PLAN DE CENTRO

2026/2027

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

TORREMOLINOS · MÁLAGA

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

ÍNDICE GENERAL DEL PLAN DE CENTRO

I. PROYECTO EDUCATIVO

Portada ····· 1
Índice del Proyecto Educativo ····· 2
1. Introducción y contextualización del centro ····· 9
A. Objetivos generales de mejora del rendimiento y calidad educativa ····· 14
B. Líneas generales de actuación pedagógica y concreción curricular ····· 17
C. Criterios pedagógicos del centro ····· 21
D. Plan de Orientación y Acción Tutorial ····· 36
E. Plan de Convivencia ····· 41
F. Plan de Formación del Profesorado ····· 50
G. Procedimientos de evaluación interna ····· 54
H. Planes estratégicos y proyectos del centro ····· 60
I. Otros aspectos del Proyecto Educativo ····· 64
Anexos del Proyecto Educativo (H-I a H-VI; I-I e I-II) ····· 68

II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

Portada ····· 82
Índice del ROF ····· 83
1. Introducción, finalidad y marco normativo ····· 90
A. Estructura de organización y funcionamiento del centro ····· 91
B. Participación de la comunidad educativa ····· 92
C. Rigor y transparencia en la toma de decisiones ····· 93
D. Organización de espacios, instalaciones y recursos ····· 94
E. Entradas, salidas, desplazamientos y recreos ····· 95
F. Normas generales de funcionamiento ····· 97
G. Programa de gratuidad de libros de texto ····· 99
H. Plan de autoprotección, seguridad y emergencias ····· 100
I. Equipo de Evaluación ····· 101
J. Dispositivos electrónicos, Internet y entorno digital ····· 102
K. Uniforme y vestimenta ····· 104
L. Prevención de riesgos laborales ····· 105
M. Servicios complementarios ····· 106
N. Otras normas de organización y funcionamiento ····· 108
O. Desarrollo, difusión, evaluación y actualización del ROF ····· 109
Diligencia de aprobación y actualización ····· 114

III. PROYECTO DE GESTIÓN

Portada ····· 115
Índice del Proyecto de Gestión ····· 116
A. Introducción, finalidad, situación de partida y marco normativo ····· 121
B. Presupuesto anual y distribución de ingresos ····· 123
C. Gestión de ingresos y recursos económicos ····· 124
D. Gastos, adquisiciones y contratación ····· 126
E. Conservación, mantenimiento y renovación ····· 127
F. Inventario general del centro ····· 129
G. Recursos materiales y equipamiento tecnológico ····· 130
H. Gestión sostenible de recursos y residuos ····· 132
I. Gestión económica de planes, programas y proyectos ····· 133
J. Gestión de servicios complementarios ····· 134
K. Control, seguimiento y rendición de cuentas ····· 135
L. Gestión de sustituciones del profesorado ····· 137
M. Organización administrativa y custodia documental ····· 138
N. Seguimiento y actualización del Proyecto de Gestión ····· 139
Anexo de integración anual ····· 141

IV. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y PLANES ANEXOS

Guía del profesorado 2026/2027 ····· 142
Plan de Orientación y Acción Tutorial (documento desarrollado) ····· 229
Plan de Atención a la Diversidad ····· 235
Plan de Convivencia (documento desarrollado) ····· 248
Plan de Formación del Profesorado ····· 259
Planos y documentación de autoprotección ····· 269
Documentación y reuniones con las familias ····· 289
Plan de Impulso al Razonamiento Matemático ····· 298
Plan de Lectura ····· 305
Plan de Actuación Digital ····· 325
Plan de Acogida del Alumnado y sus Familias ····· 334
Plan de Comunicación Interna y Externa ····· 345
Documentación de programas y organización docente ····· 354

PROYECTO EDUCATIVO

2026/2027

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

TORREMOLINOS · MÁLAGA

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

ÍNDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO.....2

1.1. Identificación y características del centro.....9

1.2. Entorno social, económico y cultural.....9

1.3. Características del alumnado y de las familias.....9

1.4. Organización general, instalaciones y servicios.....10

1.5. Recursos humanos y atención educativa.....10

1.6. Necesidades y características singulares del centro.....11

1.7. Planes, programas y proyectos desarrollados.....11

1.8. El centro en cifras. Curso 2026-2027.....12

1.9. Marco normativo de referencia.....13

A. OBJETIVOS GENERALES DESTINADOS A LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y DE LA CALIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO.....14

A.1. Objetivos generales.....14

A.2. Prioridades educativas del centro.....15

A.3. Vinculación con los procesos de autoevaluación y mejora.....15

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA Y CONCRECIÓN CURRICULAR.....17

B.1. Principios y líneas generales de actuación pedagógica.....17

B.2. Concreción curricular.....18

B.3. Principios metodológicos.....18

B.4. Desarrollo de las competencias clave.....18

B.5. Tratamiento transversal de la educación en valores.....19

B.6. Igualdad de género y coeducación.....19

B.7. Lectura, comunicación lingüística y biblioteca escolar.....19

B.8. Razonamiento matemático y competencia STEM.....19

B.9. Competencia digital.....20

B.10. Inclusión educativa y Diseño Universal para el Aprendizaje.....20

C. CRITERIOS PEDAGÓGICOS DEL CENTRO.....21

C.1. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.....21

C.1.1. Principios generales de evaluación.....21

C.1.2. Evaluación inicial.....21

C.1.3. Evaluación continua y sesiones de evaluación.....21

C.1.4. Técnicas e instrumentos de evaluación.....21

C.1.5. Criterios de calificación.....22

C.1.6. Información al alumnado y a las familias 22
C.1.7. Evaluación del alumnado con NEAE 22
C.1.8. Criterios de promoción 22
C.1.9. Refuerzo derivado de los procesos de evaluación 23
C.1.10. Evaluación de la práctica docente 23
C.2. Criterios para la planificación del tiempo escolar y extraescolar 23
C.2.1. Criterios generales para la organización del tiempo escolar 23
C.2.2. Distribución de la jornada lectiva 24
C.2.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios 24
C.2.4. Organización de recreos y cambios de sesión 24
C.2.5. Organización de los servicios complementarios 24
C.2.6. Actividades complementarias y extraescolares 25
C.2.7. Objetivos educativos del tiempo extraescolar 25
C.3. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías 25
C.3.1. Principios generales para los agrupamientos 25
C.3.2. Criterios para la formación de los grupos 25
C.3.3. Continuidad y reorganización de los grupos 26
C.3.4. Incorporación de alumnado durante el curso 26
C.3.5. Criterios generales para la asignación de tutorías 26
C.3.6. Continuidad del profesorado tutor 27
C.3.7. Procedimiento para la configuración de grupos y tutorías 27
C.4. Criterios pedagógicos para determinar la oferta de áreas 27
C.4.1. Criterios generales 27
C.4.2. Oferta de áreas en Educación Primaria 28
C.4.3. Enseñanza de Religión y Atención Educativa 28
C.4.4. Segunda Lengua Extranjera 28
C.4.5. Utilización del horario de autonomía del centro 29
C.4.6. Revisión de la oferta educativa 29
C.5. Criterios para establecer las medidas organizativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y los mecanismos de coordinación del proceso de tránsito 29
C.5.1. Principios generales de atención a la diversidad 29
C.5.2. Detección temprana de necesidades 30
C.5.3. Medidas generales de atención a la diversidad 30
C.5.4. Organización de los apoyos y refuerzos 30
C.5.5. Medidas específicas para el alumnado con NEAE 31

C.5.6. Organización de los recursos específicos 31
C.5.7. Coordinación y seguimiento 31
C.5.8. Principios generales del tránsito educativo 31
C.5.9. Tránsito de Educación Infantil a Educación Primaria 32
C.5.10. Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria 32
C.5.11. Seguimiento y evaluación de las medidas 32
C.6. Criterios para la organización de los órganos de coordinación docente y para determinar las horas de dedicación de sus responsables 32
C.6.1. Órganos de coordinación docente 33
C.6.2. Equipos docentes 33
C.6.3. Equipos de ciclo 33
C.6.4. Equipo de Orientación 33
C.6.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 34
C.6.6. Tutorías 34
C.6.7. Planificación de las reuniones de coordinación 34
C.6.8. Criterios para determinar las horas de dedicación de las coordinaciones 34
C.6.9. Horario de las coordinaciones de ciclo y del Equipo de Orientación 35
C.6.10. Coordinación de planes, programas y proyectos 35
D. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT) 36
D.1. Finalidad y principios generales 36
D.2. Objetivos generales 36
D.3. Ámbitos de actuación de la acción tutorial 37
D.4. Organización de la tutoría 37
D.5. Programación de la acción tutorial 37
D.6. Acogida del alumnado 37
D.7. Atención individualizada y seguimiento del alumnado 38
D.8. Coordinación de los equipos docentes 38
D.9. Comunicación y colaboración con las familias 38
D.10. Acogida y tránsito entre etapas 39
D.11. Coordinación con el Equipo de Orientación 39
D.12. Coordinación con servicios y agentes externos 39
D.13. Registro y tratamiento de la información 39
D.14. Seguimiento y evaluación del POAT 40
D.15. Desarrollo anual y anexos 40
E.1. Finalidad y principios generales 41

E.2. Diagnóstico de la convivencia 41
E.3. Objetivos 41
E.4. Medidas preventivas 42
E.5. Actuación ante los conflictos 42
E.6. Mediación y prácticas restaurativas 42
E.7. Participación del alumnado 42
E.8. Participación de las familias 43
E.9. Comisión de Convivencia 43
E.10. Normas de convivencia 43
E.11. Incumplimiento de las normas: principios y circunstancias 43
E.11.1. Circunstancias atenuantes 43
E.11.2. Circunstancias agravantes 44
E.12. Conductas contrarias a las normas de convivencia 44
E.13. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 44
E.14. Procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias 44
E.15. Absentismo escolar 45
E.16. Protocolos específicos de actuación 45
E.17. Coordinación con servicios externos 45
E.18. Difusión, seguimiento y evaluación 45
ANEXOS OPERATIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA 46
ANEXO E-I. Pasos para resolver un conflicto 46
ANEXO E-II. Cualidades de la persona mediadora 46
ANEXO E-III. Ficha de reflexión y resolución de conflictos 46
ANEXO E-IV. Compromiso de convivencia 47
ANEXO E-V. Normas generales de convivencia 47
ANEXO E-VI. Normas de convivencia en servicios complementarios y Plan de Apertura 48
ANEXO E-VII. Esquema de conductas contrarias y actuación 48
ANEXO E-VIII. Conductas gravemente perjudiciales y actuación 48
ANEXO E-IX. Procedimiento general ante una incidencia 49
ANEXO E-X. Protocolo operativo de absentismo 49
ANEXO E-XI. Protocolos específicos de protección y convivencia 49
F.1. Finalidad 50
F.2. Principios generales 50
F.3. Detección de necesidades formativas 50
F.4. Procedimiento para establecer las prioridades formativas 51

F.5. Líneas prioritarias de formación 51
F.6. Modalidades de formación 51
F.7. Colaboración con el Centro del Profesorado 52
F.8. Transferencia de la formación a la práctica docente 52
F.9. Seguimiento y evaluación 52
F.10. Concreción anual del Plan de Formación 53
G.1. Finalidad 54
G.2. Ámbitos objeto de evaluación 54
G.3. Fuentes de información 54
G.4. Indicadores de calidad 55
G.5. Participación de los órganos del centro 55
G.6. Equipo de Evaluación 55
G.7. Procedimiento de evaluación interna 55
G.8. Temporalización 56
G.9. Memoria de Autoevaluación 56
G.10. Relación con el Plan de Mejora 57
G.11. Evaluación de la práctica docente 57
G.12. Revisión del Proyecto Educativo 57
ANEXO G-I. MARCO DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN INTERNA 58
H.1. Finalidad y criterios generales 60
H.2. Plan de Comunicación Interna y Externa 60
H.3. Plan de Acogida al Alumnado de Nueva Incorporación 60
H.4. Plan de Autoprotección 61
H.5. Plan de Lectura 61
H.6. Plan de Impulso al Razonamiento Matemático 61
H.7. Transformación y Competencia Digital 62
H.8. Plan de Apertura y servicios complementarios 62
H.9. Otros planes, programas y proyectos 62
H.10. Coordinación, seguimiento y evaluación 62
H.11. Organización de los documentos anexos 63
I.1. Principios para el ejercicio de la autonomía del centro 64
I.2. Compromisos educativos con las familias 64
I.3. Compromisos de convivencia 64
I.4. Participación y corresponsabilidad de las familias 64
I.5. Apertura del centro al entorno 65

I.6. Innovación y desarrollo de proyectos propios 65
I.7. Protocolos y procedimientos propios del centro 65
I.8. Revisión y actualización 66
I.9. Organización de los anexos 66
ANEXO H-I. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA 68
1. Finalidad 68
2. Objetivos 68
2.1. Comunicación interna 68
2.2. Comunicación externa 68
3. Destinatarios 68
4. Canales 68
5. Contenidos 68
6. Criterios de uso 68
7. Responsables y evaluación 69
ANEXO H-II. PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN 70
1. Justificación 70
2. Objetivos 70
3. Acogida de la familia 70
4. Acogida en el centro y en el grupo-clase 70
5. Evaluación inicial 70
6. Organización de la respuesta educativa 70
7. Relación con las familias 71
8. Seguimiento 71
ANEXO H-III. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 72
1. Carácter del documento 72
2. Objetivos 72
3. Organización 72
4. Evacuación y confinamiento 72
5. Simulacros 72
6. Revisión 72
ANEXO H-IV. PLAN DE LECTURA 73
1. Finalidad 73
2. Objetivos 73
3. Plan lector por etapas y ciclos 73
4. Metodología 73

5. Evaluación....73
6. Itinerario lector....73
7. Biblioteca escolar....73
8. Familias y comunidad....74
9. Organización anual de los momentos lectores....74
10. Seguimiento del Plan....74
ANEXO H-V. PLAN DE IMPULSO AL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO....75
1. Introducción....75
2. Principios metodológicos....75
3. Educación Infantil....75
3.1. Conteo....75
3.2. Transformaciones numéricas....75
3.3. Sentido y estructura del número....75
4. Educación Primaria....75
4.1. Primer ciclo....75
4.2. Segundo ciclo....76
4.3. Tercer ciclo....76
5. Evaluación....76
6. Recursos y coordinación....76
ANEXO H-VI. TRANSFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL....77
1. Finalidad....77
2. Objetivos....77
3. Desarrollo y evaluación....77
ANEXO I-I. MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO....78
1. Identificación....78
2. Objetivos....78
3. Compromisos de la familia o responsables legales....78
4. Compromisos del centro....78
5. Seguimiento....78
ANEXO I-II. MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA....80
1. Identificación....80
2. Objetivos....80
3. Compromisos de la familia o responsables legales....80
4. Compromisos del centro....80
5. Seguimiento....80

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO

1.1. Identificación y características del centro

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca, código de centro 29006428, es un centro docente público que imparte las etapas de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, situado en el municipio de Torremolinos (Málaga).

El centro fue construido en el año 1973 como centro de Educación General Básica, dentro del Plan de Urgencia de Andalucía (PUA). A lo largo de su trayectoria ha experimentado una importante evolución, tanto en sus instalaciones y recursos como en su organización, servicios y respuesta educativa.

Una de las características singulares del colegio es su distribución en dos recintos separados entre sí aproximadamente 250 metros. Esta configuración condiciona determinados aspectos organizativos y requiere una especial planificación de los recursos humanos, los desplazamientos, la vigilancia, las entradas y salidas, la utilización de espacios y las medidas de seguridad.

El centro dispone de instalaciones destinadas a Educación Infantil y Educación Primaria, así como de espacios específicos que permiten diversificar las experiencias de aprendizaje y desarrollar los diferentes planes y proyectos educativos.

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca se configura como un centro de grandes dimensiones, dinámico y abierto a su entorno, que presta una amplia variedad de servicios y desarrolla numerosos programas y proyectos destinados a mejorar la calidad de la respuesta educativa.

1.2. Entorno social, económico y cultural

El centro se encuentra situado en Torremolinos, municipio de la Costa del Sol caracterizado por una importante actividad turística y de servicios y por una población diversa y multicultural.

La realidad socioeconómica y cultural de las familias del centro es heterogénea. Junto a familias con situaciones socioeconómicas estables, existe un número significativo de alumnado que puede encontrarse en situaciones de vulnerabilidad o desventaja socioeducativa.

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca es un centro de Compensación Educativa y desarrolla su actuación en un contexto vinculado a Zona de Transformación Social (ZTS) y ERACIS. Estas circunstancias hacen especialmente relevantes las actuaciones destinadas a garantizar la equidad, prevenir el absentismo y el abandono escolar, compensar las desigualdades y favorecer la inclusión educativa y social.

La diversidad cultural y lingüística constituye igualmente una característica significativa de la comunidad educativa. El centro entiende esta diversidad como un elemento enriquecedor y promueve una educación basada en la convivencia, el respeto, la igualdad, la interculturalidad y la participación.

La coordinación con los servicios sociales, sanitarios, educativos y municipales, así como con las entidades y asociaciones del entorno, constituye un elemento fundamental para ofrecer una respuesta integral a las necesidades del alumnado y sus familias.

1.3. Características del alumnado y de las familias

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca escolariza en el curso 2026-2027 aproximadamente 700 alumnos y alumnas, distribuidos en 6 unidades de Educación Infantil, 20 unidades de Educación Primaria y 1 Aula Específica de Educación Especial. La comunidad educativa presenta una notable

diversidad cultural, con alumnado perteneciente a 36 nacionalidades, circunstancia que constituye una de las principales señas de identidad del centro.

El alumnado presenta una considerable diversidad en cuanto a características personales, sociales, culturales, lingüísticas y educativas. Esta realidad requiere una organización flexible de los recursos y una respuesta educativa fundamentada en los principios de inclusión, equidad, accesibilidad universal y atención a las diferencias individuales.

El centro escolariza a 74 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo y dispone de diferentes recursos personales, materiales y organizativos destinados a ofrecer una respuesta ajustada a sus necesidades.

Asimismo, cuenta con un Aula Específica de Educación Especial, "Villaensueño", integrada en la vida del centro y orientada a favorecer el máximo desarrollo personal, social y educativo del alumnado, promoviendo su participación en las actividades y espacios comunes.

La relación con las familias constituye uno de los pilares del Proyecto Educativo. El centro promueve su participación mediante la acción tutorial, los órganos colegiados, las reuniones generales e individuales, los canales digitales de comunicación y la colaboración con la AMPA, favoreciendo una relación basada en la información, la participación y la corresponsabilidad educativa.

1.4. Organización general, instalaciones y servicios

La organización física del centro en dos recintos constituye una de sus principales singularidades y requiere mecanismos específicos de coordinación y funcionamiento.

Además de las aulas ordinarias, el centro dispone de diferentes espacios especializados y recursos educativos, entre los que se encuentran la biblioteca escolar, gimnasio, comedor, Aula Específica, aula de informática, RadioPalma, aula al aire libre, aula científica, aula de idiomas, aula de música, espacios destinados a robótica y huerto escolar, además de patios, pistas y otros espacios destinados al desarrollo de actividades educativas.

