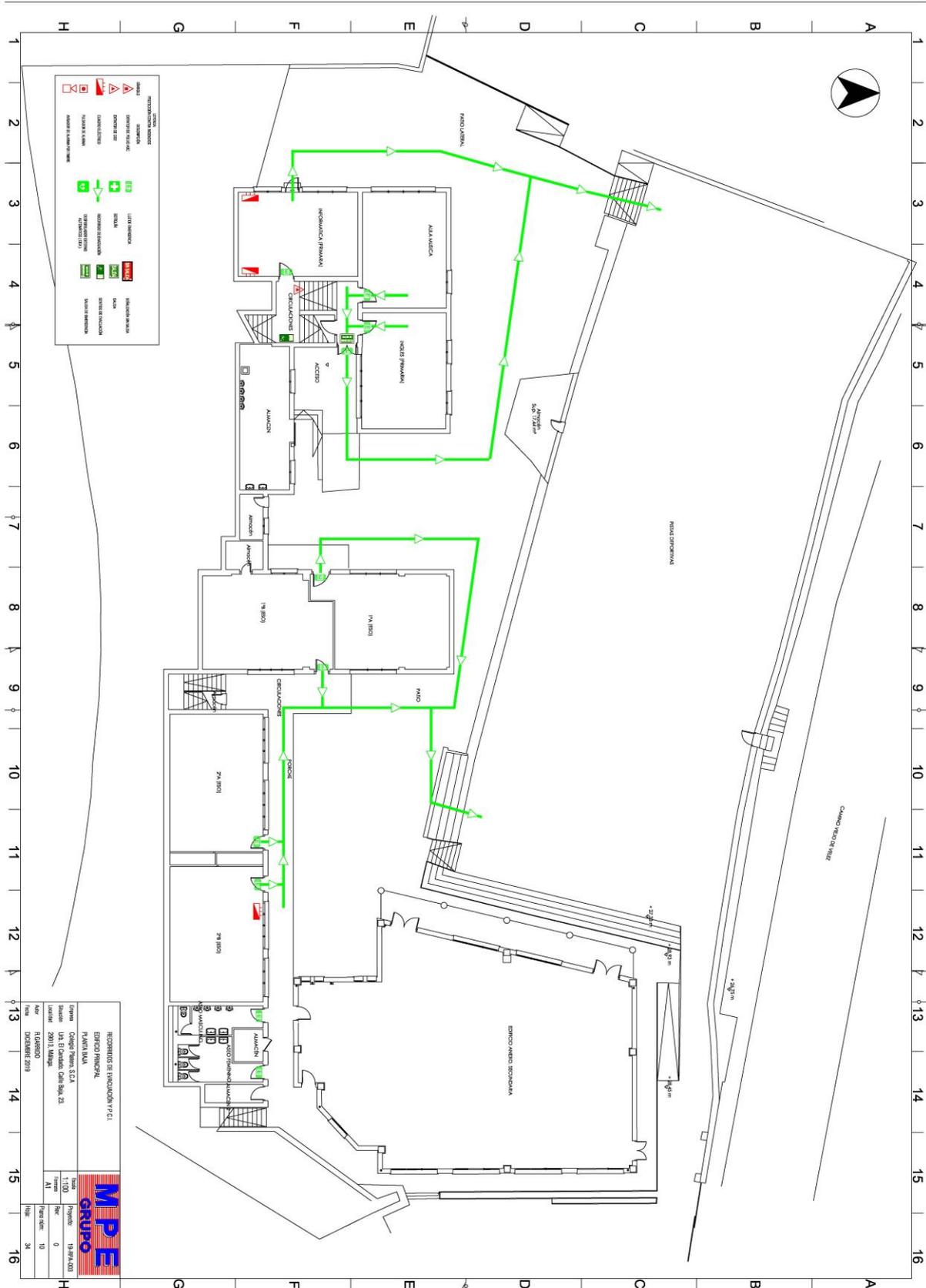
ESTUDIO DE OBRAS		ESTUDIO DE OBRAS	
PROYECTO		PROYECTO	
ESPESOR DE LA LOSA		ESPESOR DE LA LOSA	
1100		1100	
M		M	
11		11	
7		7	
34		34	