El centro cuenta igualmente con dependencias destinadas al equipo directivo, orientación, coordinación docente y participación de las familias.

La biblioteca escolar constituye un recurso especialmente relevante para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, el fomento de la lectura y el acceso del alumnado a diferentes fuentes de información y aprendizaje.

El colegio ofrece diversos servicios complementarios, entre ellos aula matinal, comedor escolar, transporte escolar, atención en horario de mediodía y actividades extraescolares. La elevada utilización de estos servicios pone de manifiesto su importancia para facilitar la conciliación familiar y laboral y para atender las necesidades de la comunidad educativa.

1.5. Recursos humanos y atención educativa

La plantilla del centro está integrada por aproximadamente 60 docentes de Educación Infantil y Educación Primaria, especialistas de las diferentes áreas y profesorado destinado específicamente a la atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

El centro dispone de profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, profesorado destinado al refuerzo y a la compensación educativa y personal técnico de integración social, además de la intervención de los servicios de orientación educativa.

La organización de estos recursos responde a las necesidades detectadas en el alumnado y se orienta hacia un modelo educativo inclusivo, procurando favorecer la intervención dentro de los contextos ordinarios de aprendizaje siempre que resulte adecuado para el alumnado.

La coordinación entre las tutorías, equipos docentes, ciclos, Equipo de Orientación, ETCP, especialistas, equipo directivo y profesionales externos constituye un elemento fundamental para garantizar la coherencia de las actuaciones.

1.6. Necesidades y características singulares del centro

El análisis de la realidad del CEIP Ciudad Palma de Mallorca permite establecer una serie de prioridades educativas que orientan el Proyecto Educativo y los procesos de mejora del centro:

- Mejora del rendimiento escolar y del desarrollo competencial del alumnado.
- Desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, especialmente la comprensión lectora y la expresión oral y escrita.
- Mejora de la competencia matemática, con especial atención al razonamiento matemático y la resolución de problemas.
- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales desde un enfoque inclusivo.
- Compensación de las desigualdades y atención al alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa.
- Prevención, seguimiento y reducción del absentismo escolar.
- Mejora de la convivencia, el bienestar y la educación emocional.
- Desarrollo de la competencia digital y promoción de un uso seguro, crítico y responsable de las tecnologías.
- Mejora de los procesos de coordinación y tránsito entre etapas educativas.
- Impulso de la participación de las familias.
- Apertura del centro y colaboración con instituciones y entidades del entorno.
- Formación permanente del profesorado e innovación educativa.
- Mejora de la coordinación docente y consolidación de una cultura de evaluación, autoevaluación y mejora continua.

Estas prioridades se revisarán periódicamente a partir de los resultados de los procesos de evaluación y autoevaluación y se concretarán, cuando corresponda, en el Plan de Mejora del centro.

1.7. Planes, programas y proyectos desarrollados

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca considera los planes, programas y proyectos educativos como instrumentos al servicio del Proyecto Educativo y no como actuaciones independientes.

Su desarrollo pretende enriquecer el currículo, favorecer la innovación metodológica, mejorar los resultados educativos, promover la inclusión y ofrecer al alumnado experiencias de aprendizaje variadas y conectadas con su entorno.

Durante el curso 2026-2027, el centro desarrolla actuaciones y programas relacionados con ámbitos como la compensación educativa y ZTS, convivencia y cultura de paz, igualdad y coeducación, promoción de hábitos saludables, competencia digital, STEAM, refuerzo educativo, apertura del centro, atención al alumnado con altas capacidades, lectura y biblioteca escolar, razonamiento matemático, sostenibilidad y educación ambiental, huerto escolar, radio escolar, robótica y anticipación de la lengua inglesa, entre otros.

La participación en estos programas estará vinculada a los objetivos generales del centro, a las necesidades detectadas mediante los procesos de autoevaluación y a las prioridades establecidas en el Plan de Mejora.

1.8. El centro en cifras. Curso 2026-2027

Con objeto de ofrecer una visión sintética y actualizada de las principales características del CEIP Ciudad Palma de Mallorca, se recogen a continuación algunos de los datos más relevantes correspondientes al curso escolar 2026-2027:

Indicador	**Curso 2026-2027**
Alumnado total	700
Unidades de Educación Infantil	6
Unidades de Educación Primaria	20
Aula Específica de Educación Especial	1 – “Villa Ensueño”
Total de unidades	27
Alumnado NEAE	74
Nacionalidades presentes en el centro	36
Profesorado	60
Usuarios/as de comedor escolar	400
Usuarios/as de aula matinal	150
Usuarios/as de transporte escolar	250
Usuarios/as de actividades extraescolares	300

Los datos anteriores ponen de manifiesto la dimensión y complejidad organizativa del centro. Con aproximadamente 700 alumnos y alumnas, 27 unidades y una plantilla de 60 docentes, el CEIP Ciudad Palma de Mallorca constituye un centro de grandes dimensiones que requiere una adecuada planificación y coordinación de sus recursos humanos, materiales y organizativos.

La presencia de alumnado de 36 nacionalidades, junto con la atención a 74 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo, refleja asimismo la diversidad social, cultural y educativa que caracteriza al centro y refuerza la necesidad de desarrollar una respuesta basada en los principios de inclusión, equidad, interculturalidad y atención a las diferencias individuales.

Igualmente significativa es la utilización de los servicios complementarios y actividades del centro. Aproximadamente 400 alumnos y alumnas utilizan el comedor escolar, 150 el aula matinal, 250 el transporte escolar y 300 participan en actividades extraescolares. Estos datos evidencian la importancia que el Plan de Apertura y los servicios complementarios tienen para la comunidad educativa y para favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

1.9. Marco normativo de referencia

El presente Proyecto Educativo se interpreta y aplica conforme a la normativa vigente en cada momento. Las referencias que siguen constituyen el marco principal de elaboración para el curso 2026-2027, sin perjuicio de otras disposiciones específicas que resulten de aplicación.

Normativa básica estatal: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción vigente tras la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre; Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil; y Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

Normativa autonómica general: Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su redacción vigente; y Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de estos centros, igualmente en su redacción vigente.

Actualización normativa de 2026: Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía, que modifica, entre otras disposiciones, el Decreto 328/2010; y Orden de 31 de agosto de 2026, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía, que modifica, entre otras, la Orden de 20 de agosto de 2010 y la Orden de 30 de mayo de 2023 correspondiente a Educación Primaria.

Currículo de Educación Infantil: Decreto 100/2023, de 9 de mayo, y Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo de Educación Infantil en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, la evaluación y los procesos de tránsito.

Currículo de Educación Primaria: Decreto 101/2023, de 9 de mayo, y Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo de Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, la evaluación y el tránsito entre etapas, en su redacción vigente tras las modificaciones de 2026.

Convivencia y participación de las familias: Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su redacción vigente.

Las referencias a normas derogadas o sustituidas que figuraban en versiones anteriores del Plan de Centro no se incorporan a este Proyecto Educativo. En particular, se eliminan como referencias curriculares el Decreto 97/2015 y la Orden de 15 de enero de 2021 para Educación Primaria, así como el Decreto 428/2008 y las órdenes de 2008 sustituidas por la regulación vigente de Educación Infantil. Igualmente, no se mantiene el Protocolo COVID-19 como anexo del Proyecto Educativo, al tratarse de una regulación coyuntural ya no integrada en la estructura ordinaria del Plan de Centro.

A. OBJETIVOS GENERALES DESTINADOS A LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y DE LA CALIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO

Los objetivos generales del CEIP Ciudad Palma de Mallorca constituyen el marco de referencia que orienta la planificación, organización y actuación educativa del centro. Se establecen a partir del análisis de su contexto, de las características y necesidades del alumnado, de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación y autoevaluación y de las prioridades de mejora identificadas por la comunidad educativa.

Estos objetivos tienen un carácter estable y estratégico, sin perjuicio de su revisión como consecuencia de los procesos de evaluación interna. Su concreción anual se realizará a través del Plan de Mejora y de las actuaciones desarrolladas por los diferentes órganos de coordinación docente, planes, programas y proyectos del centro.

A.1. Objetivos generales

1. Mejorar el rendimiento escolar y el grado de adquisición de las competencias clave de todo el alumnado, promoviendo el éxito educativo y estableciendo actuaciones específicas ante las dificultades detectadas.
2. Mejorar la competencia en comunicación lingüística, potenciando la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el hábito lector y el uso funcional de la lengua en todas las áreas y etapas educativas.
3. Mejorar la competencia matemática, incidiendo especialmente en el razonamiento, la resolución de problemas, el cálculo, la aplicación de las matemáticas a situaciones de la vida cotidiana y el desarrollo de metodologías competenciales.
4. Mejorar progresivamente la competencia plurilingüe, favoreciendo el aprendizaje y uso comunicativo de las lenguas extranjeras y desarrollando actitudes positivas hacia la diversidad lingüística y cultural.
5. Garantizar una respuesta educativa inclusiva y equitativa, adaptada a las necesidades y diferencias individuales del alumnado, favoreciendo su participación, aprendizaje y progreso y optimizando los recursos destinados a la atención a la diversidad.
6. Prevenir y compensar las desigualdades de origen personal, social, económico o cultural, prestando especial atención al alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa y desarrollando actuaciones dirigidas a prevenir y reducir el absentismo escolar.
7. Mejorar la convivencia y el bienestar de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto, el diálogo, la empatía, la igualdad, la resolución pacífica de los conflictos y la prevención de cualquier forma de violencia, discriminación o acoso.
8. Promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la coeducación, incorporando la perspectiva de género de manera transversal en la organización, el currículo y las actuaciones del centro.
9. Impulsar metodologías activas, inclusivas y competenciales, favoreciendo la participación del alumnado, el aprendizaje cooperativo, la investigación, la experimentación, la creatividad y la aplicación funcional de los aprendizajes.
10. Desarrollar la competencia digital del alumnado y del profesorado, promoviendo un uso seguro, responsable, crítico, creativo y ético de las tecnologías digitales.

11. Favorecer hábitos de vida saludable, el bienestar físico y emocional y la educación para la sostenibilidad, promoviendo actitudes responsables hacia uno mismo, los demás y el entorno.
12. Mejorar la coordinación docente y la coherencia pedagógica entre niveles, ciclos y etapas, estableciendo criterios y líneas comunes de actuación y favoreciendo especialmente los procesos de tránsito entre Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
13. Potenciar la formación permanente, la innovación y el trabajo colaborativo del profesorado, vinculando las necesidades formativas a las prioridades educativas y a los procesos de autoevaluación y mejora del centro.
14. Incrementar la participación y corresponsabilidad de las familias en el proceso educativo, favoreciendo una comunicación fluida, accesible y eficaz entre familia y escuela.
15. Fortalecer la apertura del centro a su entorno, impulsando la colaboración con instituciones, servicios, asociaciones y entidades que contribuyan al desarrollo integral del alumnado y a la compensación de desigualdades.
16. Optimizar la organización, los recursos, espacios y servicios del centro, procurando que respondan de manera eficaz a las necesidades educativas y favorezcan la calidad, accesibilidad, seguridad y sostenibilidad.
17. Consolidar una cultura de evaluación y mejora continua, utilizando de forma sistemática los resultados académicos, los indicadores de calidad y las evidencias obtenidas en los procesos de autoevaluación para orientar la toma de decisiones.

A.2. Prioridades educativas del centro

Atendiendo a las características del alumnado y del contexto descritas anteriormente, el CEIP Ciudad Palma de Mallorca establece una serie de prioridades que permiten focalizar los esfuerzos y recursos del centro.

Para el actual periodo de planificación adquieren especial relevancia la mejora de la competencia en comunicación lingüística y, especialmente, de la competencia matemática y del razonamiento, la atención inclusiva a la diversidad y a las diferencias individuales, la compensación de las desigualdades, la mejora de la convivencia y del bienestar emocional, y la coordinación de las actuaciones docentes.

Junto a ellas, se consideran prioritarios el desarrollo de la competencia digital; el fomento de la lectura; la mejora de la competencia plurilingüe; la prevención del absentismo; la adecuada coordinación de los procesos de tránsito; la participación de las familias; y el desarrollo profesional del profesorado.

Estas prioridades no constituyen actuaciones aisladas, sino que deberán tener reflejo en la concreción curricular, las programaciones, la organización de los apoyos y refuerzos, la acción tutorial, los planes y programas, la formación del profesorado y el Plan de Mejora.

Especial relevancia tendrá el desarrollo de estrategias metodológicas comunes para la mejora de la competencia matemática, en coherencia con las necesidades formativas detectadas por el centro.

A.3. Vinculación con los procesos de autoevaluación y mejora

Los objetivos generales del Proyecto Educativo estarán directamente vinculados a los procesos de evaluación interna y mejora continua del centro.

La autoevaluación tendrá como finalidad analizar de manera sistemática el funcionamiento del centro, los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados alcanzados, permitiendo identificar fortalezas, dificultades y oportunidades de mejora.

Para ello se tendrán en consideración, entre otras evidencias, los resultados de la evaluación del alumnado, el grado de adquisición de las competencias, los resultados de las evaluaciones de diagnóstico, los indicadores homologados y propios del centro, los datos relativos a promoción y absentismo, la evolución del alumnado NEAE, la convivencia escolar, la participación de las familias, el desarrollo de los planes y programas y la valoración de la práctica docente.

Las conclusiones derivadas de este proceso servirán de base para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y para la determinación de las propuestas de mejora que se incorporarán al Plan de Centro.

De esta forma se establece un proceso cíclico y continuo:

Objetivos del Proyecto Educativo → planificación y actuaciones → desarrollo y seguimiento → evaluación de resultados → Memoria de Autoevaluación → propuestas de mejora → revisión y ajuste de las actuaciones

Las actuaciones de mejora concretarán, a partir de las necesidades detectadas, las medidas prioritarias para avanzar en la consecución de los objetivos generales del Proyecto Educativo. Cada propuesta establecerá las actuaciones necesarias, responsables, temporalización e indicadores que permitan valorar su grado de desarrollo y eficacia.

Los órganos de coordinación docente y el equipo directivo realizarán el seguimiento de las actuaciones dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, favoreciendo que las conclusiones obtenidas repercutan en la práctica docente y en la organización del centro.

Los objetivos generales del Proyecto Educativo tendrán, por tanto, una vocación de estabilidad y continuidad, mientras que las actuaciones concretas y sus indicadores podrán modificarse cada curso en función de los resultados obtenidos y de las nuevas necesidades detectadas.

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA Y CONCRECIÓN CURRICULAR

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca establece sus líneas generales de actuación pedagógica y su concreción curricular tomando como referencia los objetivos generales definidos en el presente Proyecto Educativo, las características y necesidades de su alumnado y los principios establecidos en la normativa vigente.

La intervención educativa estará orientada al desarrollo integral del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias clave, procurando que todos los alumnos y alumnas alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades y garantizando una respuesta educativa basada en la equidad, la inclusión y la atención a las diferencias individuales.

Las líneas de actuación pedagógica tendrán carácter común para todo el centro y servirán de referencia para la elaboración, desarrollo y revisión de las propuestas pedagógicas de Educación Infantil y las programaciones didácticas de Educación Primaria.

B.1. Principios y líneas generales de actuación pedagógica

La práctica educativa del CEIP Ciudad Palma de Mallorca se desarrollará conforme a los siguientes principios:

18. El alumnado como protagonista del proceso de aprendizaje, favoreciendo su participación activa, autonomía, responsabilidad, esfuerzo y capacidad para aprender a aprender.
19. Desarrollo competencial de los aprendizajes, procurando que los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos puedan aplicarse a situaciones relevantes de la vida cotidiana.
20. Equidad e inclusión educativa, garantizando oportunidades de aprendizaje para todo el alumnado y evitando cualquier forma de segregación o exclusión.
21. Atención temprana a las dificultades de aprendizaje, estableciendo mecanismos de detección, prevención, apoyo y refuerzo desde el momento en que sean necesarias.
22. Respeto a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, aplicando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje y diversificando las estrategias, recursos y formas de participación.
23. Aprendizaje significativo, activo y funcional, partiendo de los conocimientos previos, experiencias, intereses y entorno del alumnado.
24. Coordinación docente y coherencia pedagógica, favoreciendo acuerdos metodológicos y criterios comunes entre niveles, ciclos y etapas.
25. Evaluación como instrumento para mejorar el aprendizaje y la práctica docente, con carácter continuo, formativo y orientador.
26. Convivencia positiva y bienestar emocional, favoreciendo el respeto, la empatía, la cooperación, el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.
27. Igualdad y coeducación, incorporando de forma transversal la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de cualquier tipo de discriminación.
28. Apertura del centro al entorno, aprovechando los recursos sociales, culturales, naturales e institucionales de la comunidad.
29. Innovación y mejora continua, favoreciendo la formación del profesorado, la reflexión sobre la práctica docente y la incorporación de metodologías y recursos que contribuyan a mejorar los aprendizajes.

B.2. Concreción curricular

La concreción curricular constituye la adaptación y contextualización del currículo establecido por la normativa vigente a las características del CEIP Ciudad Palma de Mallorca, de su alumnado y de su entorno.

Se desarrollará mediante las propuestas pedagógicas de Educación Infantil y las programaciones didácticas de Educación Primaria, que establecerán la organización y secuenciación de los elementos curriculares correspondientes.

Las programaciones didácticas tendrán en cuenta las características y necesidades del alumnado y serán elaboradas por el profesorado de los equipos de ciclo conforme a las directrices generales establecidas por el ETCP. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y podrán ser revisadas y actualizadas como consecuencia de los procesos de autoevaluación.

La concreción curricular garantizará la coherencia entre los objetivos del Proyecto Educativo, las competencias clave, las competencias específicas, los criterios de evaluación, los saberes básicos y las situaciones de aprendizaje desarrolladas en las diferentes áreas.

B.3. Principios metodológicos

La metodología tendrá un carácter activo, motivador, participativo, inclusivo y competencial, favoreciendo tanto el trabajo individual como el cooperativo y el aprendizaje entre iguales.

Se potenciarán especialmente las metodologías que favorezcan la resolución de problemas y retos; la investigación, experimentación y manipulación; el aprendizaje cooperativo; el desarrollo de proyectos y situaciones de aprendizaje; la utilización funcional de los conocimientos; la expresión oral y el debate; la creatividad y el pensamiento crítico; la autonomía y responsabilidad del alumnado; la conexión de los aprendizajes con la vida cotidiana y el entorno; y la utilización educativa y responsable de las tecnologías.

Las situaciones de aprendizaje favorecerán la integración de diferentes aprendizajes y permitirán plantear contextos significativos en los que el alumnado pueda movilizar conocimientos, destrezas y actitudes.

B.4. Desarrollo de las competencias clave

El desarrollo de las competencias clave constituye un principio transversal de la intervención educativa.

Todas las áreas contribuirán, desde sus características específicas, al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística; competencia plurilingüe; competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM); competencia digital; competencia personal, social y de aprender a aprender; competencia ciudadana; competencia emprendedora; y competencia en conciencia y expresión culturales.

Las programaciones y situaciones de aprendizaje favorecerán la integración de estas competencias y su aplicación a contextos significativos.

B.5. Tratamiento transversal de la educación en valores

La educación en valores estará integrada en todas las áreas, actividades y actuaciones desarrolladas por el centro.

Se trabajarán especialmente el respeto a los derechos humanos, la convivencia democrática, la cultura de paz, la solidaridad, la tolerancia, la diversidad, el consumo responsable, el desarrollo sostenible, la educación ambiental, la educación para la salud, la educación emocional, la seguridad y el uso responsable de las tecnologías.

El tratamiento transversal tendrá una dimensión práctica, procurando que estos valores estén presentes tanto en el currículo como en las relaciones y en la vida cotidiana del centro.

B.6. Igualdad de género y coeducación

La igualdad efectiva entre mujeres y hombres constituye un principio fundamental del Proyecto Educativo.

La perspectiva de género se integrará transversalmente en las programaciones, materiales, actividades, lenguaje, organización de los espacios, orientación educativa y convivencia escolar.

Se promoverán modelos igualitarios, se evitarán estereotipos y conductas discriminatorias y se favorecerá la participación equilibrada del alumnado en todas las actividades.

B.7. Lectura, comunicación lingüística y biblioteca escolar

La mejora de la competencia en comunicación lingüística tendrá carácter prioritario y será responsabilidad compartida por todas las áreas.

Se prestará especial atención a la comprensión lectora, expresión oral y escrita, vocabulario, escucha activa, debate y comunicación audiovisual.

La lectura se trabajará diariamente conforme a la planificación establecida por el centro, favoreciendo diferentes tipos de textos, géneros y finalidades lectoras.

La biblioteca escolar tendrá un papel dinamizador en el fomento de la lectura y se promoverán actuaciones como el préstamo, actividades de animación lectora y proyectos compartidos.

Asimismo, se aprovecharán recursos propios como RadioPalma y las actividades teatrales para potenciar la expresión oral, la comunicación, la creatividad y la participación del alumnado.

B.8. Razonamiento matemático y competencia STEM

La mejora del razonamiento matemático constituye una prioridad pedagógica del centro.

La enseñanza de las matemáticas favorecerá la comprensión frente a la mera mecanización, promoviendo la manipulación, experimentación, razonamiento, cálculo, estimación, representación, argumentación y resolución de problemas.

Se fomentará la utilización de materiales manipulativos, juegos, recursos digitales y situaciones próximas a la realidad del alumnado.

La resolución de problemas tendrá carácter transversal y se favorecerá el establecimiento de estrategias metodológicas comunes y progresivas entre los diferentes niveles y ciclos.

Se potenciará igualmente la relación entre las matemáticas, las ciencias, la tecnología y la ingeniería mediante actividades de investigación, experimentación, programación, robótica y proyectos STEAM.

B.9. Competencia digital

El centro promoverá el desarrollo progresivo de la competencia digital del alumnado y del profesorado.

Las tecnologías digitales se integrarán como herramientas para aprender, investigar, crear, comunicar y colaborar, evitando que su utilización constituya un fin en sí misma.

Se fomentará un uso seguro, saludable, crítico, responsable y ético de los dispositivos y recursos digitales, prestando especial atención a la protección de datos, privacidad, identidad digital, derechos de autor, fiabilidad de la información y prevención de riesgos asociados a su utilización.

La programación, la robótica educativa, la creación de contenidos y los proyectos STEAM constituirán herramientas para favorecer el pensamiento computacional, la creatividad y la resolución de problemas.

B.10. Inclusión educativa y Diseño Universal para el Aprendizaje

La inclusión educativa constituirá un principio transversal de toda la actuación pedagógica.

Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares procurarán eliminar las barreras que puedan dificultar la presencia, participación, aprendizaje y progreso del alumnado.

Se aplicarán los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), procurando ofrecer diferentes formas de presentar la información, diferentes posibilidades de acción y expresión y distintas vías para favorecer la motivación y participación.

Se priorizará, siempre que resulte adecuado, la respuesta educativa dentro del grupo ordinario, favoreciendo la coordinación entre el profesorado tutor, especialistas, profesorado de apoyo y profesionales de orientación.

C. CRITERIOS PEDAGÓGICOS DEL CENTRO

C.1. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado

C.1.1. Principios generales de evaluación

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo, global, competencial, formativo, integrador, diferenciado y objetivo, constituyendo un instrumento tanto para la mejora de los aprendizajes como de los procesos de enseñanza.

Los referentes fundamentales serán los criterios de evaluación de las distintas áreas, mediante los cuales se valorará el grado de desarrollo de las competencias específicas y, de manera integrada, el progreso en la adquisición de las competencias clave.

La evaluación atenderá al progreso individual del alumnado y permitirá detectar las dificultades tan pronto como se produzcan, adoptándose las medidas educativas necesarias para favorecer la continuidad y mejora de su aprendizaje.

C.1.2. Evaluación inicial

Al comienzo de cada curso se realizará una evaluación inicial con carácter competencial, orientador y no calificable, destinada a conocer la situación de partida de cada alumno o alumna.

Para ello se tendrá especialmente en consideración la observación directa, la información del curso anterior, los informes disponibles, las producciones del alumnado y otros instrumentos que el equipo docente considere adecuados.

La evaluación inicial no consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

El equipo docente analizará conjuntamente los resultados y adoptará las decisiones necesarias para adecuar las programaciones, las situaciones de aprendizaje y las medidas de atención a la diversidad.

C.1.3. Evaluación continua y sesiones de evaluación

La evaluación se desarrollará de forma continua a lo largo del curso mediante la observación sistemática de la evolución del alumnado y la recogida de evidencias de aprendizaje.

Los equipos docentes celebrarán las correspondientes sesiones de evaluación para analizar de forma colegiada la evolución del grupo y de cada alumno o alumna.

Estas sesiones tendrán como finalidad valorar los progresos y dificultades, adoptar medidas educativas, realizar el seguimiento de las ya establecidas y favorecer la coordinación entre el profesorado.

La evaluación final permitirá valorar el grado de desarrollo alcanzado al término del curso y adoptar las decisiones correspondientes sobre promoción.

C.1.4. Técnicas e instrumentos de evaluación

El profesorado utilizará instrumentos variados, diversos, accesibles y adaptados a las características del alumnado y a las situaciones de aprendizaje.

Podrán utilizarse, entre otros, observación directa y sistemática, rúbricas, listas de cotejo, escalas de observación, producciones del alumnado, cuadernos, portfolios, proyectos, trabajos individuales y cooperativos, exposiciones orales, presentaciones, pruebas escritas u orales y herramientas digitales.

Se favorecerán igualmente los procesos de autoevaluación y coevaluación, promoviendo la reflexión del alumnado sobre su propio proceso de aprendizaje.

C.1.5. Criterios de calificación

La calificación del alumnado se establecerá a partir del grado de consecución de los criterios de evaluación asociados a las competencias específicas de cada área.

Los criterios de evaluación deberán ser medibles y permitir la determinación objetiva del nivel de desempeño alcanzado.

Las programaciones didácticas concretarán los procedimientos e instrumentos mediante los que se obtendrán las evidencias necesarias para valorar dichos criterios.

Las calificaciones no se establecerán mediante porcentajes atribuidos a instrumentos de evaluación -exámenes, cuaderno, comportamiento, trabajo diario, etc.-, sino a partir de la valoración de los criterios de evaluación.

C.1.6. Información al alumnado y a las familias

El alumnado y sus familias serán informados al inicio del curso de los criterios y procedimientos de evaluación y calificación correspondientes.

A lo largo del curso recibirán información periódica sobre la evolución del proceso de aprendizaje y sobre las medidas educativas adoptadas cuando sean necesarias.

La información se facilitará mediante los procedimientos establecidos por el centro y las herramientas oficiales de comunicación con las familias.

Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, así como los procedimientos de aclaración y revisión establecidos en la normativa vigente.

C.1.7. Evaluación del alumnado con NEAE

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios generales establecidos para todo el alumnado, adoptándose las medidas necesarias para garantizar su accesibilidad y participación.

Los instrumentos, procedimientos y condiciones de evaluación se adaptarán cuando resulte necesario a sus características y necesidades.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, los referentes de evaluación serán los establecidos en las correspondientes adaptaciones curriculares cuando proceda, sin que ello pueda constituir por sí mismo un impedimento para la promoción.

C.1.8. Criterios de promoción

Las decisiones sobre promoción se adoptarán de forma colegiada por el equipo docente, teniendo especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y contando con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Se procurará alcanzar el consenso y, cuando este no sea posible, la decisión se adoptará por mayoría simple, de acuerdo con la normativa vigente.

La decisión tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias, el progreso experimentado por el alumno o alumna, la valoración de las medidas adoptadas y las posibilidades de continuar con aprovechamiento su proceso educativo.

La permanencia durante un año más en el mismo curso tendrá carácter excepcional y únicamente podrá adoptarse después de haber aplicado otras medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender las dificultades de aprendizaje.

La decisión deberá estar suficientemente fundamentada y acompañada de las medidas educativas necesarias para favorecer el progreso del alumnado.

C.1.9. Refuerzo derivado de los procesos de evaluación

Cuando la evaluación evidencie que el progreso de un alumno o alumna no es adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que correspondan.

Estas medidas se aplicarán tan pronto como se detecten las dificultades, sin necesidad de esperar a la finalización de un trimestre o curso.

Los resultados de la evaluación inicial y continua constituirán, por tanto, uno de los principales referentes para la organización de los apoyos, refuerzos y programas destinados a mejorar el aprendizaje.

C.1.10. Evaluación de la práctica docente

La evaluación no se limitará al aprendizaje del alumnado. El profesorado evaluará también los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Se analizarán, entre otros aspectos, la adecuación de las metodologías, materiales y recursos; la eficacia de las medidas de atención a la diversidad; los resultados obtenidos; la adecuación de los instrumentos de evaluación y el grado de desarrollo de las programaciones.

Las conclusiones obtenidas servirán para introducir los ajustes necesarios y se vincularán con los procesos de autoevaluación y mejora del centro.

C.2. Criterios para la planificación del tiempo escolar y extraescolar

La organización del tiempo escolar del CEIP Ciudad Palma de Mallorca responderá a criterios pedagógicos, organizativos y de conciliación, procurando el máximo aprovechamiento del tiempo destinado a los procesos de enseñanza y aprendizaje y garantizando una adecuada coordinación entre la jornada lectiva, los servicios complementarios y las actividades desarrolladas fuera del horario lectivo.

C.2.1. Criterios generales para la organización del tiempo escolar

La distribución del tiempo escolar atenderá prioritariamente a las necesidades educativas del alumnado y tendrá como finalidad favorecer su aprendizaje, bienestar y desarrollo integral.

Con carácter general, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

• Priorizar el aprovechamiento efectivo del tiempo dedicado a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
• Adecuar, en la medida de las posibilidades organizativas, la distribución de las áreas y actividades a la edad, características y ritmos de atención del alumnado.
• Favorecer una distribución equilibrada de las distintas áreas a lo largo de la semana.
• Evitar interrupciones innecesarias durante los periodos lectivos.
• Garantizar la coordinación entre los diferentes profesionales que intervienen con el alumnado.
• Facilitar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
• Coordinar la jornada lectiva con los servicios complementarios y las actividades extraescolares.

• Garantizar la puntualidad en las entradas, salidas y cambios de sesión para maximizar el tiempo efectivo de aprendizaje.

C.2.2. Distribución de la jornada lectiva

La jornada lectiva ordinaria del alumnado se desarrollará de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, de acuerdo con el calendario escolar establecido para cada curso.

La distribución de las sesiones lectivas y del periodo de recreo se determinará anualmente en función de la normativa vigente y de las necesidades organizativas y pedagógicas del centro.

La organización horaria garantizará el cumplimiento del horario correspondiente a las distintas áreas y permitirá desarrollar las actuaciones previstas en el Proyecto Educativo.

C.2.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios

La elaboración de los horarios atenderá, además de a los requisitos normativos, a criterios pedagógicos orientados a favorecer el éxito educativo.

Se procurará una distribución equilibrada de las áreas durante la semana, teniendo en consideración las características del alumnado, la disponibilidad de recursos personales y materiales, la organización de apoyos y refuerzos y la utilización de los diferentes espacios educativos.

Se favorecerá especialmente la coordinación de los profesionales que intervienen en un mismo grupo y la organización de las medidas de atención a la diversidad.

La Jefatura de Estudios elaborará los horarios atendiendo a estos criterios y a las necesidades generales del centro.

C.2.4. Organización de recreos y cambios de sesión

El recreo tendrá consideración de tiempo educativo y contribuirá al desarrollo de la convivencia, la autonomía, las relaciones sociales, los hábitos saludables y la participación del alumnado.

Su organización garantizará la adecuada vigilancia y atención del alumnado y favorecerá una utilización inclusiva y segura de los espacios disponibles.

Los cambios de sesión se realizarán con la máxima puntualidad, evitando pérdidas innecesarias de tiempo lectivo.

La regulación específica de entradas, salidas, vigilancia de recreos, desplazamientos y utilización de espacios se desarrollará en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, evitando duplicar en el Proyecto Educativo normas de carácter operativo.

C.2.5. Organización de los servicios complementarios

Los servicios complementarios se integrarán en la organización general del centro y contribuirán a facilitar la conciliación familiar y laboral, la compensación de desigualdades y la atención educativa del alumnado.

El centro dispone de aula matinal, comedor escolar, transporte escolar y actividades extraescolares, cuya organización se realizará conforme a la normativa y a las condiciones establecidas para cada servicio.

Con carácter general, el aula matinal se desarrollará de 7:30 a 9:00 horas y el comedor escolar de 14:00 a 16:00 horas.

La organización concreta de estos servicios, los procedimientos de incorporación y recogida del alumnado, las normas de funcionamiento y las responsabilidades de los distintos profesionales se desarrollarán en el ROF y en la documentación específica de cada servicio.

C.2.6. Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter educativo y estarán vinculadas a los objetivos del Proyecto Educativo y al desarrollo integral del alumnado.

Las actividades complementarias estarán integradas en las programaciones y situaciones de aprendizaje cuando corresponda, procurando una distribución equilibrada a lo largo del curso y entre los distintos niveles.

Las actividades extraescolares se desarrollarán fuera del horario lectivo y ampliarán la oferta educativa del centro en ámbitos culturales, deportivos, artísticos, tecnológicos, lingüísticos y de ocio educativo.

Su programación tendrá en consideración la demanda de las familias, las necesidades del alumnado, la disponibilidad de espacios y recursos y la viabilidad organizativa.

C.2.7. Objetivos educativos del tiempo extraescolar

Las actuaciones desarrolladas fuera del horario lectivo tendrán como objetivos principales favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral; ampliar las oportunidades educativas; contribuir a la compensación de desigualdades; fomentar hábitos saludables y alternativas de ocio educativo; favorecer la convivencia y la socialización; desarrollar capacidades culturales, deportivas, artísticas, lingüísticas y tecnológicas; proporcionar medidas de apoyo y acompañamiento al alumnado que lo precise; y favorecer la apertura del centro a las familias y al entorno.

Los programas de acompañamiento, refuerzo, extensión del tiempo escolar u otros que puedan desarrollarse cada curso se organizarán conforme a sus disposiciones específicas y a las necesidades detectadas por el centro.

C.3. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías

Los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías se realizarán atendiendo prioritariamente a criterios pedagógicos, de inclusión, equidad y convivencia, procurando favorecer el éxito educativo y una distribución equilibrada del alumnado entre los distintos grupos.

C.3.1. Principios generales para los agrupamientos

Los grupos tendrán carácter heterogéneo e inclusivo, evitando cualquier criterio que pueda dar lugar a agrupamientos discriminatorios por razones académicas, personales, sociales, culturales o de cualquier otra naturaleza.

La configuración de los grupos procurará favorecer un adecuado clima de convivencia, la inclusión educativa, la atención a las diferencias individuales y unas condiciones equilibradas para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

C.3.2. Criterios para la formación de los grupos

En la constitución o reorganización de los grupos se procurará mantener un equilibrio atendiendo conjuntamente a los siguientes criterios:

1. Número total de alumnos y alumnas de cada grupo.

2. Distribución equilibrada por sexo.

3. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y características de las necesidades que presenta.

4. Alumnado que haya permanecido un año más en el mismo curso.

5. Nivel de competencia curricular y rendimiento académico, evitando la configuración de grupos claramente diferenciados.

6. Necesidades relacionadas con el conocimiento de la lengua española y la incorporación tardía al sistema educativo.

7. Circunstancias personales, sociales o educativas que puedan requerir especial consideración.

8. Relaciones interpersonales y circunstancias relevantes para la convivencia.

9. Necesidades de recursos personales, materiales o de accesibilidad.

10. Cualquier otra circunstancia debidamente justificada que pueda influir significativamente en el bienestar, inclusión o progreso educativo del alumnado.

Ninguno de estos criterios se aplicará aisladamente. La configuración final responderá a una valoración conjunta, procurando el mayor equilibrio posible entre los grupos.

C.3.3. Continuidad y reorganización de los grupos

Como criterio general, se favorecerá la estabilidad de los grupos cuando esta resulte beneficiosa para el alumnado y contribuya a mantener un adecuado clima de aprendizaje y convivencia.

No obstante, los agrupamientos podrán revisarse cuando existan razones pedagógicas, organizativas, de inclusión o convivencia que aconsejen su modificación.

Al finalizar la etapa de Educación Infantil se reorganizarán los grupos para el inicio de Educación Primaria, procurando una distribución equilibrada del alumnado conforme a los criterios establecidos anteriormente.

Durante Educación Primaria podrán realizarse reorganizaciones o ajustes, especialmente en los cambios de ciclo, cuando el análisis realizado por los equipos docentes determine que resultan necesarios para garantizar la equidad entre los grupos y favorecer el éxito educativo.

C.3.4. Incorporación de alumnado durante el curso

El alumnado que se incorpore al centro una vez iniciado el curso será asignado al grupo que permita mantener el mayor equilibrio posible entre las unidades del mismo nivel.

No se atenderá exclusivamente al criterio numérico, sino también a la composición y características de los grupos, la presencia de alumnado con NEAE, las necesidades de convivencia y cualquier otra circunstancia educativa relevante.

La decisión corresponderá al Equipo Directivo, recabando cuando resulte necesario información del profesorado, del Equipo de Orientación y de otros profesionales que puedan aportar información relevante.

C.3.5. Criterios generales para la asignación de tutorías

La asignación de cursos, grupos y tutorías será realizada por el Equipo Directivo al inicio de cada curso, conforme a la normativa vigente y atendiendo prioritariamente a criterios pedagógicos y organizativos.

Se tendrán en consideración:

1. La continuidad del profesorado con el grupo cuando resulte pedagógicamente adecuada.

2. La experiencia, formación y perfil profesional del profesorado.

3. Las características y necesidades educativas de cada grupo.

4. La estabilidad y continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

5. La conveniencia de que la persona que ejerza la tutoría imparta el mayor número posible de áreas al grupo, especialmente en los primeros cursos de Educación Primaria.

6. La adecuada utilización de las especialidades y habilitaciones del profesorado.

7. Las necesidades generales de organización y funcionamiento del centro.

8. La atención a la diversidad y la disponibilidad de los recursos personales.

C.3.6. Continuidad del profesorado tutor

Se favorecerá que el profesorado que haya iniciado un ciclo con un grupo pueda continuar con el mismo hasta su finalización, siempre que continúe prestando servicio en el centro y dicha continuidad resulte adecuada desde el punto de vista pedagógico y organizativo.