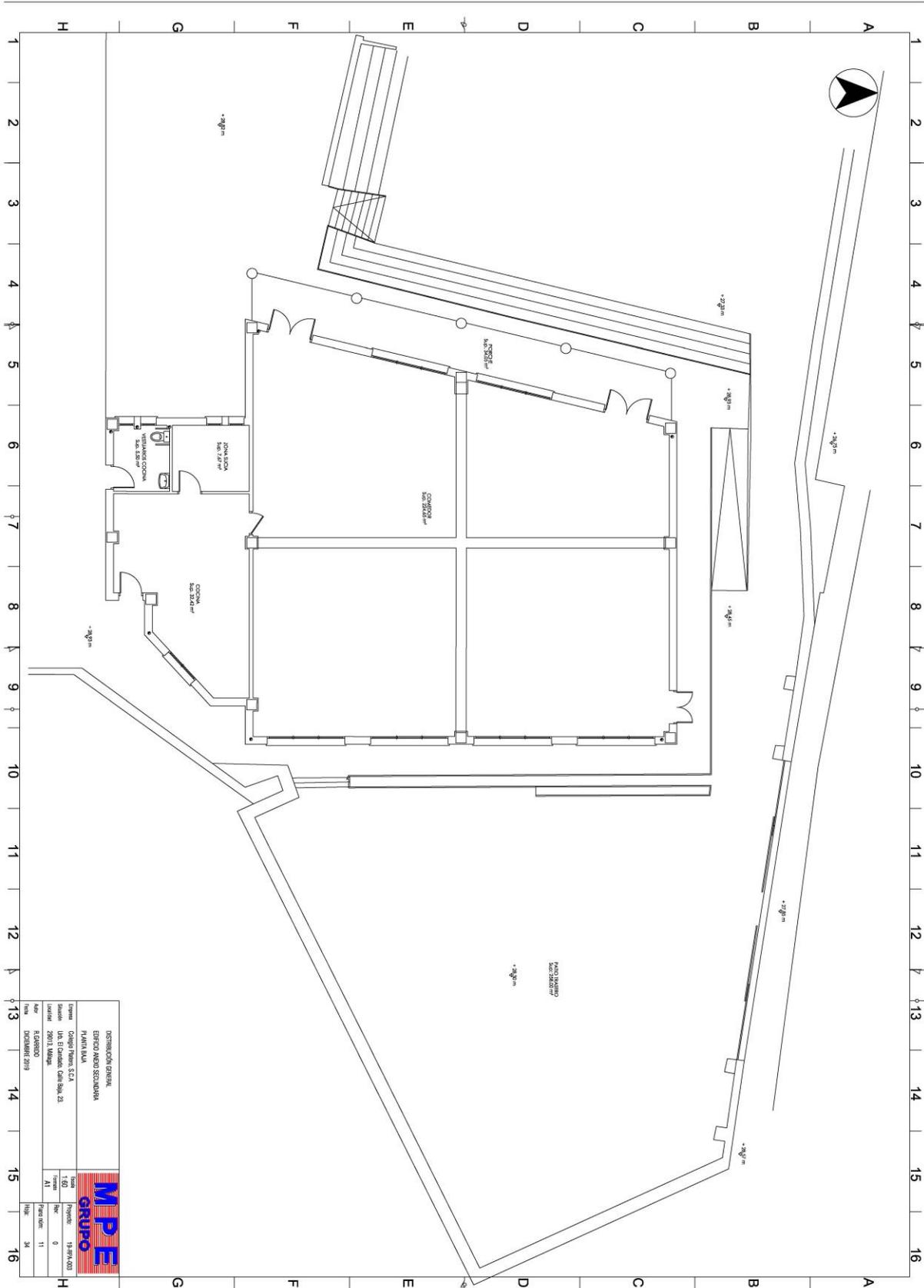




Revisión Plan de Autoprotección  
 Colegio Platero, S.C.A.  
 Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga

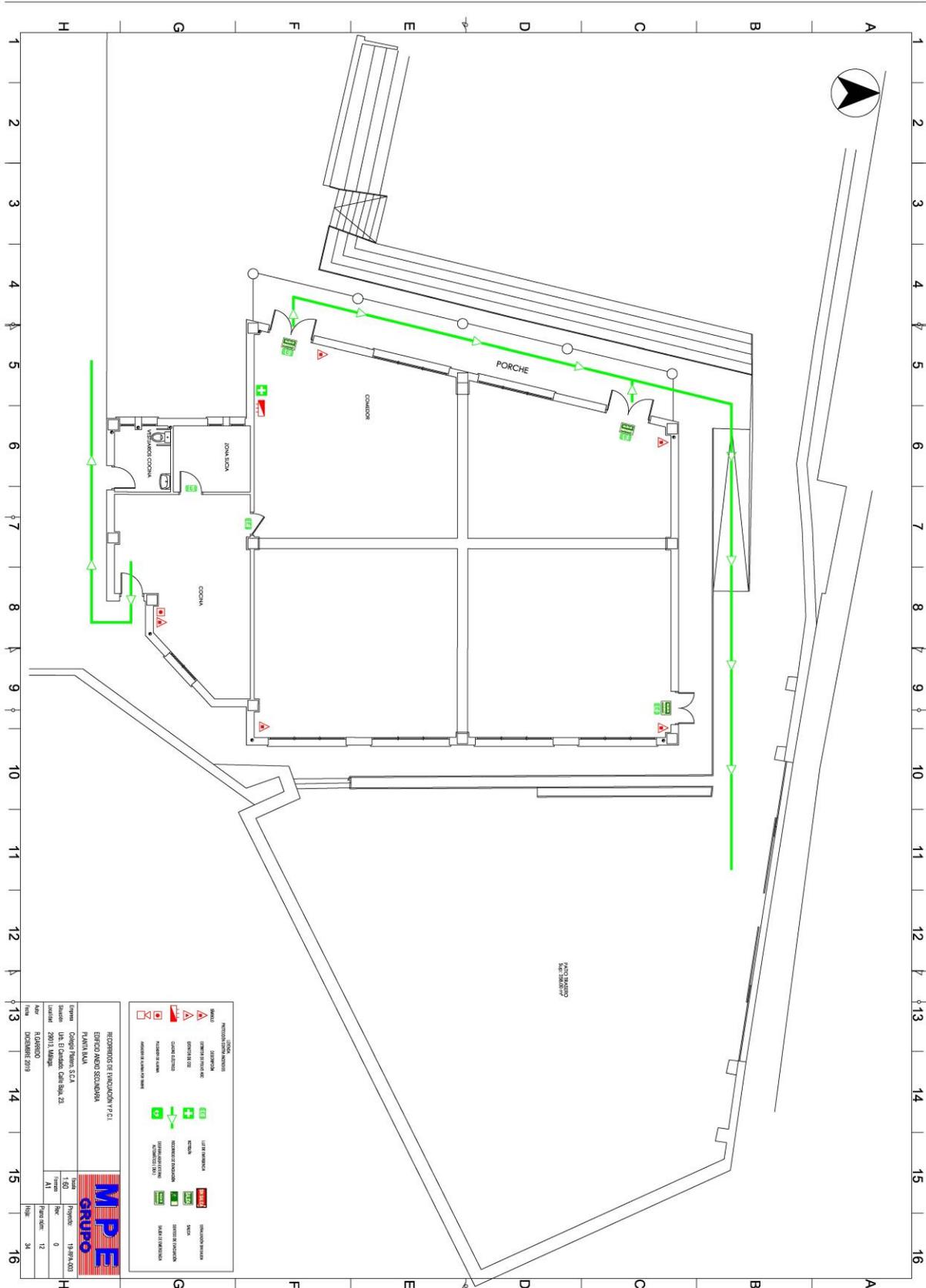


REPORTE DE EVACUACIÓN Y P.E.I.	
ESPECIO P.R.M.P.R.K.	
PROYECTO	
CLIENTE	
UBICACIÓN	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	
AUTOR	
REVISOR	
APROBADO	
FECHA	
ESCALA	
PROYECTO	
FECHA	