La continuidad no tendrá carácter automático ni constituirá un derecho individual del profesorado, sino que estará subordinada al interés educativo del alumnado y a las necesidades generales del centro.

Cuando concurran circunstancias que aconsejen una asignación diferente, el Equipo Directivo podrá adoptar otra decisión debidamente fundamentada.

C.3.7. Procedimiento para la configuración de grupos y tutorías

Antes de finalizar cada curso, los equipos docentes podrán trasladar a la Jefatura de Estudios información relevante para la configuración de los grupos del curso siguiente.

Cuando corresponda reorganizar un nivel, se realizará una propuesta atendiendo a los criterios establecidos en este Proyecto Educativo. En el proceso podrán participar las tutorías, los equipos docentes, el Equipo de Orientación y la Jefatura de Estudios.

La configuración definitiva de los grupos y la asignación de las tutorías corresponderá al Equipo Directivo, atendiendo al conjunto de criterios pedagógicos y organizativos establecidos.

C.4. Criterios pedagógicos para determinar la oferta de áreas

La oferta de áreas del CEIP Ciudad Palma de Mallorca se establecerá de acuerdo con la ordenación curricular vigente para las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria y con el ejercicio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro.

La configuración de la oferta educativa responderá a las características del alumnado, a las necesidades detectadas en los procesos de evaluación y autoevaluación, a los objetivos establecidos en este Proyecto Educativo y a la disponibilidad de los recursos personales del centro.

C.4.1. Criterios generales

La determinación de la oferta y de la distribución del horario de las distintas áreas se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Garantizar el cumplimiento de las enseñanzas y horarios establecidos por la normativa vigente.

2. Priorizar el desarrollo de las competencias clave y el éxito educativo de todo el alumnado.

3. Prestar especial atención a las áreas instrumentales y, particularmente, al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, la competencia matemática y la competencia plurilingüe.
4. Adecuar la distribución del tiempo a las necesidades educativas detectadas en el alumnado.
5. Favorecer la continuidad y coherencia de las actuaciones pedagógicas entre los distintos niveles y ciclos.
6. Utilizar el margen de autonomía del centro para reforzar los ámbitos considerados prioritarios en el Proyecto Educativo y en los procesos de mejora.
7. Tener en consideración los recursos personales, las especialidades docentes y las posibilidades organizativas del centro.
8. Garantizar una oferta educativa inclusiva y respetuosa con las opciones legalmente reconocidas a las familias.

C.4.2. Oferta de áreas en Educación Primaria

El centro impartirá las áreas que correspondan a cada curso de Educación Primaria conforme a la ordenación curricular vigente.

La oferta incluirá las áreas de carácter obligatorio y aquellas que correspondan a determinados cursos de la etapa, así como las enseñanzas cuya elección corresponda a las familias.

En la organización actual del centro se incluyen Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural; Lengua Castellana y Literatura; Matemáticas; Inglés; Educación Física; Educación Artística, a través de Música y Plástica; Religión o Atención Educativa; Francés en los cursos en los que se encuentra establecido; y Educación en Valores Cívicos y Éticos en el curso correspondiente.

La concreción anual de la oferta y su distribución horaria quedará reflejada en la organización académica del curso y en las correspondientes programaciones didácticas.

C.4.3. Enseñanza de Religión y Atención Educativa

El centro garantizará el derecho de las familias a optar por las enseñanzas de Religión en los términos establecidos por la normativa vigente.

El alumnado que no curse enseñanzas de Religión recibirá la correspondiente Atención Educativa, que se organizará conforme a la regulación vigente.

La elección realizada por las familias no podrá suponer discriminación alguna ni condicionar los agrupamientos ordinarios del alumnado.

C.4.4. Segunda Lengua Extranjera

La oferta de una segunda lengua extranjera se organizará conforme a la normativa vigente y a las posibilidades organizativas y de plantilla del centro.

En la actualidad, el CEIP Ciudad Palma de Mallorca incorpora Francés en su oferta educativa de Educación Primaria en los cursos establecidos en la distribución horaria del centro.

Su organización tendrá como finalidad ampliar progresivamente la competencia plurilingüe del alumnado y favorecer una actitud positiva hacia la diversidad lingüística y cultural.

C.4.5. Utilización del horario de autonomía del centro

El margen horario del que disponga el centro en ejercicio de su autonomía se destinará prioritariamente a responder a las necesidades educativas detectadas y a desarrollar los objetivos y prioridades establecidos en el Proyecto Educativo.

Tendrán especial consideración la competencia en comunicación lingüística y el fomento de la lectura; el razonamiento matemático y la resolución de problemas; la competencia plurilingüe y la comunicación oral en lengua extranjera; la competencia digital y el pensamiento computacional; los hábitos de vida saludable; y las medidas de refuerzo y atención a las diferencias individuales.

La distribución concreta podrá revisarse en función de los resultados de la evaluación, las necesidades del alumnado y las prioridades establecidas en los procesos de autoevaluación y mejora.

C.4.6. Revisión de la oferta educativa

La oferta educativa será objeto de revisión cuando se produzcan modificaciones normativas, cambios relevantes en las necesidades del alumnado o cuando los procesos de evaluación y autoevaluación aconsejen introducir ajustes.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica analizará las necesidades educativas y podrá formular propuestas, correspondiendo a los órganos competentes la adopción de los acuerdos que procedan.

La distribución concreta de las áreas y sesiones para cada curso escolar se incorporará a la documentación organizativa correspondiente, evitando incluir en este apartado tablas horarias susceptibles de modificación anual.

C.5. Criterios para establecer las medidas organizativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y los mecanismos de coordinación del proceso de tránsito

Programas de acompañamiento y refuerzo en horario no lectivo. El centro podrá participar, cuando sean solicitados y autorizados, en programas de acompañamiento, refuerzo o extensión del tiempo educativo dirigidos al alumnado que precise apoyo adicional. Durante el curso 2026-2027 el centro no desarrolla un programa de acompañamiento escolar, por lo que la respuesta educativa se organizará mediante las medidas ordinarias y específicas de atención a las diferencias individuales y los recursos disponibles en el centro.

La atención a la diversidad y a las diferencias individuales constituye un principio fundamental de la actuación educativa del CEIP Ciudad Palma de Mallorca y estará presente en la planificación, organización y desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las medidas adoptadas tendrán como finalidad garantizar una educación inclusiva y equitativa, prevenir las dificultades de aprendizaje, favorecer el máximo desarrollo de las capacidades de cada alumno o alumna y compensar las desigualdades que puedan afectar a su progreso educativo.

C.5.1. Principios generales de atención a la diversidad

La respuesta educativa se organizará conforme a los principios de inclusión, equidad, normalización, accesibilidad, prevención, detección temprana, personalización y coordinación.

Se priorizará la adopción de medidas dentro del contexto ordinario de enseñanza y aprendizaje, procurando que el alumnado participe junto a su grupo de referencia siempre que resulte adecuado.

Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares serán flexibles y se ajustarán a las necesidades detectadas, aplicándose tan pronto como se identifiquen dificultades en el progreso del alumnado.

C.5.2. Detección temprana de necesidades

La detección de las dificultades de aprendizaje y de posibles necesidades específicas de apoyo educativo se realizará desde el momento en que existan indicios que aconsejen una intervención.

El profesorado realizará un seguimiento sistemático del alumnado mediante la evaluación inicial, la evaluación continua, la observación directa, las sesiones de evaluación y la información aportada por las familias y otros profesionales.

Cuando se detecten dificultades, el equipo docente analizará las necesidades y las medidas educativas aplicadas, contando con el asesoramiento del Equipo de Orientación cuando resulte necesario.

Cuando las medidas ordinarias no resulten suficientes y existan indicios de NEAE, se seguirá el procedimiento establecido para su detección, evaluación psicopedagógica e identificación.

C.5.3. Medidas generales de atención a la diversidad

La respuesta ordinaria podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

1. Metodologías basadas en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

2. Diversificación de actividades, recursos, agrupamientos e instrumentos de evaluación.

3. Apoyo dentro del grupo ordinario mediante la intervención simultánea de varios profesionales cuando la organización del centro lo permita.

4. Agrupamientos flexibles de carácter temporal.

5. Tutoría entre iguales y aprendizaje cooperativo.

6. Actuaciones de prevención y refuerzo de los aprendizajes instrumentales.

7. Programas de refuerzo del aprendizaje.

8. Programas de profundización para alumnado que presente especial motivación o altas capacidades.

9. Adaptaciones en los procedimientos e instrumentos de evaluación cuando resulten necesarias.

10. Otras medidas ordinarias previstas en la normativa vigente.

Las medidas tendrán carácter flexible y serán objeto de seguimiento para valorar su eficacia y realizar los ajustes necesarios.

C.5.4. Organización de los apoyos y refuerzos

Los recursos personales destinados al apoyo y refuerzo se organizarán atendiendo prioritariamente a las necesidades educativas detectadas y no exclusivamente a criterios numéricos o de distribución uniforme entre los grupos.

Se priorizará la intervención en las áreas instrumentales, especialmente cuando existan dificultades relacionadas con la competencia en comunicación lingüística y matemática.

Como criterio general del centro, los apoyos y la intervención del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje se desarrollarán preferentemente dentro del aula

ordinaria, favoreciendo un modelo inclusivo, la coordinación con el profesorado tutor y la participación del alumnado con su grupo de referencia.

La intervención fuera del aula ordinaria podrá realizarse cuando las características del programa, las necesidades del alumnado, los recursos o la naturaleza de la intervención especializada así lo aconsejen.

C.5.5. Medidas específicas para el alumnado con NEAE

Cuando las necesidades del alumnado requieran una respuesta diferente a la ordinaria, se adoptarán las medidas específicas establecidas en la normativa vigente y determinadas, cuando proceda, mediante la correspondiente evaluación psicopedagógica.

Podrán desarrollarse, entre otras, adaptaciones de acceso, adaptaciones curriculares significativas cuando correspondan, programas específicos, adaptaciones y programas para alumnado con altas capacidades intelectuales y medidas de flexibilización de la escolarización, así como aquellas otras previstas normativamente.

La planificación, aplicación y seguimiento de estas medidas corresponderá a los profesionales determinados para cada una de ellas, garantizando la coordinación con el tutor o tutora, el equipo docente, el Equipo de Orientación y la familia.

C.5.6. Organización de los recursos específicos

La organización de los recursos personales especializados se realizará atendiendo a las necesidades educativas del alumnado y a los criterios establecidos por el Equipo Directivo, en coordinación con el Equipo de Orientación.

El profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Aula Específica, compensación educativa, atención lingüística y demás recursos de apoyo, junto con el personal técnico correspondiente, desarrollará sus funciones de manera coordinada con los equipos docentes.

La distribución concreta de estos recursos podrá variar cada curso en función de la plantilla autorizada y de las necesidades del alumnado.

C.5.7. Coordinación y seguimiento

La atención a la diversidad será una responsabilidad compartida por el conjunto del profesorado.

El tutor o tutora coordinará la respuesta educativa del alumnado de su grupo, contando con la participación del equipo docente y el asesoramiento y colaboración del Equipo de Orientación.

La coordinación incluirá reuniones de seguimiento, intercambio de información, planificación conjunta de medidas, valoración de los resultados y revisión de las actuaciones cuando resulte necesario.

Se favorecerá asimismo la participación de las familias, proporcionándoles información y orientación sobre las medidas adoptadas y la evolución del alumnado.

C.5.8. Principios generales del tránsito educativo

Los procesos de tránsito tendrán como finalidad garantizar la continuidad del proceso educativo, facilitar la adaptación del alumnado a la nueva etapa y asegurar la adecuada transmisión de la información académica, personal y educativa relevante.

El centro desarrollará actuaciones de tránsito especialmente entre Educación Infantil y Educación Primaria, y entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

Asimismo, se favorecerá la coordinación entre niveles y ciclos dentro del propio centro cuando resulte necesaria.

C.5.9. Tránsito de Educación Infantil a Educación Primaria

Durante el último curso de Educación Infantil se desarrollarán actuaciones destinadas a facilitar la incorporación del alumnado a Educación Primaria.

Se favorecerán las siguientes actuaciones:

1. Reuniones de coordinación entre el profesorado de Infantil de 5 años y el profesorado que vaya a intervenir en 1.º de Primaria.

2. Intercambio de información sobre las características educativas del alumnado.

3. Especial seguimiento del alumnado con NEAE o que presente necesidades específicas de adaptación.

4. Coordinación metodológica entre ambas etapas.

5. Traslado de los correspondientes informes y documentación.

6. Actividades que permitan al alumnado conocer los espacios, profesorado y dinámica de Educación Primaria.

7. Información y orientación a las familias.

C.5.10. Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria

Durante el último curso de Educación Primaria se desarrollará el programa de tránsito con los centros de Educación Secundaria de referencia.

Las actuaciones incluirán la coordinación entre los equipos directivos, tutorías, profesionales de orientación y profesorado de ambas etapas; el intercambio de información relevante; la coordinación curricular y metodológica; la atención específica al alumnado con NEAE; y actuaciones de información, orientación y conocimiento de la nueva etapa dirigidas al alumnado y a sus familias.

Se garantizará que la información necesaria para asegurar la continuidad de las medidas educativas llegue al centro receptor.

C.5.11. Seguimiento y evaluación de las medidas

Las medidas de atención a la diversidad y las actuaciones de tránsito serán objeto de seguimiento y evaluación.

Los equipos docentes, el Equipo de Orientación, el ETCP y el Equipo Directivo, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, analizarán su desarrollo y eficacia.

Las conclusiones obtenidas podrán dar lugar a ajustes organizativos, metodológicos o curriculares y serán consideradas en los procesos de autoevaluación y mejora del centro.

C.6. Criterios para la organización de los órganos de coordinación docente y para determinar las horas de dedicación de sus responsables

La coordinación docente constituye un elemento esencial para garantizar la coherencia de las actuaciones educativas, la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de las líneas establecidas en el Proyecto Educativo.

La organización de los órganos de coordinación docente favorecerá el trabajo colaborativo del profesorado, el intercambio de información, la adopción de criterios comunes y el seguimiento de los procesos educativos y de mejora del centro.

C.6.1. Órganos de coordinación docente

De acuerdo con la normativa vigente, la coordinación docente del centro se articulará fundamentalmente a través de:

1. Los equipos docentes.

2. Los equipos de ciclo.

3. El Equipo de Orientación.

4. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

5. Las tutorías.

La Jefatura de Estudios elaborará al comienzo de cada curso el correspondiente Plan de Reuniones, procurando una organización sistemática y coordinada de estos órganos.

C.6.2. Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnado y serán coordinados por el tutor o tutora correspondiente.

Su actuación se orientará especialmente al seguimiento global del alumnado, la coordinación de las actuaciones educativas, la evaluación, la adopción y seguimiento de medidas de atención a las diferencias individuales y la mejora de la convivencia.

Se reunirán siempre que resulte necesario y, en todo caso, en los momentos establecidos en la planificación anual y con motivo de las sesiones de evaluación.

C.6.3. Equipos de ciclo

Los equipos de ciclo estarán constituidos por el profesorado que corresponda conforme a la normativa vigente y actuarán bajo la coordinación de la persona responsable del ciclo.

Tendrán una especial responsabilidad en la coordinación de las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, el establecimiento de criterios metodológicos comunes, el seguimiento de los aprendizajes, la organización de actividades y la elaboración de propuestas de mejora.

Se favorecerá igualmente la coordinación entre ciclos, especialmente en aquellos aspectos relacionados con la continuidad metodológica, la evaluación, la atención a la diversidad y los procesos de tránsito.

C.6.4. Equipo de Orientación

El Equipo de Orientación coordinará las actuaciones relacionadas con la orientación educativa y la respuesta al alumnado que precise medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Actuará en coordinación con los equipos docentes, las tutorías, los equipos de ciclo, la Jefatura de Estudios y los profesionales de orientación que intervengan en el centro.

Su actuación favorecerá un modelo de intervención inclusivo y la planificación coordinada de las medidas educativas.

C.6.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica constituye el principal órgano de coordinación pedagógica general del centro.

Entre sus ámbitos prioritarios de actuación se encontrarán el seguimiento y actualización del Proyecto Educativo; la coordinación de las líneas generales de actuación pedagógica; las directrices para las programaciones y propuestas pedagógicas; la atención a la diversidad; la evaluación y autoevaluación; el Plan de Mejora; y la identificación de las necesidades formativas del profesorado.

C.6.6. Tutorías

La tutoría constituye un elemento fundamental de coordinación del proceso educativo de cada grupo.

La persona que ejerza la tutoría coordinará al equipo docente, realizará el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado y facilitará la comunicación y colaboración con las familias.

Asimismo, coordinará, junto con los profesionales correspondientes, las medidas educativas adoptadas para el alumnado que precise una respuesta específica.

C.6.7. Planificación de las reuniones de coordinación

La Jefatura de Estudios establecerá al comienzo de cada curso un Plan de Reuniones de los órganos de coordinación docente, integrado en la planificación general del centro.

Se procurará que la planificación permita una secuencia coherente entre el ETCP, los equipos de ciclo, los niveles y equipos docentes, la aplicación en las aulas y el posterior seguimiento y evaluación.

La periodicidad concreta podrá adaptarse cada curso a las necesidades organizativas, garantizando en todo caso las reuniones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de cada órgano.

C.6.8. Criterios para determinar las horas de dedicación de las coordinaciones

La asignación de las horas de dedicación a las personas responsables de los órganos de coordinación docente se realizará respetando el número total de horas establecido por la normativa vigente.

Para su distribución se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Número de unidades y grupos del centro.

2. Número de docentes integrados en cada equipo.

3. Complejidad organizativa del centro.

4. Número y características del alumnado atendido.

5. Necesidades de coordinación derivadas de la atención a la diversidad.

6. Volumen de actuaciones y responsabilidades atribuidas a cada órgano.

7. Necesidad de coordinación entre etapas, ciclos y niveles.

8. Prioridades establecidas en el Proyecto Educativo y en el Plan de Mejora.

9. Disponibilidad global de recursos y horario del centro.

C.6.9. Horario de las coordinaciones de ciclo y del Equipo de Orientación

De acuerdo con la organización actualmente establecida en el centro y sin perjuicio de las modificaciones que pueda introducir la normativa vigente, se establece como referencia:

Coordinación	Dedicación semanal
Coordinación de cada equipo de ciclo	2 horas
Coordinación del Equipo de Orientación	1 hora

La distribución de estas horas se realizará por la Jefatura de Estudios en la elaboración de los horarios y será aprobada conforme al procedimiento establecido.

Cuando la normativa determine una distribución diferente, se aplicará la regulación vigente, manteniéndose los principios generales establecidos en este Proyecto Educativo.

C.6.10. Coordinación de planes, programas y proyectos

Las reducciones o tiempos destinados a la coordinación de planes, programas, proyectos, biblioteca, transformación digital, Plan de Apertura, prevención de riesgos laborales, igualdad u otras actuaciones específicas se establecerán conforme a su normativa reguladora y a las disponibilidades organizativas del centro.

El Equipo Directivo podrá, dentro de los márgenes permitidos por la normativa y de las disponibilidades horarias existentes, favorecer una mayor dedicación a aquellos planes o proyectos considerados estratégicos para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo y del Plan de Mejora.

D. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT)

D.1. Finalidad y principios generales

El Plan de Orientación y Acción Tutorial del CEIP Ciudad Palma de Mallorca constituye el marco para organizar las actuaciones dirigidas al acompañamiento personal, social y educativo del alumnado, la coordinación de los equipos docentes y la colaboración con las familias.

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente y se desarrollarán de manera continua y coordinada durante todas las etapas educativas impartidas en el centro.

Tendrán como principios fundamentales la prevención, inclusión, personalización de la enseñanza, desarrollo integral, convivencia positiva, igualdad, participación, coordinación y colaboración con las familias.

D.2. Objetivos generales

El POAT tendrá como objetivos:

1. Facilitar la acogida, adaptación e integración del alumnado en el centro y en su grupo.

2. Favorecer el desarrollo personal, emocional y social y una imagen positiva y ajustada de sí mismo.

3. Promover valores de respeto, igualdad, responsabilidad, solidaridad, tolerancia y convivencia democrática.

4. Desarrollar habilidades sociales, autonomía, responsabilidad y estrategias para la resolución pacífica de conflictos.

5. Favorecer hábitos de trabajo, esfuerzo, organización y técnicas de estudio adecuadas a la edad.

6. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje.

7. Detectar tempranamente dificultades y necesidades educativas y coordinar la respuesta correspondiente.

8. Favorecer la inclusión y participación del alumnado con NEAE y del alumnado que pueda encontrarse en situación de vulnerabilidad.

9. Coordinar las actuaciones del profesorado que interviene con cada grupo.

10. Garantizar la continuidad educativa en los cambios de nivel, ciclo y etapa.

11. Facilitar la participación y colaboración de las familias en el proceso educativo.

12. Favorecer la prevención del absentismo y el abandono de los procesos educativos.

13. Promover hábitos de vida saludable y el bienestar físico y emocional.

14. Educar en el uso seguro, responsable, crítico y saludable de las tecnologías.

15. Favorecer progresivamente el conocimiento de las propias capacidades, intereses y posibilidades académicas y profesionales, evitando estereotipos de género.

D.3. Ámbitos de actuación de la acción tutorial

La acción tutorial se desarrollará fundamentalmente en cuatro ámbitos:

Alumnado: acogida, integración, seguimiento individual, aprendizaje, convivencia, bienestar emocional, hábitos saludables, autonomía y desarrollo personal.

Grupo-clase: cohesión, participación, normas, convivencia, resolución de conflictos, igualdad, inclusión y sentido de pertenencia.

Familias: información, comunicación, asesoramiento, colaboración y corresponsabilidad educativa.

Equipo docente: coordinación de las actuaciones educativas, seguimiento del alumnado, evaluación y adopción de medidas comunes.

D.4. Organización de la tutoría

Cada grupo contará con un tutor o tutora que ejercerá la coordinación de la acción educativa y tutorial.

Entre sus actuaciones se encontrarán el seguimiento individual y grupal del alumnado; la coordinación del equipo docente; la detección de dificultades; la coordinación de las medidas educativas; la comunicación con las familias; la gestión de la información académica relevante; y la coordinación con el Equipo de Orientación.

En el caso del alumnado que requiera intervención especializada, se garantizará una actuación coordinada entre tutoría y profesionales de apoyo y orientación.

Los criterios para la asignación de las tutorías se desarrollan específicamente en el apartado C.3 de este Proyecto Educativo.

D.5. Programación de la acción tutorial

Los equipos de ciclo concretarán anualmente las actuaciones de acción tutorial adecuándolas a la edad, características y necesidades del alumnado.

La programación contemplará, entre otros, los siguientes ámbitos: acogida y cohesión grupal; normas y convivencia; educación emocional; habilidades sociales; igualdad y coeducación; hábitos y técnicas de trabajo; educación para la salud; uso responsable de tecnologías; prevención del acoso y otras formas de violencia; participación; autonomía; y orientación académica progresiva.

Las actuaciones podrán desarrollarse de manera integrada en las áreas, mediante actividades específicas de tutoría, proyectos, planes y programas del centro o actuaciones coordinadas con otros profesionales.

D.6. Acogida del alumnado

El centro desarrollará actuaciones específicas para facilitar la incorporación del alumnado de nuevo ingreso.

Se prestará especial atención al alumnado de 3 años, alumnado de incorporación tardía, procedente de otros sistemas educativos, con desconocimiento de la lengua española, con NEAE o que presente circunstancias personales o sociales que aconsejen medidas específicas de acogida.

La acogida incluirá información a las familias, conocimiento del centro, incorporación al grupo, recogida y transmisión de información y seguimiento inicial.

D.7. Atención individualizada y seguimiento del alumnado

El tutor o tutora realizará el seguimiento del proceso educativo de cada alumno o alumna, prestando especial atención a las dificultades de aprendizaje, problemas de adaptación, absentismo, dificultades de convivencia, situaciones de vulnerabilidad y necesidades emocionales o sociales.

Cuando se detecten circunstancias que requieran una intervención específica, se coordinarán las actuaciones con el equipo docente, Equipo de Orientación, familia y, cuando proceda, servicios externos.

Las medidas educativas relacionadas específicamente con atención a la diversidad y diferencias individuales se desarrollarán conforme a lo establecido en el apartado C.5 de este Proyecto Educativo.

D.8. Coordinación de los equipos docentes

La tutoría favorecerá la coordinación del profesorado que interviene con el grupo para garantizar una actuación coherente.

Las reuniones de los equipos docentes permitirán compartir información, realizar el seguimiento del alumnado, coordinar metodologías y medidas educativas, analizar la convivencia y adoptar acuerdos comunes.

La planificación concreta de estas reuniones se realizará conforme a lo establecido en el apartado C.6.

D.9. Comunicación y colaboración con las familias

La relación entre familia y centro se fundamentará en la comunicación, colaboración, confianza y corresponsabilidad educativa.

Se establecerán reuniones colectivas, entrevistas individuales y comunicaciones periódicas sobre la evolución académica, personal y social del alumnado.

Se utilizarán preferentemente los canales oficiales establecidos por la Administración educativa, especialmente Séneca/Pasen, sin perjuicio de otros canales organizativos que pueda establecer el centro.

Las familias podrán solicitar entrevistas con la tutoría y, cuando resulte necesario, con otros profesionales que intervengan con sus hijos e hijas.

D.10. Acogida y tránsito entre etapas

En el tercer ciclo de Educación Primaria, y especialmente en 6.º curso, la acción tutorial incorporará actuaciones de orientación personal y académica dirigidas a favorecer el autoconocimiento, la autonomía, los hábitos de estudio y la preparación para la transición a la Educación Secundaria Obligatoria. Se facilitará al alumnado y a sus familias información y acompañamiento sobre el cambio de etapa y se promoverá la coordinación con los centros de Educación Secundaria de referencia.

Las actuaciones relacionadas con el tránsito de Educación Infantil a Educación Primaria y de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria se desarrollarán conforme a los criterios establecidos en el apartado C.5 del Proyecto Educativo.

El POAT concretará anualmente las actuaciones tutoriales relacionadas con estos procesos: conocimiento de la nueva etapa, coordinación entre profesionales, transmisión de información, actuaciones con las familias y acompañamiento del alumnado.

D.11. Coordinación con el Equipo de Orientación

El Equipo de Orientación asesorará al profesorado y a las tutorías en el desarrollo de la acción tutorial, la detección de necesidades, la atención a las diferencias individuales, la convivencia, el bienestar emocional, los procesos de tránsito y las actuaciones con las familias.

Se establecerán mecanismos de coordinación periódica entre tutorías, Equipo de Orientación y Jefatura de Estudios.

D.12. Coordinación con servicios y agentes externos

Cuando las necesidades del alumnado o de sus familias lo requieran, el centro establecerá mecanismos de colaboración con los servicios educativos, sanitarios, sociales y municipales y con otras instituciones o entidades que intervengan en el entorno.

La coordinación se realizará respetando las competencias de cada organismo y la normativa sobre protección y tratamiento de datos personales.

D.13. Registro y tratamiento de la información

La tutoría mantendrá actualizada la información académica y educativa necesaria para garantizar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje. La recogida, organización, transmisión y custodia de esta información se realizará mediante los documentos y sistemas oficiales establecidos por la Administración educativa, respetando los principios de confidencialidad, protección de datos y acceso limitado a quienes tengan competencia para ello.

La información académica, personal y educativa relevante para el seguimiento del alumnado será recogida, custodiada y transmitida mediante los procedimientos y documentos establecidos normativamente.

La información se compartirá únicamente entre los profesionales que deban conocerla para el adecuado ejercicio de sus funciones, garantizando la confidencialidad y la protección de los datos personales.

Los cambios de tutoría, ciclo o etapa incluirán los mecanismos necesarios para garantizar la adecuada transmisión de la información relevante.

D.14. Seguimiento y evaluación del POAT

El desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial será objeto de seguimiento durante el curso.

Los equipos de ciclo, el Equipo de Orientación, el ETCP y la Jefatura de Estudios analizarán, dentro de sus competencias, el grado de desarrollo de las actuaciones y propondrán las modificaciones necesarias.

Al finalizar el curso se realizará una valoración de la orientación y acción tutorial que se incorporará al proceso de autoevaluación del centro, determinando, en su caso, propuestas para el Plan de Mejora.

D.15. Desarrollo anual y anexos

Las actuaciones concretas, actividades, temporalización, recursos y materiales de acción tutorial podrán desarrollarse mediante programaciones y documentos complementarios, evitando incorporar al cuerpo estable del Proyecto Educativo información que deba modificarse anualmente.

Podrán incorporarse como anexos, entre otros, las programaciones marco de tutoría por etapas y ciclos, protocolos de acogida, documentos de traspaso de información y otros instrumentos de apoyo a la acción tutorial.

E. PLAN DE CONVIVENCIA

E.1. Finalidad y principios generales

El Plan de Convivencia del CEIP Ciudad Palma de Mallorca constituye el marco para promover un clima escolar positivo, prevenir la aparición de conflictos y establecer procedimientos educativos para su detección, intervención y resolución.

La convivencia será entendida como una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y como una condición imprescindible para garantizar el bienestar, la inclusión, la participación y el aprendizaje del alumnado.

Las actuaciones se fundamentarán en los principios de respeto, igualdad, inclusión, participación, prevención, diálogo, corresponsabilidad, reparación del daño, proporcionalidad y resolución pacífica de los conflictos.

E.2. Diagnóstico de la convivencia

El diagnóstico de la convivencia atenderá a las características de la comunidad educativa y del entorno, la evolución de las incidencias, las conductas contrarias y gravemente perjudiciales, el absentismo, las relaciones entre los distintos sectores y la información procedente de tutorías, equipos docentes, Comisión de Convivencia y procesos de autoevaluación.

El diagnóstico será revisado periódicamente para identificar necesidades, valorar la evolución del clima escolar y establecer actuaciones preventivas y propuestas de mejora.

E.3. Objetivos

1. Promover un clima de respeto, seguridad, bienestar e inclusión.

2. Prevenir las conductas contrarias a las normas de convivencia.

3. Educar en el respeto, la empatía, la responsabilidad, la igualdad, la interculturalidad, la Cultura de Paz y la solidaridad.

4. Desarrollar estrategias de diálogo, mediación y resolución pacífica de conflictos.

5. Prevenir cualquier forma de violencia, acoso, discriminación o exclusión.

6. Favorecer la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y prevenir la violencia de género.

7. Prevenir situaciones de acoso escolar y ciberacoso.

8. Favorecer el uso seguro, responsable y respetuoso de las tecnologías y redes sociales.

9. Implicar al alumnado en la mejora de la convivencia.

10. Favorecer la participación y corresponsabilidad de las familias.

11. Establecer criterios comunes de actuación del profesorado ante los conflictos.

12. Garantizar una respuesta educativa, proporcionada y coherente ante el incumplimiento de las normas.

13. Favorecer la reparación del daño y la restauración de las relaciones.

14. Prevenir y actuar ante situaciones de absentismo.

15. Coordinar las actuaciones con servicios y organismos externos cuando resulte necesario.

E.4. Medidas preventivas

La prevención constituirá el eje prioritario del Plan de Convivencia. Las actuaciones se desarrollarán mediante la acción tutorial, la educación emocional y en valores, la coeducación, el aprendizaje cooperativo, la participación del alumnado, la acogida, la coordinación docente y la colaboración con las familias.

Se prestará especial atención a los espacios y momentos de mayor interacción: entradas y salidas, recreos, cambios de clase, comedor, transporte, aula matinal, actividades extraescolares y complementarias.

El Equipo Directivo, las tutorías y los equipos docentes impulsarán actuaciones de sensibilización, detección temprana, seguimiento y respuesta coordinada.

E.5. Actuación ante los conflictos

Ante situaciones de conflicto se priorizará, cuando la naturaleza y gravedad de los hechos lo permitan, una intervención educativa basada en el diálogo, la reflexión, la asunción de responsabilidades y la reparación del daño.

La intervención podrá incluir entrevistas, mediación, compromisos, actuaciones tutoriales y medidas restaurativas. Cuando los hechos constituyan conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicarán las correcciones o medidas disciplinarias previstas en la normativa vigente.

E.6. Mediación y prácticas restaurativas

El centro favorecerá estrategias de mediación y prácticas restaurativas como instrumentos educativos para la resolución de determinados conflictos. La mediación tendrá carácter voluntario y se utilizará cuando resulte adecuada a las características del conflicto.

Se promoverá progresivamente la participación del alumnado en estrategias de ayuda entre iguales y resolución pacífica de conflictos, bajo supervisión del profesorado.

E.7. Participación del alumnado

Delegados y delegadas del alumnado. En los grupos en los que resulte adecuado por la edad del alumnado se promoverá su participación mediante representantes de clase, favoreciendo la responsabilidad, la comunicación, la convivencia democrática y la colaboración en la resolución pacífica de conflictos.

El alumnado participará activamente en la construcción de un clima positivo de convivencia. La figura del delegado o delegada de clase contribuirá a fomentar la participación, canalizar propuestas y favorecer la convivencia del grupo.

Podrán desarrollarse otras fórmulas de participación, ayuda entre iguales o mediación adaptadas a la edad del alumnado.

E.8. Participación de las familias

Delegados y delegadas de las familias. Se favorecerá la figura de las personas delegadas de madres, padres o representantes legales de cada grupo como cauce de participación, colaboración y comunicación, de acuerdo con el Plan de Convivencia y la normativa vigente. Podrán colaborar en la mejora de la convivencia, facilitar la relación entre las familias y la tutoría y apoyar iniciativas de participación de la comunidad educativa.

Las familias colaborarán con el centro en el conocimiento y cumplimiento de las normas, el seguimiento educativo del alumnado y la prevención y resolución de los conflictos.

La participación se articulará mediante tutorías, representantes en los órganos colegiados, delegados y delegadas de familias, AMPA y otras vías establecidas por el centro. Cuando resulte conveniente podrán suscribirse compromisos educativos o de convivencia.

E.9. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar ejercerá las funciones que le atribuya la normativa vigente. Realizará el seguimiento del Plan de Convivencia, conocerá las actuaciones desarrolladas, analizará la evolución de la convivencia y propondrá medidas para su mejora.

Al término del curso se incorporará al proceso de autoevaluación una valoración de las incidencias, actuaciones realizadas y propuestas de mejora.

E.10. Normas de convivencia

Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y estarán orientadas a garantizar el respeto, la seguridad, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

Las normas generales del centro y las específicas de aulas, patios, servicios complementarios, actividades e instalaciones se desarrollan en los anexos operativos de este Plan y, cuando corresponda, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

E.11. Incumplimiento de las normas: principios y circunstancias

Las correcciones y medidas disciplinarias tendrán carácter educativo y recuperador, se adecuarán a las necesidades educativas del alumno o alumna, garantizarán los derechos del resto del alumnado, respetarán la proporcionalidad y tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales y la edad.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la escolaridad ni podrán imponerse medidas contrarias a su integridad física o dignidad personal.

E.11.1. Circunstancias atenuantes

- Reconocimiento espontáneo de la incorrección y reparación espontánea del daño producido.
- Falta de intencionalidad.
- Petición de excusas.

E.11.2. Circunstancias agravantes

- Premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un miembro del profesorado u otro personal del centro, en los supuestos previstos normativamente.
- Daños, injurias u ofensas al alumnado de menor edad, de nueva incorporación o en situación de especial vulnerabilidad.
- Acciones que impliquen discriminación por cualquier condición personal o social.
- Incitación o estímulo a una actuación colectiva lesiva de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- Naturaleza y entidad de los perjuicios causados.
- Difusión por Internet u otros medios de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales, especialmente cuando resulten degradantes u ofensivas.

E.12. Conductas contrarias a las normas de convivencia

- Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- Falta de colaboración sistemática en las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado.
- Conductas que impidan o dificulten el derecho o deber de estudiar de los compañeros y compañeras.
- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- Pequeños daños en instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otra conducta que se oponga a las normas generales del centro o particulares del aula.

Las correcciones y los órganos competentes se aplicarán conforme a la normativa vigente. El esquema operativo se recoge en el Anexo E-VII.

E.13. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales las tipificadas como tales por la normativa vigente. Su valoración y las medidas disciplinarias correspondientes respetarán las garantías procedimentales establecidas.

La imposición de las medidas disciplinarias que correspondan a estas conductas será competencia de la Dirección del centro en los términos establecidos normativamente, dando traslado a la Comisión de Convivencia cuando proceda.

E.14. Procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias

Para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna y, en los supuestos establecidos, a sus padres, madres o representantes legales y al profesorado correspondiente.

Las actuaciones quedarán documentadas y se informará a las familias. Las correcciones y medidas que deban registrarse se incorporarán al sistema de información Séneca conforme a la normativa vigente.

Los plazos, reclamaciones, revisiones y, en su caso, el procedimiento de cambio de centro se regirán por la normativa vigente en cada momento.

E.15. Absentismo escolar

El centro realizará el control sistemático de asistencia y puntualidad del alumnado. Ante ausencias reiteradas o injustificadas se desarrollarán las actuaciones de prevención, comunicación con las familias, seguimiento e intervención previstas en el protocolo de absentismo.

Cuando las actuaciones del centro no resulten suficientes, se procederá a la coordinación y derivación a los servicios correspondientes conforme al procedimiento establecido. El protocolo operativo se incorpora como Anexo E-X.

E.16. Protocolos específicos de actuación

Cuando se detecten situaciones que requieran un protocolo específico, el centro actuará conforme a la normativa e instrucciones vigentes. Se contemplarán, entre otros, los supuestos relacionados con acoso escolar y ciberacoso, maltrato infantil, violencia de género, agresiones al profesorado o personal del centro, situaciones de riesgo o desprotección y otros que determine la Administración educativa.

Se aplicará siempre la versión oficial vigente del protocolo correspondiente.

E.17. Coordinación con servicios externos

Cuando la situación lo requiera, el centro establecerá coordinación con los servicios educativos, sociales, sanitarios, municipales, fuerzas y cuerpos de seguridad u otros organismos competentes, respetando las competencias de cada organismo y la normativa sobre protección de datos.