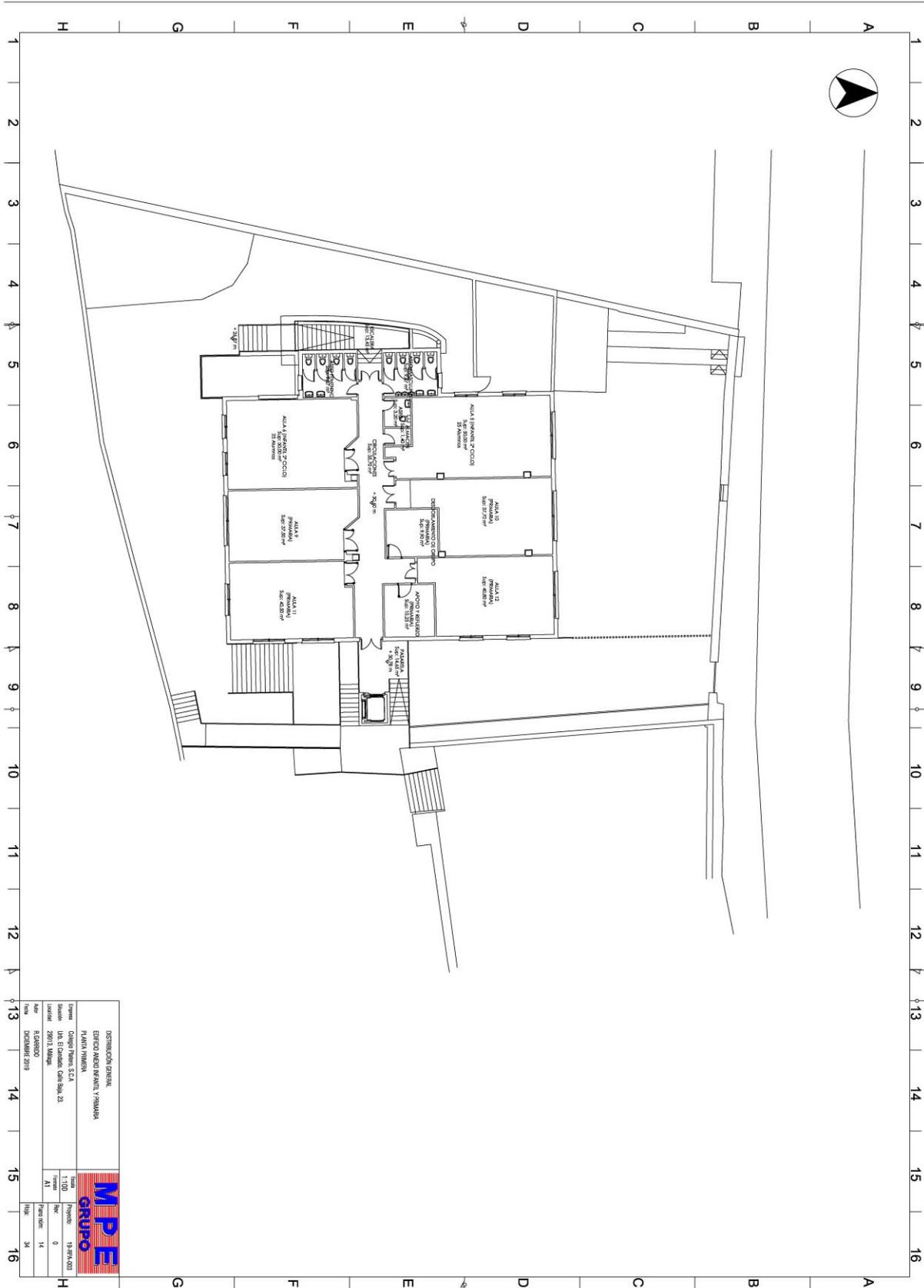
SISTEMA DE AUTOPROTECCIÓN		ESPESOR MÓDULO SENSORIZADA	
PROYECTO DE AUTOPROTECCIÓN			
Empresa	PROYECTOS Y OBRAS S.C.A.	Escala	1:50
Dirección	Urb. El Candado, Calle Baja, 23	Proyecto	13/09/2003
Localidad	29013, Málaga	Hoja	0
Fecha	13/09/2003	Página total	11
Rev.	02/08/2019	Hoja	34





PROYECTO DE EVACUACIÓN Y P.E.I.	
COLEGIO PLATERO, S.C.A.	
CALLE BAJA 23, 29013 MÁLAGA	
MÁLAGA	
OCTUBRE 2019	
MPE GRUPO	
13/09/2019	
0	
12	
34	





ESTUDIO DE OBRAS		ESPESOR DE PAVIMENTO Y FRENADO	
PROYECTO DE OBRAS S.C.A.			
CALLE BAJA 23, 29013 MÁLAGA			
Escala	1:100	Proyecto	13/09/2013
Intitulada	NI	Hec	0
Fecha	13/09/2013	Página	14
MPE GRUPO			



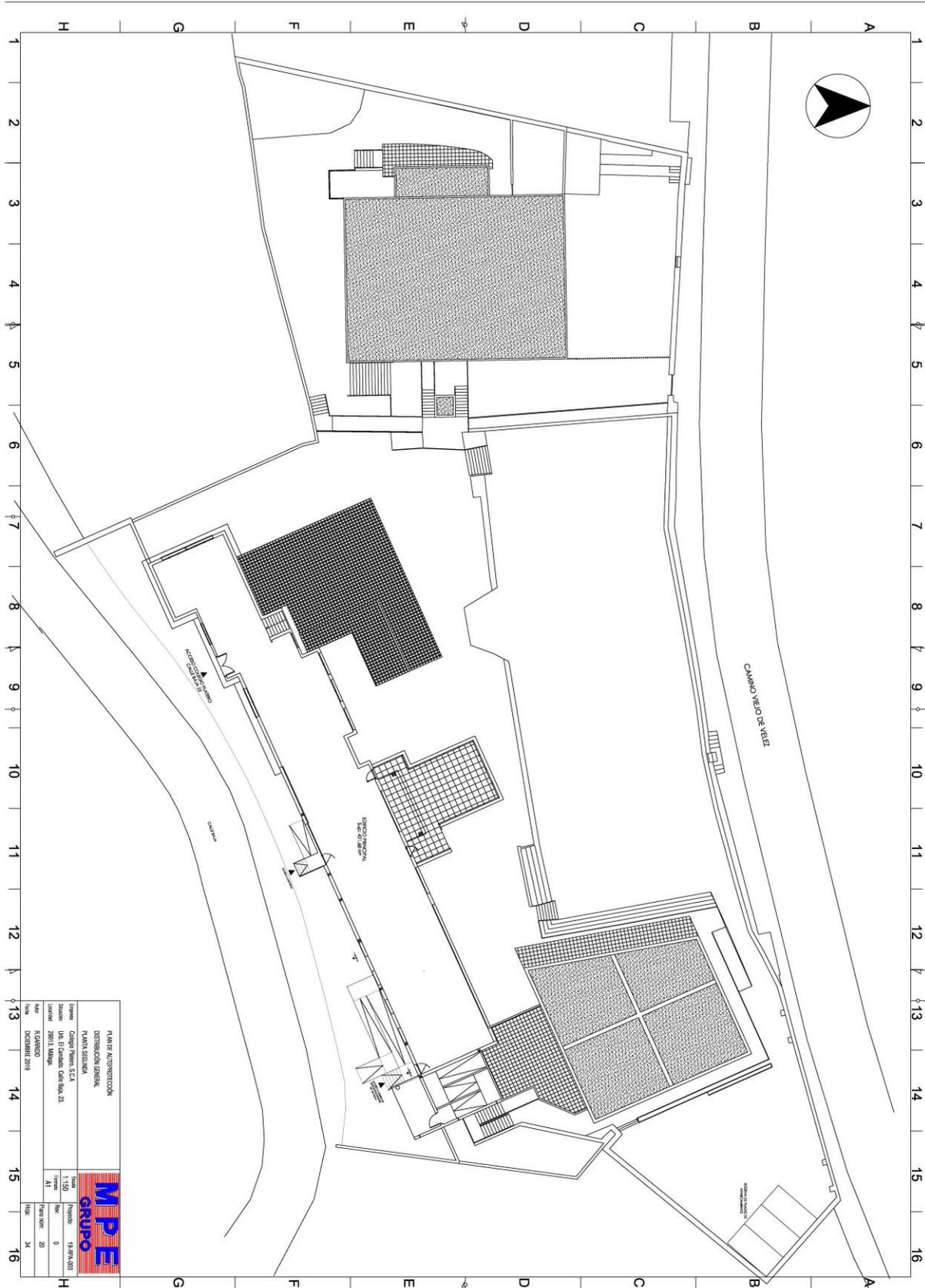