E.18. Difusión, seguimiento y evaluación

Las necesidades formativas relacionadas con convivencia, mediación, prevención y resolución pacífica de conflictos, bienestar y protección del alumnado se trasladarán al Plan de Formación del Profesorado. Cuando resulte conveniente, se promoverán también actuaciones de sensibilización o formación dirigidas al alumnado, las familias y otros sectores de la comunidad educativa.

El Plan de Convivencia será conocido por la comunidad educativa y se difundirá a través de los canales oficiales del centro. Al inicio de cada curso se recordarán sus normas y principios esenciales.

La Comisión de Convivencia será informada periódicamente de la situación de la convivencia, las incidencias producidas, las actuaciones realizadas y sus resultados.

Las conclusiones del seguimiento se incorporarán al proceso de autoevaluación del centro y podrán generar propuestas para el Plan de Mejora.

ANEXOS OPERATIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO E-I. Pasos para resolver un conflicto

1. Reconocer que existe una situación de conflicto.

2. Mostrar voluntad de solucionarlo.

3. Identificar y expresar los sentimientos y emociones implicados.

4. Analizar las posibles alternativas de solución.

5. Escuchar a la otra parte con paciencia y sin alterarse.

6. Ser flexible y buscar puntos de aproximación.

7. Reconocer los errores propios y aceptar las responsabilidades.

8. Utilizar mensajes en primera persona, sustituyendo acusaciones por la expresión de cómo nos sentimos y qué necesitamos.

9. Buscar respuestas respetuosas que ayuden a reconstruir la relación.

ANEXO E-II. Cualidades de la persona mediadora

1. Saber escuchar a las partes en conflicto.

2. Ser imparcial y no tomar partido.

3. Ser capaz de analizar los problemas y facilitar soluciones razonables y justas.

4. Ayudar a la comunicación y preservar la confidencialidad en los términos que procedan.

5. Favorecer que las partes se traten con respeto y confianza.

ANEXO E-III. Ficha de reflexión y resolución de conflictos

Alumno/a	
Curso / grupo	
Fecha	
¿Qué ha ocurrido?	
¿Cómo me he sentido?	
¿Cómo creo que se ha sentido la otra persona?	
¿Qué puedo hacer para reparar o solucionar el conflicto?	

Acuerdo y seguimiento	

ANEXO E-IV. Compromiso de convivencia

Documento para establecer compromisos concretos entre el centro, la familia y el alumno o alumna cuando resulte conveniente para mejorar la convivencia y el proceso educativo.

Alumno/a y curso	
Representantes legales	
Tutor/a	
Objetivos del compromiso	
Compromisos de la familia	
Compromisos del alumno/a	
Compromisos del centro	
Seguimiento, valoración y fecha de revisión	

La finalización del compromiso incluirá una valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos, causas de incumplimiento, actuaciones realizadas y, en su caso, modificación, renovación o suscripción de un nuevo compromiso.

Firmas: representantes legales · tutor/a · V.º B.º Dirección

ANEXO E-V. Normas generales de convivencia

1. Asistir regularmente a clase y llegar con puntualidad.

2. Acudir al centro en adecuadas condiciones de higiene y cuidado personal.

3. Realizar entradas, salidas y desplazamientos con orden, evitando carreras, empujones y alborotos.

4. Tratar con respeto, corrección y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.

5. No marginar ni discriminar a ningún compañero o compañera por razón personal, social, cultural, de sexo, orientación, discapacidad, nacionalidad, creencia u otra circunstancia.

6. No coaccionar, acosar, intimidar o abusar de otros miembros de la comunidad educativa.

7. Favorecer la acogida e integración del alumnado de nueva incorporación.

8. No grabar ni difundir imágenes, sonido o vídeos de miembros de la comunidad educativa sin la autorización que corresponda.

9. Cuidar las instalaciones, materiales, libros, dispositivos y documentos del centro.

10. Respetar las pertenencias de los demás.

11. Mantener un comportamiento y nivel de ruido adecuados en las dependencias del centro.

12. Seguir las indicaciones del profesorado y del personal responsable en las actividades y servicios del centro.

ANEXO E-VI. Normas de convivencia en servicios complementarios y Plan de Apertura

Las normas generales de convivencia serán de aplicación durante el aula matinal, comedor escolar, transporte, actividades complementarias y extraescolares y demás servicios organizados por el centro.

El carácter voluntario de determinados servicios no excluye el cumplimiento de las normas. Las incidencias reiteradas se abordarán conforme a la normativa específica del servicio y al régimen de convivencia aplicable, garantizando el procedimiento correspondiente.

ANEXO E-VII. Esquema de conductas contrarias y actuación

Conducta	**Respuesta educativa / corrección**	**Actuación y competencia**
Perturbación del normal desarrollo de la clase	Intervención inmediata y corrección prevista normativamente.	Profesorado que presencia la conducta; información a tutoría/Jefatura cuando proceda.
Falta sistemática de colaboración o dificultad al derecho de estudio	Amonestación, apercibimiento u otras correcciones educativas previstas.	Según la corrección concreta y la competencia establecida por la normativa.
Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia	Seguimiento tutorial y protocolo correspondiente.	Tutoría y Jefatura de Estudios; absentismo cuando proceda.
Incorrección o desconsideración	Intervención educativa, reparación y corrección prevista.	Según gravedad y competencia normativa.
Pequeños daños	Reparación del daño y medidas educativas previstas.	Según gravedad y competencia normativa.

ANEXO E-VIII. Conductas gravemente perjudiciales y actuación

Las conductas gravemente perjudiciales, las medidas disciplinarias y sus plazos se determinarán conforme a la normativa vigente. No se reproducen aquí plazos o referencias administrativas susceptibles de modificación.

Cuando se produzca una conducta de esta naturaleza, se comunicará inmediatamente a la Dirección, se garantizarán los trámites de audiencia e información, se adoptará la medida que corresponda y se dará traslado a la Comisión de Convivencia cuando proceda.

ANEXO E-IX. Procedimiento general ante una incidencia

1. Intervención inmediata para detener la conducta y garantizar la seguridad.

2. Registro de la incidencia por el profesorado o personal que la presencia.

3. Comunicación a la tutoría y, según la gravedad, a Jefatura de Estudios o Dirección.

4. Valoración de los hechos y de las circunstancias concurrentes.

5. Audiencia al alumno o alumna y, cuando proceda, a la familia y al profesorado implicado.

6. Adopción de la corrección o medida por el órgano competente.

7. Comunicación a la familia.

8. Registro en Séneca cuando corresponda.

9. Seguimiento de la medida, reparación del daño y evolución de la convivencia.

ANEXO E-X. Protocolo operativo de absentismo

1. Control diario de asistencia y puntualidad.

2. Detección de faltas reiteradas o injustificadas por la tutoría.

3. Comprobación y contacto con la familia para conocer las causas.

4. Registro de las actuaciones realizadas.

5. Entrevista y establecimiento de acuerdos de regularización de la asistencia cuando resulte necesario.

6. Comunicación a Jefatura de Estudios y activación del procedimiento establecido cuando persista la situación.

7. Coordinación y derivación a los servicios competentes cuando las actuaciones del centro no resulten suficientes.

8. Seguimiento del caso hasta su normalización o cierre conforme al procedimiento vigente.

ANEXO E-XI. Protocolos específicos de protección y convivencia

- Acoso escolar y ciberacoso.
- Maltrato infantil.
- Violencia de género en el ámbito educativo.
- Agresión al profesorado o al personal del centro.
- Situaciones de riesgo, desprotección o posible vulneración de derechos de la infancia.
- Otros protocolos que establezca la Administración educativa.

En todos los casos se aplicará el protocolo oficial vigente en el momento de producirse la situación, evitando incorporar al Proyecto Educativo copias que puedan quedar desactualizadas.

F. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

F.1. Finalidad

El Plan de Formación del Profesorado del CEIP Ciudad Palma de Mallorca constituye el instrumento para planificar y desarrollar las actuaciones dirigidas a la actualización y mejora de las competencias profesionales docentes.

La formación permanente estará orientada prioritariamente a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y del éxito educativo del alumnado, vinculándose directamente con las necesidades detectadas mediante los procesos de evaluación, autoevaluación y mejora del centro.

El centro se concibe como espacio fundamental para la formación, reflexión, innovación y aprendizaje profesional compartido, favoreciendo modalidades de trabajo cooperativo y la transferencia efectiva de la formación a las aulas.

F.2. Principios generales

1. Vinculación con las necesidades reales del alumnado y del centro.

2. Relación directa con los objetivos del Proyecto Educativo y el Plan de Mejora.

3. Utilidad y transferencia de los aprendizajes a la práctica docente.

4. Participación y trabajo colaborativo del profesorado.

5. Reflexión sobre la propia práctica.

6. Innovación metodológica fundamentada.

7. Difusión e intercambio de buenas prácticas.

8. Continuidad y seguimiento de los procesos formativos.

9. Coordinación con el Centro del Profesorado y otros organismos formativos.

10. Evaluación de la repercusión de la formación en el alumnado y en el funcionamiento del centro.

F.3. Detección de necesidades formativas

La identificación de las necesidades formativas se realizará anualmente y partirá fundamentalmente de:

- Memoria de Autoevaluación.
- Plan de Mejora.
- Resultados de las evaluaciones del alumnado.
- Evaluaciones internas y externas.
- Análisis realizado por el ETCP y los equipos de ciclo.
- Necesidades manifestadas por el profesorado.
- Desarrollo de las programaciones y propuestas pedagógicas.
- Necesidades relacionadas con la atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Planes, programas y proyectos desarrollados por el centro.
- Evolución de la competencia digital docente y necesidades tecnológicas.

- Propuestas y asesoramiento del CEP de referencia.
- Cambios normativos o curriculares que requieran actualización profesional.

F.4. Procedimiento para establecer las prioridades formativas

Las necesidades detectadas serán analizadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que propondrá al Equipo Directivo las prioridades formativas del curso.

Para seleccionar las actuaciones se tendrá en cuenta su relación con los objetivos del Proyecto Educativo, los resultados del alumnado, las propuestas del Plan de Mejora, el número de docentes implicados y la posibilidad de transferir la formación a la práctica educativa.

Se priorizarán aquellas actuaciones que puedan generar cambios metodológicos compartidos y sostenibles en el centro frente a actividades aisladas sin repercusión colectiva.

F.5. Líneas prioritarias de formación

Competencia matemática y razonamiento. Metodologías para el desarrollo del sentido matemático, resolución de problemas, cálculo, razonamiento lógico, materiales manipulativos y situaciones de aprendizaje.

Competencia comunicativa y lectura. Comprensión lectora, expresión oral y escrita, biblioteca escolar, debate, comunicación y alfabetización mediática.

Metodologías activas y competenciales. Situaciones de aprendizaje, aprendizaje cooperativo, proyectos, investigación, experimentación y evaluación competencial.

Atención a la diversidad e inclusión. DUA, respuesta a las diferencias individuales, NEAE, metodologías inclusivas y organización de apoyos.

Competencia digital e inteligencia artificial. Uso pedagógico, seguro, crítico y ético de tecnologías digitales y herramientas de inteligencia artificial.

Convivencia y bienestar. Educación emocional, mediación, prevención del acoso y ciberacoso, convivencia positiva y protección del alumnado.

Igualdad y coeducación. Prevención de estereotipos, discriminación y violencia de género.

Plurilingüismo y competencia comunicativa en lenguas extranjeras. Actualización metodológica para favorecer el uso funcional y comunicativo de las lenguas extranjeras.

STEAM, innovación, creatividad y sostenibilidad. Desarrollo de propuestas interdisciplinares, experimentales y vinculadas a los retos del entorno.

Liderazgo pedagógico, coordinación docente y evaluación de la práctica educativa. Mejora de los procesos de coordinación, evaluación y liderazgo orientados al aprendizaje.

F.6. Modalidades de formación

En función de los objetivos perseguidos podrán utilizarse diferentes modalidades:

- Formación en Centro.
- Grupos de Trabajo.
- Cursos y jornadas organizados por los Centros del Profesorado.

- Formación vinculada a planes y programas.
- Formación online.
- Asesoramiento especializado.
- Observación e intercambio de buenas prácticas.
- Autoformación y aprendizaje entre iguales.
- Sesiones internas de formación desarrolladas por profesorado del propio centro.
- Otras modalidades reconocidas por la Administración educativa.

Se favorecerán especialmente las modalidades que permitan la participación conjunta del profesorado y la aplicación directa de lo aprendido en el aula.

F.7. Colaboración con el Centro del Profesorado

El centro mantendrá una coordinación periódica con la asesoría de referencia del CEP para la detección de necesidades, diseño de actuaciones, selección de modalidades, búsqueda de recursos y seguimiento y evaluación de la formación.

Cuando resulte conveniente podrán solicitarse Formaciones en Centro, Grupos de Trabajo, cursos, asesoramientos, ponencias u otras actuaciones.

F.8. Transferencia de la formación a la práctica docente

Toda actuación formativa promovida por el centro procurará incorporar mecanismos para facilitar su aplicación práctica.

Los aprendizajes adquiridos podrán concretarse en acuerdos metodológicos, materiales compartidos, situaciones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, bancos de recursos, protocolos, modificaciones de las programaciones o experiencias de aula.

Los equipos de ciclo y el ETCP favorecerán la difusión de las buenas prácticas y su extensión progresiva al conjunto del centro.

F.9. Seguimiento y evaluación

El Plan de Formación será objeto de seguimiento durante el curso.

La evaluación no se limitará al número de actividades o participantes, sino que atenderá especialmente a la secuencia: participación, aprendizaje profesional, transferencia al aula, cambios metodológicos y repercusión en el alumnado.

Se podrán utilizar como indicadores el grado de participación, la valoración del profesorado, los materiales generados, los cambios incorporados a las programaciones, la utilización de nuevas estrategias, la evolución de los resultados y la valoración de los órganos de coordinación docente.

Las conclusiones formarán parte de la Memoria de Autoevaluación y serán consideradas en la elaboración del siguiente Plan de Mejora y Plan de Formación.

F.10. Concreción anual del Plan de Formación

Cada curso se elaborará una concreción anual de las actuaciones formativas, permitiendo mantener estable el presente apartado del Proyecto Educativo.

Necesidad detectada	Mejora metodológica de la competencia matemática y del razonamiento.
Objetivo formativo	Actualizar y compartir metodologías que mejoren el razonamiento matemático y la resolución de problemas.
Actuación	Continuidad de la formación metodológica vinculada a la competencia matemática.
Modalidad	A determinar en la concreción anual, priorizando modalidades colaborativas.
Profesorado destinatario	Profesorado del centro.
Temporalización	Curso 2026-2027.
Responsable	Equipo Directivo / ETCP y responsables de la actuación.
Colaboración externa	CEP de referencia y, en su caso, ponentes o recursos especializados.
Indicadores	Participación, transferencia al aula, materiales y acuerdos generados, cambios metodológicos y repercusión en los aprendizajes.

Para el curso 2026-2027 se establece como prioridad la continuidad de la formación metodológica vinculada a la competencia matemática y al razonamiento matemático, en coherencia con la necesidad formativa ya identificada por el centro y con los procesos de autoevaluación y mejora.

La concreción anual podrá ampliar objetivos, contenidos, temporalización, recursos del CEP, ponentes e indicadores en función de la planificación definitiva del curso.

G. EVALUACIÓN INTERNA

G.1. Finalidad

La evaluación interna tendrá como finalidad analizar de forma sistemática el funcionamiento del centro, los procesos de enseñanza y aprendizaje, los resultados educativos y el desarrollo de los distintos planes y actuaciones, con objeto de identificar fortalezas, detectar necesidades y establecer propuestas de mejora.

La autoevaluación se entenderá como un proceso continuo, participativo y orientado a la toma de decisiones y a la mejora de la calidad educativa.

G.2. Ámbitos objeto de evaluación

1. Procesos de enseñanza y aprendizaje y resultados educativos.

2. Desarrollo de las competencias del alumnado.

3. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

4. Organización de apoyos y refuerzos.

5. Clima, convivencia y bienestar.

6. Absentismo, asistencia y puntualidad escolar.

7. Acción tutorial y coordinación con las familias.

8. Coordinación docente.

9. Metodologías y práctica educativa.

10. Organización y funcionamiento del centro.

11. Servicios complementarios y actividades.

12. Planes, programas y proyectos.

13. Formación del profesorado y transferencia a la práctica docente.

14. Uso y aprovechamiento de espacios, recursos y tecnologías.

15. Grado de consecución de los objetivos del Proyecto Educativo y del Plan de Mejora.

G.3. Fuentes de información

Para desarrollar el proceso de autoevaluación se utilizarán, entre otras, las siguientes fuentes:

- Información disponible en el sistema Séneca.
- Resultados de la evaluación del alumnado.
- Resultados de evaluaciones de diagnóstico y otras evaluaciones externas, cuando proceda.
- Indicadores homologados e indicadores propios del centro.
- Actas de las sesiones de evaluación y de los órganos de coordinación docente.
- Informes de tutoría y de los equipos docentes.
- Datos de promoción y evolución de los aprendizajes.
- Datos de absentismo, asistencia y puntualidad.

- Información relativa a convivencia e incidencias.
- Información sobre la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Cuestionarios, encuestas y otros instrumentos de valoración.
- Información aportada por las familias y, cuando resulte adecuado, por el alumnado.
- Memorias y seguimientos de planes, programas y proyectos.
- Seguimiento del Plan de Mejora.
- Evaluación de la práctica docente.

G.4. Indicadores de calidad

Para cada aspecto evaluado se establecerán indicadores que permitan realizar una valoración objetiva, útil y, cuando resulte posible, comparable a lo largo del tiempo.

Se utilizarán los indicadores homologados establecidos por la Administración educativa cuando estén disponibles, así como indicadores propios del centro vinculados a sus objetivos, prioridades y propuestas de mejora.

Los indicadores propios deberán formularse de manera clara, medible y verificable, identificando la fuente de información utilizada y, cuando proceda, el valor de referencia o meta prevista.

La relación de indicadores podrá concretarse y actualizarse en el Anexo G-I sin necesidad de modificar el cuerpo estable de este apartado.

G.5. Participación de los órganos del centro

La evaluación interna tendrá carácter participativo. Intervendrán, de acuerdo con sus competencias, el Equipo Directivo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los equipos de ciclo, los equipos docentes, el Equipo de Orientación, las tutorías, las coordinaciones de planes y programas, el Claustro de Profesorado, el Consejo Escolar y el Equipo de Evaluación.

Asimismo, podrán utilizarse procedimientos para recabar la valoración del alumnado, las familias y otros sectores de la comunidad educativa cuando la naturaleza del aspecto evaluado así lo aconseje.

G.6. Equipo de Evaluación

El Equipo de Evaluación coordinará el proceso de autoevaluación y la elaboración de la Memoria de Autoevaluación, teniendo en cuenta la información, valoraciones y propuestas aportadas por los distintos órganos y sectores de la comunidad educativa.

El procedimiento para la designación de sus integrantes se establecerá en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforme a la normativa vigente.

En el desarrollo de sus funciones tendrá en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna atribuidas a los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

G.7. Procedimiento de evaluación interna

El proceso de evaluación interna seguirá, con carácter general, la siguiente secuencia:

Recogida de información → Análisis de datos → Valoración de resultados → Identificación de fortalezas y dificultades → Propuestas de mejora → Memoria de Autoevaluación → Plan de Mejora → Seguimiento

La información obtenida deberá permitir valorar no solo los resultados finales, sino también los procesos desarrollados, las medidas adoptadas y su grado de eficacia.