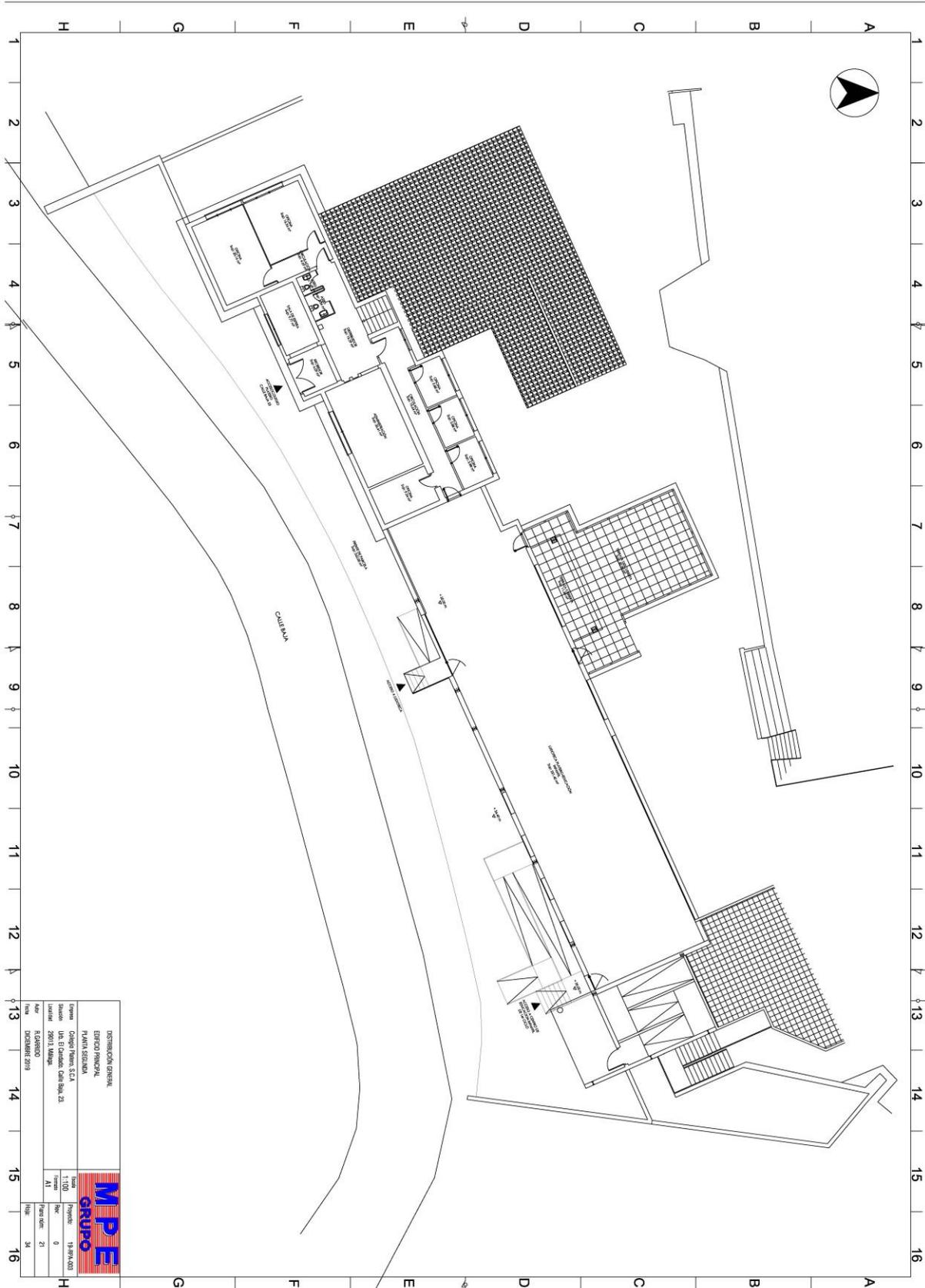




Revisión Plan de Autoprotección  
 Colegio Platero, S.C.A.  
 Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



Revisión Plan de Autoprotección  
 Colegio Platero, S.C.A.  
 Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



ORGANIZACIÓN GENERAL ESPESIC PROYECTA MPE GRUPO		MPE GRUPO	