Las conclusiones se utilizarán para orientar la planificación del curso siguiente y ajustar las actuaciones cuando resulte necesario.

G.8. Temporalización

Momento	Actuaciones principales
Inicio de curso	Análisis de la Memoria de Autoevaluación anterior, de los resultados disponibles y de las propuestas de mejora. Establecimiento de prioridades e indicadores de seguimiento.
Durante el curso	Seguimiento de resultados, indicadores, planes, programas y actuaciones del Plan de Mejora por los órganos responsables.
Final de cada trimestre	Valoración de los resultados educativos, evolución de las medidas adoptadas y detección de necesidades de ajuste.
Final de curso	Valoración global del funcionamiento del centro, análisis de indicadores, elaboración de propuestas y redacción de la Memoria de Autoevaluación.

G.9. Memoria de Autoevaluación

Al finalizar cada curso se elaborará la Memoria de Autoevaluación. Esta recogerá, al menos:

- Valoración de los logros alcanzados y de las dificultades detectadas.
- Análisis de los resultados e indicadores considerados.
- Valoración del funcionamiento general del centro.
- Grado de cumplimiento de los objetivos y actuaciones desarrolladas.
- Valoración del Plan de Mejora.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

La Memoria se elaborará a partir de las aportaciones de los órganos y responsables implicados y se tramitará conforme al procedimiento y plazos establecidos por la normativa y por el sistema de información Séneca.

G.10. Relación con el Plan de Mejora

Las propuestas derivadas de la Memoria de Autoevaluación constituirán una referencia fundamental para la elaboración del Plan de Mejora del curso siguiente.

Cada propuesta de mejora se concretará, cuando corresponda, mediante actuaciones, responsables, temporalización e indicadores que permitan realizar su seguimiento y valorar su grado de consecución.

Proyecto Educativo → Planificación → Actuaciones → Evaluación interna → Memoria de Autoevaluación → Plan de Mejora → Nueva planificación

G.11. Evaluación de la práctica docente

El profesorado evaluará periódicamente su propia práctica educativa como parte del proceso de mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Esta valoración podrá considerar, entre otros aspectos, la adecuación de la planificación, la metodología empleada, la respuesta a las diferencias individuales, los procedimientos e instrumentos de evaluación, la organización del aula, los recursos utilizados, la coordinación docente y los resultados obtenidos.

Las conclusiones tendrán carácter formativo y servirán para introducir ajustes en la planificación y en la práctica educativa.

G.12. Revisión del Proyecto Educativo

Los resultados de la evaluación interna podrán determinar la necesidad de revisar objetivos, criterios, procedimientos o actuaciones recogidos en el Proyecto Educativo.

Las modificaciones que procedan se realizarán conforme al procedimiento establecido para la actualización del Plan de Centro.

ANEXO G-I. MARCO DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN INTERNA

El centro utilizará los indicadores homologados que resulten de aplicación y podrá incorporar indicadores propios para completar el análisis de sus prioridades educativas.

Este anexo tiene carácter operativo y podrá actualizarse en función de las necesidades del centro, los datos disponibles y las propuestas del Plan de Mejora.

Ámbito	Indicador / aspecto a analizar	Fuente	Periodicidad
Enseñanza-aprendizaje	Evolución de los resultados y de la promoción del alumnado.	Séneca / actas de evaluación	Trimestral y final
Competencia lingüística	Evolución del alumnado con dificultades y resultados vinculados a la competencia comunicativa.	Evaluaciones / registros del centro	Trimestral y final
Competencia matemática	Evolución del alumnado con dificultades y resultados vinculados al razonamiento y competencia matemática.	Evaluaciones / registros del centro	Trimestral y final
Lengua extranjera	Evolución de los resultados vinculados a la competencia en lengua extranjera.	Evaluaciones / registros del centro	Trimestral y final
Atención a la diversidad	Evolución de la respuesta educativa y eficacia de las medidas adoptadas.	Séneca / equipos docentes / orientación	Trimestral y final
Convivencia	Evolución de incidencias y valoración del clima de convivencia.	Séneca / Plan de Convivencia	Trimestral y final
Absentismo	Evolución de faltas injustificadas y casos objeto de seguimiento.	Séneca / tutorías / Jefatura	Mensual, trimestral y final
Plan de Mejora	Grado de desarrollo y	Seguimiento del Plan	Según

	consecución de las actuaciones e indicadores previstos.	de Mejora	temporalización
Planes y programas	Grado de desarrollo, participación y repercusión educativa.	Memorias de coordinación	Final
Formación	Participación, transferencia al aula y repercusión de la formación desarrollada.	Plan de Formación / ETCP	Durante el curso y final

Los indicadores concretos, sus fórmulas de cálculo y los valores de referencia se ajustarán a los indicadores homologados vigentes y a los indicadores propios aprobados por el centro. La selección anual evitará una acumulación innecesaria de datos y priorizará aquellos indicadores que permitan tomar decisiones de mejora.

H. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

H.1. Finalidad y criterios generales

Los planes, programas y proyectos desarrollados por el CEIP Ciudad Palma de Mallorca constituyen instrumentos para concretar las líneas estratégicas del Proyecto Educativo y responder a las necesidades del alumnado y del contexto.

Su desarrollo estará integrado en la actividad ordinaria del centro, evitando que funcionen como actuaciones aisladas. Se favorecerá la coordinación entre ellos, su incorporación a las propuestas pedagógicas, programaciones y situaciones de aprendizaje y su vinculación con el Plan de Mejora.

Los documentos específicos de aquellos planes que requieran un desarrollo propio podrán incorporarse como anexos o documentos vinculados al Proyecto Educativo, facilitando su actualización sin modificar innecesariamente el cuerpo estable del mismo.

H.2. Plan de Comunicación Interna y Externa

El Plan de Comunicación Interna y Externa tiene como finalidad favorecer una comunicación eficaz, coordinada, segura y coherente entre los distintos sectores de la comunidad educativa y proyectar al entorno una imagen institucional acorde con los valores y objetivos del centro.

- Garantizar una comunicación eficaz entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Facilitar la circulación de la información y la coordinación interna.
- Favorecer la participación y comunicación con las familias.
- Difundir las actividades, proyectos y logros del centro.
- Consolidar una identidad e imagen institucional coherente.
- Promover un uso responsable de los canales digitales.
- Garantizar el respeto a la protección de datos, la privacidad y los derechos de imagen.

El desarrollo completo del Plan de Comunicación Interna y Externa podrá incorporarse como Anexo H-I.

H.3. Plan de Acogida al Alumnado de Nueva Incorporación

El centro desarrollará un Plan de Acogida dirigido al alumnado de nueva incorporación, prestando especial atención al alumnado procedente de otros países, sistemas educativos o contextos que puedan requerir medidas específicas de acompañamiento.

El Plan tendrá como objetivos facilitar la incorporación e integración del alumnado, favorecer el conocimiento del centro y sus normas, detectar tempranamente necesidades educativas o personales, facilitar la comunicación con las familias y promover la inclusión lingüística, cultural y social.

Las actuaciones se coordinarán entre tutoría, equipo docente, Equipo de Orientación, Equipo Directivo y, cuando resulte necesario, otros profesionales o servicios.

El desarrollo completo podrá incorporarse como Anexo H-II.

H.4. Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección constituye el instrumento específico para organizar la prevención y la respuesta del centro ante situaciones de emergencia.

Sus objetivos generales serán prevenir riesgos, establecer procedimientos de actuación y evacuación, determinar responsabilidades, favorecer la formación de la comunidad educativa y realizar y evaluar los simulacros previstos.

El documento completo y actualizado del Plan de Autoprotección se mantendrá como Anexo H-III o documento específico vinculado al Plan de Centro.

H.5. Plan de Lectura

El Plan de Lectura tendrá como finalidad desarrollar la competencia comunicativa del alumnado y consolidar el hábito lector desde una perspectiva transversal.

Se orientará al desarrollo de la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la lectura en las distintas áreas, el uso educativo de la biblioteca escolar, la diversidad de tipologías textuales y la competencia informacional y mediática.

La organización concreta de tiempos, actividades, itinerarios lectores y actuaciones de biblioteca se actualizará de acuerdo con la planificación del centro y la normativa vigente.

El desarrollo completo del Plan de Lectura podrá incorporarse como Anexo H-IV.

H.6. Plan de Impulso al Razonamiento Matemático

El Plan de Impulso al Razonamiento Matemático constituye una línea estratégica del centro orientada a mejorar la competencia matemática del alumnado desde Educación Infantil hasta la finalización de Educación Primaria.

El Plan se organizará en torno a los ejes ya desarrollados por el centro: planteamiento y resolución de problemas, metodologías manipulativas, adquisición del concepto y noción de número, operaciones aritméticas y estrategias para el cálculo mental.

- Priorizar el razonamiento y la comprensión frente a la mera mecanización.
- Plantear problemas contextualizados y funcionales.
- Favorecer la manipulación, experimentación y representación.
- Promover la verbalización y explicación de estrategias.
- Valorar diferentes procedimientos para alcanzar una solución.
- Desarrollar el cálculo mental y el sentido numérico.
- Garantizar una progresión coordinada entre Infantil, ciclos y niveles de Primaria.
- Relacionar las matemáticas con situaciones de la vida cotidiana.
- Vincular su desarrollo con la formación metodológica del profesorado.

El desarrollo completo del Plan podrá incorporarse como Anexo H-V.

H.7. Transformación y Competencia Digital

El centro promoverá la transformación digital educativa como instrumento para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, la organización, la comunicación y la competencia digital de la comunidad educativa.

Las actuaciones estarán orientadas al desarrollo de la competencia digital del alumnado y del profesorado, la integración pedagógica de las tecnologías, la creación de contenidos digitales, la seguridad y ciudadanía digital, el pensamiento computacional, la programación y la robótica.

Asimismo, se favorecerá un uso crítico, responsable, seguro y ético de las herramientas de inteligencia artificial, adecuado a la edad del alumnado y a la finalidad educativa.

La concreción o documento anual correspondiente podrá incorporarse como Anexo H-VI.

H.8. Plan de Apertura y servicios complementarios

El Plan de Apertura y los servicios complementarios contribuyen a la conciliación de la vida familiar y laboral, a la equidad y a la ampliación de oportunidades educativas del alumnado.

Comprenderá, de acuerdo con la oferta autorizada y la organización anual del centro, servicios como aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

Su funcionamiento favorecerá la convivencia, la inclusión, los hábitos saludables y el uso educativo del tiempo no lectivo. Los horarios, actividades, empresas prestadoras y demás datos variables se concretarán en la documentación anual correspondiente.

H.9. Otros planes, programas y proyectos

El centro podrá desarrollar otros planes, programas, proyectos de innovación y actuaciones institucionales promovidos por la Administración educativa o por iniciativa propia, siempre que contribuyan a los objetivos del Proyecto Educativo.

Estos podrán relacionarse, entre otros ámbitos, con convivencia y cultura de paz, igualdad y coeducación, hábitos de vida saludable, compensación educativa, acompañamiento escolar, atención a las altas capacidades, sostenibilidad y medioambiente, STEAM, radio escolar, huerto, programación y robótica, competencia lingüística, apertura al entorno y participación de la comunidad educativa.

La relación concreta de planes, programas y proyectos activos se actualizará cada curso en la documentación correspondiente, evitando que los cambios de denominación, convocatoria o temporalización obliguen a modificar el cuerpo estable del Proyecto Educativo.

H.10. Coordinación, seguimiento y evaluación

Cada plan, programa o proyecto contará con una persona responsable o coordinadora cuando así lo establezca su normativa o la organización del centro.

Las actuaciones se incorporarán a la planificación general del centro y serán objeto de seguimiento por los órganos de coordinación correspondientes.

Al finalizar el curso se valorarán, al menos, el grado de desarrollo de las actuaciones, la participación, la consecución de los objetivos, la repercusión en el alumnado, la integración curricular, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

Los resultados de esta valoración se incorporarán, cuando corresponda, al proceso de evaluación interna y a la Memoria de Autoevaluación.

H.11. Organización de los documentos anexos

Para facilitar la actualización independiente de los planes que requieren un desarrollo específico, se establece la siguiente organización documental:

- Anexo H-I. Plan de Comunicación Interna y Externa.
- Anexo H-II. Plan de Acogida al Alumnado de Nueva Incorporación.
- Anexo H-III. Plan de Autoprotección.
- Anexo H-IV. Plan de Lectura.
- Anexo H-V. Plan de Impulso al Razonamiento Matemático.
- Anexo H-VI. Plan de Transformación y Competencia Digital.

Los anexos podrán ser revisados y actualizados conforme a las necesidades del centro y a la normativa específica aplicable, manteniendo la coherencia con los principios y objetivos establecidos en este Proyecto Educativo.

I. OTROS ASPECTOS DETERMINADOS POR EL CENTRO EN EL EJERCICIO DE SU AUTONOMÍA

I.1. Principios para el ejercicio de la autonomía del centro

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca ejercerá su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión con la finalidad de adaptar su respuesta educativa a las características del alumnado y del contexto, mejorar los resultados educativos, favorecer la inclusión y promover la participación de la comunidad educativa.

Las decisiones adoptadas en ejercicio de esta autonomía deberán ser coherentes con los objetivos y líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo, respetar la normativa vigente y estar sometidas a los procesos de seguimiento y evaluación interna del centro.

I.2. Compromisos educativos con las familias

Los compromisos educativos tendrán como finalidad reforzar la colaboración entre el centro y las familias cuando resulte conveniente establecer actuaciones compartidas para favorecer el progreso educativo del alumnado.

Podrán utilizarse especialmente cuando se detecten dificultades relacionadas con el rendimiento, los hábitos de trabajo y estudio, la asistencia y puntualidad, la autonomía, la responsabilidad o el seguimiento de las tareas escolares.

Los compromisos concretarán objetivos, actuaciones asumidas por la familia y por el centro, mecanismos de comunicación, seguimiento y valoración de los acuerdos adoptados.

El modelo de Compromiso Educativo se incorporará como Anexo I-I.

I.3. Compromisos de convivencia

Los compromisos de convivencia se utilizarán cuando resulte necesario establecer una actuación coordinada entre el centro, la familia y, cuando proceda, el propio alumnado para mejorar el comportamiento, el cumplimiento de las normas, las relaciones interpersonales o la integración escolar.

Estos compromisos tendrán carácter educativo y preventivo y se vincularán al Plan de Convivencia. Su seguimiento corresponderá a la tutoría y a los órganos o responsables establecidos en dicho Plan.

En ellos podrán concretarse objetivos, compromisos de las partes, medidas de acompañamiento, periodicidad del seguimiento y criterios para valorar su cumplimiento.

El modelo de Compromiso de Convivencia se incorporará como Anexo I-II.

I.4. Participación y corresponsabilidad de las familias

El centro promoverá la participación de las familias como elemento esencial para favorecer el éxito educativo y el desarrollo integral del alumnado.

Se favorecerán la comunicación con las tutorías, las reuniones colectivas e individuales, la participación en actividades, la colaboración con la asociación de madres y padres del alumnado, la representación en el Consejo Escolar y los demás cauces de participación establecidos por el centro.

La relación entre familia y centro se fundamentará en la corresponsabilidad, el respeto mutuo, la confianza, la comunicación y la búsqueda del interés educativo del alumnado.

I.5. Apertura del centro al entorno

El centro favorecerá la colaboración con instituciones, administraciones, entidades sociales, culturales, deportivas y educativas que puedan contribuir al desarrollo integral del alumnado y a la mejora de la respuesta educativa.

Las colaboraciones deberán tener una finalidad educativa, respetar los principios del Proyecto Educativo y desarrollarse de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos por la normativa vigente.

Se promoverá especialmente la coordinación con los servicios y recursos del entorno cuando contribuya a prevenir o compensar desigualdades, mejorar la inclusión, facilitar la transición entre etapas o ampliar las oportunidades educativas del alumnado.

I.6. Innovación y desarrollo de proyectos propios

En ejercicio de su autonomía, el centro podrá diseñar y desarrollar proyectos propios de innovación, organización y mejora vinculados a sus necesidades y prioridades educativas.

Estos proyectos podrán referirse, entre otros ámbitos, a metodologías activas, competencia matemática, lectura y comunicación, idiomas, competencia digital, radio escolar, programación y robótica, STEAM, convivencia, sostenibilidad, inclusión, participación del alumnado o utilización educativa de los espacios.

Los proyectos propios deberán establecer objetivos, actuaciones, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento y evaluación cuando su entidad así lo requiera.

Su incorporación a la actividad del centro se realizará procurando la coordinación con las programaciones, planes y proyectos ya existentes y evitando actuaciones aisladas o duplicadas.

I.7. Protocolos y procedimientos propios del centro

El centro podrá establecer protocolos y procedimientos internos para organizar actuaciones que requieran una respuesta coordinada, siempre que respeten la normativa vigente y las competencias atribuidas a los distintos órganos y profesionales.

Estos protocolos podrán referirse, entre otros aspectos, a acogida, comunicación con las familias, gestión de incidencias, coordinación entre profesionales, tránsito entre etapas, seguridad, organización de servicios complementarios u otras necesidades pedagógicas u organizativas.

Los protocolos de carácter específico se incorporarán preferentemente como anexos o documentos vinculados, facilitando su revisión cuando cambien las necesidades del centro o la normativa aplicable.

No se mantendrán en el Proyecto Educativo protocolos coyunturales que hayan perdido vigencia o cuya finalidad haya desaparecido.

I.8. Revisión y actualización

Los aspectos incorporados en este apartado serán objeto de seguimiento dentro de los procesos de evaluación interna del centro.

El centro podrá incorporar, modificar o suprimir actuaciones propias cuando las necesidades educativas, organizativas o normativas así lo aconsejen, garantizando en todo momento su coherencia con el Proyecto Educativo.

Las modificaciones del Proyecto Educativo se realizarán conforme al procedimiento establecido normativamente para la actualización del Plan de Centro.

I.9. Organización de los anexos

Para facilitar la utilización práctica y la actualización de los documentos vinculados a este apartado, se establece inicialmente la siguiente organización:

- Anexo I-I. Modelo de Compromiso Educativo.
- Anexo I-II. Modelo de Compromiso de Convivencia.

El centro podrá incorporar otros anexos o protocolos cuando resulte necesario, manteniendo en el cuerpo principal del Proyecto Educativo los principios y criterios de carácter estable.

ANEXOS DEL PROYECTO EDUCATIVO
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

Los siguientes anexos desarrollan documentos ya presentes en el Plan de Centro anterior y que se mantienen vinculados al Proyecto Educativo. Se han reorganizado y actualizado editorialmente para integrarlos en la nueva estructura 2026-2027, conservando su finalidad y sus contenidos esenciales.

ANEXO H-I. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Finalidad

El Plan de Comunicación tiene como finalidad establecer canales eficaces, accesibles y coordinados para la circulación de la información dentro del centro y para la relación con las familias, el alumnado, las instituciones y el entorno. Mantiene la doble dimensión, interna y externa, ya desarrollada en el Plan de Centro.