Sistema: 1000 Proyecto: 1000 Cliente: Colegio Platero S.C.A. Dirección: Urb. El Candado, Calle Baja, 23 Localidad: 29013, Málaga	Escala: 1:100 Formato: A1 Fecha: 21	Proyecto: 1000 Fecha: 21	Hoja: 34
Fecha: 21/08/2013			

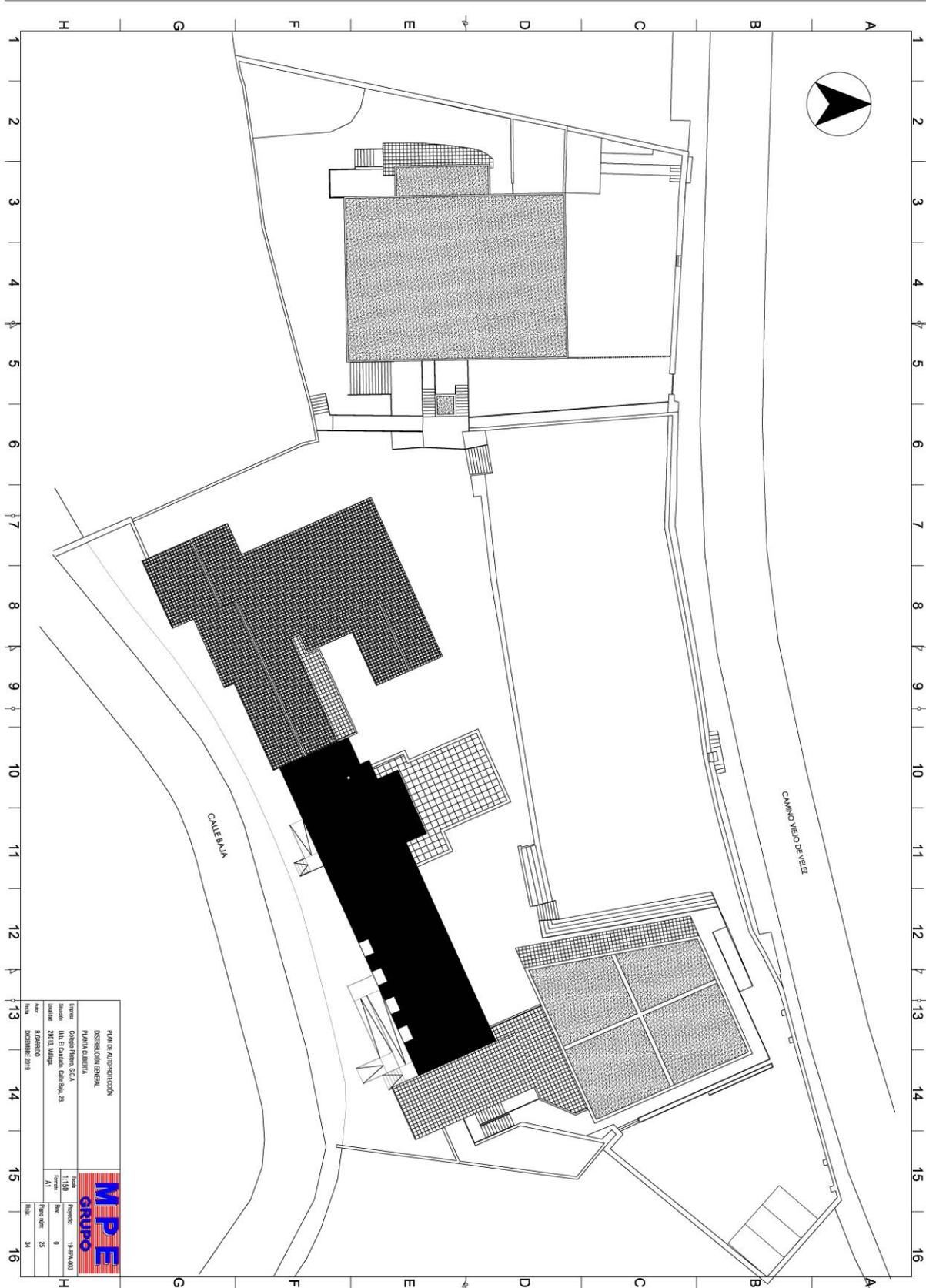
Revisión Plan de Autoprotección  
 Colegio Platero, S.C.A.  
 Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga







Revisión Plan de Autoprotección  
 Colegio Platero, S.C.A.  
 Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		MPE GRUPO	
SISTEMA DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS		MPE GRUPO	
PROYECTO		MPE GRUPO	
CLIENTE		MPE GRUPO	
UBICACIÓN		MPE GRUPO	
FECHA		MPE GRUPO	
AUTOR		MPE GRUPO	
REVISOR		MPE GRUPO	
APROBADO		MPE GRUPO	
FECHA		MPE GRUPO	
HOJA		MPE GRUPO	

Revisión Plan de Autoprotección  
Colegio Platero, S.C.A.  
Urb. El Candado. Calle Baja 23, 29013 Málaga



## **6. Propuestas y mejoras del Plan de Autoprotección.**

Disponer en la zona de administración copia del plan de autoprotección, junto con las revisiones que se realicen posteriormente, así como los planos para uso exclusivo del equipo de bomberos.

Disponer de un cajetín de rápida apertura donde se coloquen todas las llaves del centro. Todas las llaves deben estar etiquetadas y bien identificadas.

Señalar los puntos de encuentro con la señalización que corresponde para conocimiento de todos. Tener en cuenta de no ponerlo junto a los accesos para que estos queden libres para la entrada de los equipos externos.

Revisar y reponer los contenidos de los botiquines.

Hacemos mención que con la entrada en vigor del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, implica que las instalaciones que tenga más de 10 años tendrán que realizar una inspección por una OCA. El Real Decreto indica los siguientes plazos:

a - Instalación entre 10-15 años: tendrán tres años para realizar la inspección desde la entrada en vigor del presente reglamento en diciembre de 2020.

b - Entre 15-20 años: tendrán dos años para realizar la inspección desde la entrada en vigor del presente reglamento en diciembre de 2019.

c - Más de 20 años: tendrán un año para realizar la inspección desde la entrada en vigor del presente reglamento en diciembre de 2018.

Realizar talleres de concienciación para los alumnos de forma que, aunque no vayan a pertenecer a los equipos de intervención, sí que mejoren su respuesta a la hora de una emergencia. Los talleres deberán hacerse por aula. El hecho de tener un taller de forma individual, realizándolo por clases, se les hace partícipe, colaboran mejor con el profesorado y con sus propios compañeros fomentando el trabajo en equipo. Pequeñas responsabilidades pueden crear una mayor conciencia no sólo de actuar en caso de emergencia sino de prevenir estas.