2. Objetivos

2.1. Comunicación interna

30. Fortalecer las relaciones entre los distintos profesionales y sectores del centro.
31. Facilitar la circulación e intercambio de información para mejorar la operatividad y la coordinación.
32. Favorecer la motivación, la participación y un clima de trabajo colaborativo.
33. Reforzar la identificación de los miembros de la comunidad educativa con los valores, objetivos y proyectos del centro.

2.2. Comunicación externa

- Mantener interconectados a los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar información clara y actualizada sobre organización, actividades, proyectos y servicios.
- Promover la participación de las familias y del entorno.
- Proyectar una imagen institucional coherente con la identidad del centro.

3. Destinatarios

- Equipo Directivo y profesorado.
- Personal de administración y servicios y personal de atención educativa.
- Alumnado y familias.
- AMPA y Consejo Escolar.
- Administraciones, instituciones, entidades colaboradoras y comunidad local.

4. Canales

El Plan anterior contempla, entre otros, canales como el manual o guía de bienvenida, Google Drive, Google Calendar, mensajería interna, tablones, circulares, página web, Séneca/Pasen, correo electrónico, teléfono, redes y otros medios de difusión. Para 2026-2027 se utilizarán únicamente los canales autorizados por el centro y adecuados a la finalidad de cada comunicación.

5. Contenidos

- Información organizativa y académica de interés general.
- Calendarios, reuniones, actividades y efemérides.
- Planes, programas, proyectos y actuaciones del centro.
- Protocolos, instrucciones, modelos y documentación de uso interno.
- Información sobre servicios complementarios y actividades.
- Noticias, experiencias educativas y producciones del alumnado cuya difusión esté autorizada.

6. Criterios de uso

- Seleccionar el canal adecuado según destinatarios y finalidad.

- Evitar duplicidades y mensajes contradictorios.
- Proteger los datos personales y los derechos de imagen.
- Mantener actualizados los espacios de información institucional.
- Definir responsables de los canales y custodiar adecuadamente las credenciales.
- Evaluar periódicamente la eficacia del sistema de comunicación.

7. Responsables y evaluación

El Equipo Directivo coordinará el sistema general de comunicación. Las coordinaciones, tutorías y responsables de planes y programas colaborarán en la actualización de la información de sus ámbitos. Al finalizar el curso se valorarán la eficacia de los canales, la participación, las incidencias detectadas y las propuestas de mejora.

ANEXO H-II. PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

1. Justificación

El Plan de Centro anterior desarrollaba un Plan de Acogida para alumnado inmigrante. En la nueva estructura se amplía su alcance a todo el alumnado de nueva incorporación, manteniendo una atención específica al alumnado procedente de otros países o sistemas educativos y, especialmente, a quienes presenten desconocimiento de la lengua de escolarización.

2. Objetivos

- Facilitar la incorporación del alumnado y su integración social y educativa.
- Establecer un clima de acogida, respeto y valoración de la diversidad cultural.
- Recoger información relevante sobre escolarización previa, situación personal y necesidades educativas.
- Facilitar la comunicación con las familias y su participación en el centro.
- Detectar necesidades lingüísticas y curriculares y organizar la respuesta educativa.
- Favorecer la coordinación entre tutoría, equipo docente, orientación y Equipo Directivo.

3. Acogida de la familia

En el proceso de matrícula y primera incorporación se facilitará información comprensible sobre horarios, entradas y salidas, servicios, normas básicas, canales de comunicación, tutoría y documentación necesaria. Cuando existan barreras lingüísticas se procurarán apoyos o recursos que faciliten la comprensión de la información.

4. Acogida en el centro y en el grupo-clase

34. Informar al tutor o tutora y al equipo docente de la incorporación.
35. Preparar al grupo para la llegada del nuevo compañero o compañera, favoreciendo actitudes de ayuda y respeto.
36. Presentar espacios, rutinas, profesorado de referencia y normas básicas.
37. Designar, cuando resulte útil, alumnado acompañante durante los primeros días.
38. Realizar un seguimiento inicial de adaptación, participación y relaciones sociales.

5. Evaluación inicial

Se recogerá información sobre escolarización previa y nivel de competencia curricular. Cuando sea necesario se valorará específicamente la competencia comunicativa en lengua castellana. La evaluación inicial tendrá carácter orientador y servirá para planificar apoyos y medidas, evitando conclusiones basadas únicamente en el desconocimiento lingüístico.

6. Organización de la respuesta educativa

- Priorizar la inclusión en el grupo ordinario y la participación en las actividades comunes.
- Aplicar medidas de apoyo y acceso al currículo en función de las necesidades detectadas.
- Coordinar las actuaciones de tutoría, profesorado, orientación y apoyos.
- Favorecer agrupamientos y metodologías que faciliten interacción, comunicación y aprendizaje cooperativo.
- Revisar periódicamente la evolución del alumnado y ajustar las medidas.

7. Relación con las familias

La tutoría mantendrá una comunicación periódica con la familia sobre adaptación, asistencia, evolución académica y social, sistema de evaluación y recursos de apoyo. Se favorecerá su participación en la vida del centro.

8. Seguimiento

El seguimiento se realizará durante el periodo de incorporación y, posteriormente, dentro de los procesos ordinarios de tutoría y evaluación. Las dificultades persistentes se abordarán mediante los mecanismos de atención a las diferencias individuales previstos en el Proyecto Educativo.

ANEXO H-III. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Carácter del documento

El centro mantendrá un Plan de Autoprotección específico y actualizado. Este anexo recoge su marco educativo y organizativo; los planos, recorridos, responsables nominales, teléfonos, inventarios y demás información operativa se mantendrán en la documentación técnica vigente del Plan de Autoprotección.

2. Objetivos

- Prevenir riesgos que puedan afectar a alumnado, personal y usuarios del centro.
- Organizar una respuesta coordinada ante emergencias.
- Definir funciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Establecer procedimientos de evacuación o confinamiento.
- Formar e informar a la comunidad educativa sobre pautas básicas de actuación.
- Realizar simulacros y evaluar su desarrollo para introducir mejoras.

3. Organización

La Dirección impulsará la implantación y actualización del Plan y coordinará las actuaciones relativas a seguridad y prevención. El profesorado se responsabilizará del alumnado a su cargo durante una emergencia y seguirá las instrucciones establecidas. El personal no docente colaborará conforme a las funciones asignadas en el documento operativo.

4. Evacuación y confinamiento

Los recorridos, zonas de salida, puntos de reunión, responsables por edificios o plantas y procedimientos específicos se determinarán en los planos y fichas actualizadas. Se priorizará una evacuación ordenada, sin carreras ni retrocesos, manteniendo el grupo y comprobando posteriormente la presencia del alumnado.

5. Simulacros

El centro realizará los simulacros previstos en la planificación anual. Previamente se informará al personal y se trabajarán con el alumnado las normas básicas. Tras cada simulacro se registrarán incidencias, tiempos, dificultades y propuestas de mejora.

6. Revisión

El Plan se revisará cuando se produzcan cambios relevantes en espacios, instalaciones, ocupación, accesos, responsables o normativa. La documentación operativa prevalecerá sobre cualquier referencia histórica contenida en versiones anteriores del Plan de Centro.

ANEXO H-IV. PLAN DE LECTURA

1. Finalidad

La lectura constituye una herramienta esencial para la comunicación, la construcción del conocimiento, la autonomía personal y el aprendizaje en todas las áreas. El Plan de Lectura del centro tiene como finalidad desarrollar la competencia en comunicación lingüística, fomentar el hábito lector y favorecer el uso de la lectura para comprender, disfrutar, investigar y aprender.

2. Objetivos

- Mejorar la comprensión lectora y la expresión oral y escrita.
- Consolidar hábitos lectores y el gusto por la lectura.
- Integrar la lectura en las diferentes áreas y situaciones de aprendizaje.
- Desarrollar estrategias antes, durante y después de la lectura.
- Utilizar textos variados, continuos y discontinuos, impresos y digitales.
- Potenciar la biblioteca escolar como recurso para el aprendizaje y el disfrute.
- Implicar a las familias y a otros agentes de la comunidad educativa.
- Realizar seguimiento y evaluación del progreso lector.

3. Plan lector por etapas y ciclos

La planificación tendrá carácter progresivo desde Educación Infantil hasta 6.º de Primaria. Cada ciclo seleccionará textos, actividades y estrategias ajustadas a la edad y al nivel competencial, garantizando continuidad entre cursos y diversidad de géneros y formatos.

4. Metodología

- Activar conocimientos previos y anticipar el contenido.
- Formular hipótesis y preguntas sobre el texto.
- Modelar estrategias de comprensión.
- Trabajar vocabulario en contexto.
- Realizar inferencias, localizar información y distinguir ideas principales.
- Resumir, reorganizar y valorar críticamente la información.
- Relacionar la lectura con la expresión oral, la escritura y otras formas de representación.

5. Evaluación

Se realizará una valoración inicial, seguimiento durante el curso y evaluación final. Se utilizarán evidencias variadas: observación, tareas de comprensión, producciones, registros, rúbricas y resultados de evaluación. Las conclusiones permitirán ajustar la planificación y formular propuestas de mejora.

6. Itinerario lector

El centro mantendrá un itinerario lector coordinado por etapas y ciclos. La selección de títulos se revisará atendiendo a calidad, adecuación, diversidad, disponibilidad, intereses del alumnado y relación con las propuestas curriculares.

7. Biblioteca escolar

- Facilitar el acceso a fondos de ficción, información y consulta.
- Organizar préstamo individual y colectivo.
- Apoyar proyectos, efemérides, investigaciones y situaciones de aprendizaje.

- Promover recomendaciones, exposiciones, encuentros y actividades de animación lectora.
- Mantener criterios de cuidado, devolución y reposición de fondos.

8. Familias y comunidad

Se promoverán actuaciones que impliquen a las familias en el desarrollo del hábito lector mediante recomendaciones, préstamo, actividades compartidas, celebraciones y otras propuestas de participación.

9. Organización anual de los momentos lectores

La distribución concreta de tiempos y áreas se establecerá anualmente de acuerdo con la normativa vigente y la organización horaria del centro. Los modelos de cuadrante utilizados por el centro podrán incorporarse a la planificación anual sin quedar fijados de forma permanente en este Proyecto Educativo.

10. Seguimiento del Plan

Los equipos docentes y órganos de coordinación valorarán el desarrollo del Plan. Se analizarán participación, uso de biblioteca, evolución de la competencia lectora, adecuación de recursos y actuaciones y propuestas de mejora.

ANEXO H-V. PLAN DE IMPULSO AL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

1. Introducción

El Plan se desarrolla en Educación Infantil y Primaria y mantiene como ejes el planteamiento y resolución de problemas, las metodologías manipulativas, el sentido del número, las operaciones aritméticas y las estrategias de cálculo mental. Se orienta a que el alumnado comprenda, razone, explique y aplique las matemáticas en situaciones significativas.

2. Principios metodológicos

- Partir de situaciones cercanas y problemas con sentido.
- Utilizar materiales manipulativos y representaciones diversas.
- Favorecer la verbalización de procesos y estrategias.
- Comparar diferentes procedimientos de resolución.
- Potenciar el cálculo mental, la estimación y el sentido numérico.
- Relacionar las matemáticas con datos, medida, geometría, patrones y pensamiento computacional.
- Utilizar el error como oportunidad de aprendizaje.
- Promover el trabajo cooperativo, la investigación y los retos matemáticos.

3. Educación Infantil

En Infantil el trabajo matemático se integrará principalmente en el área de Descubrimiento y Exploración del Entorno y en experiencias globalizadas. Se potenciarán la observación, manipulación, exploración y juego.

3.1. Conteo

- Secuencia numérica y correspondencia uno a uno.
- Conteo de colecciones y subitización.
- Comparación de cantidades y uso progresivo del lenguaje matemático.

3.2. Transformaciones numéricas

- Situaciones manipulativas de agregar y quitar.
- Primeras experiencias de agrupamiento y reparto.
- Representación progresiva de las acciones realizadas.

3.3. Sentido y estructura del número

- Estimación.
- Repartos.
- Ordenación.
- Comparación de conjuntos.
- Reconocimiento de patrones y relaciones.

4. Educación Primaria

4.1. Primer ciclo

Se consolidará el sentido numérico, el cálculo básico, la comprensión de las operaciones y la resolución de problemas mediante apoyos manipulativos, gráficos y verbales.

4.2. Segundo ciclo

Se ampliarán las estrategias de cálculo, la resolución de problemas de varias etapas, la medida, la geometría y el tratamiento de información, favoreciendo la explicación de procedimientos.

4.3. Tercer ciclo

Se profundizará en el razonamiento, la modelización de situaciones, fracciones, decimales, porcentajes, proporcionalidad, medida, geometría, datos y resolución de problemas complejos, incorporando progresivamente herramientas digitales y pensamiento computacional.

5. Evaluación

La evaluación atenderá especialmente a la comprensión, la elección y explicación de estrategias, la capacidad de resolver problemas y la transferencia de aprendizajes. Se utilizarán tareas, observación, producciones, retos, pruebas y otros instrumentos coherentes con los criterios de evaluación.

6. Recursos y coordinación

Se favorecerá el uso de materiales manipulativos, juegos, recursos visuales, herramientas digitales y recursos institucionales. Los ciclos coordinarán una progresión común y compartirán materiales y estrategias. La formación metodológica del profesorado se vinculará a las necesidades detectadas en este ámbito.

ANEXO H-VI. TRANSFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL

1. Finalidad

El Plan de Centro anterior identifica la Transformación Digital Educativa como documento vinculado, aunque en el archivo base no aparece desarrollado con el mismo nivel de detalle que los restantes planes. Para 2026-2027 este anexo establece el marco estable, que se completará con la concreción anual correspondiente.

2. Objetivos

- Mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.
- Integrar las tecnologías con una finalidad pedagógica y no meramente instrumental.
- Favorecer la creación, comunicación y colaboración mediante herramientas digitales.
- Promover la seguridad, privacidad, bienestar y ciudadanía digital.
- Desarrollar pensamiento computacional, programación y robótica cuando proceda.
- Fomentar un uso crítico, responsable y ético de la inteligencia artificial.
- Mejorar la organización y comunicación digital del centro.

3. Desarrollo y evaluación

La concreción anual determinará actuaciones, responsables, recursos e indicadores, en coherencia con los programas e instrumentos que establezca la Administración educativa. Su evaluación se integrará en los procesos de evaluación interna y mejora.

ANEXO I-I. MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

CÓDIGO DE CENTRO: 29006428 · DENOMINACIÓN: CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

1. Identificación

Alumno/a	
Curso y grupo	
Representante legal	
Tutor/a	

2. Objetivos

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno o alumna.
- Mantener una comunicación habitual y positiva sobre su progreso y desarrollo personal.
- Mejorar los resultados escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas.
- Otros: _____

3. Compromisos de la familia o responsables legales

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual al centro y la disponibilidad de los materiales necesarios.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado dirigidas al progreso educativo.
- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuados y procurar el cuidado de los materiales.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.
- Mantener una comunicación fluida con la tutoría.
- Otros: _____

4. Compromisos del centro

- Realizar el seguimiento de la asistencia y comunicar las ausencias conforme a los procedimientos del centro.
- Proporcionar orientaciones claras sobre objetivos, tareas y progreso escolar.
- Facilitar los recursos y apoyos educativos que correspondan.
- Mantener reuniones de seguimiento con la familia con la periodicidad acordada.
- Informar sobre la evolución y revisar las medidas cuando sea necesario.

5. Seguimiento

Periodicidad acordada: _____ Fecha de revisión: _____

Observaciones y acuerdos de seguimiento:

_____

_____

En Torremolinos, a ____ de _____ de 20____.

Representante legal	Tutor/a
Firma:	Firma:

ANEXO I-II. MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

CÓDIGO DE CENTRO: 29006428 · DENOMINACIÓN: CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

1. Identificación

Alumno/a	
Curso y grupo	
Representante legal	
Tutor/a	

2. Objetivos

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno o alumna.
- Mantener una comunicación habitual y positiva sobre su desarrollo personal.
- Mejorar el comportamiento y la aceptación de las normas de convivencia.
- Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y las relaciones respetuosas y colaborativas.
- Mejorar la integración escolar.
- Otros: _____

3. Compromisos de la familia o responsables legales

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de la convivencia.
- Colaborar con el centro en la modificación de las conductas que dificulten la convivencia.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno o alumna e intervenir cuando sea necesario.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con el centro.
- Colaborar en el cumplimiento de las correcciones o medidas educativas que, en su caso, se adopten.
- Otros: _____

4. Compromisos del centro

- Realizar el seguimiento de la asistencia y de las conductas objeto del compromiso.
- Mantener entrevistas periódicas con la familia.
- Proporcionar orientaciones claras y actuaciones educativas para favorecer la mejora.
- Coordinar al equipo docente cuando resulte necesario.
- Informar sobre los cambios de actitud y evolución observados.

5. Seguimiento

El seguimiento corresponderá a la tutoría, con participación del equipo docente y, cuando proceda, del Equipo Directivo y de los órganos previstos en el Plan de Convivencia. Si se produjera incumplimiento, se revisarán las medidas y actuaciones conforme al propio Plan de Convivencia.

Periodicidad acordada: _____ Fecha de revisión: _____

Observaciones y acuerdos de seguimiento:

_____

_____

En Torremolinos, a ____ de _____ de 20____.

Representante legal	Tutor/a
Firma:	Firma:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2026/2027

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

TORREMOLINOS · MÁLAGA

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP Ciudad Palma de Mallorca

1. INTRODUCCIÓN, FINALIDAD Y MARCO NORMATIVO

1.1. Naturaleza y finalidad del ROF
1.2. Ámbito de aplicación
1.3. Principios generales
1.4. Relación con los restantes documentos del Plan de Centro
1.5. Concreción organizativa anual
1.6. Marco normativo esencial

A. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A.1. Principios organizativos
A.2. Equipo Directivo
A.3. Órganos colegiados de gobierno
A.4. Órganos de coordinación docente
A.5. Tutorías
A.6. Profesorado
A.7. Personal de administración, servicios y atención educativa complementaria
A.8. Coordinación interna

B. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

B.1. Principios generales
B.2. Participación del profesorado
B.3. Participación del alumnado
B.4. Participación de las familias
B.5. Delegados y delegadas de padres y madres
B.6. AMPA
B.7. Participación del PAS y PAEC
B.8. Consejo Escolar
B.9. Ayuntamiento, instituciones y entidades del entorno

C. RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

C.1. Principios generales
C.2. Información y publicidad de acuerdos
C.3. Escolarización y organización de grupos
C.4. Evaluación y promoción
C.5. Información académica a las familias

C.6. Protección de datos y confidencialidad
C.7. Imágenes y grabaciones
C.8. Situaciones familiares y documentación relativa a guarda y custodia

D. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

D.1. Criterios generales
D.2. Aulas ordinarias
D.3. Espacios específicos
D.4. Aula Específica y espacios asociados
D.5. Biblioteca escolar
D.6. Recursos tecnológicos
D.7. Patios, pistas y espacios exteriores
D.8. Dependencias administrativas y de coordinación
D.9. Espacios destinados a servicios complementarios
D.10. Utilización de instalaciones fuera del horario escolar
D.11. Conservación, desperfectos e incidencias

E. ENTRADAS, SALIDAS, DESPLAZAMIENTOS Y RECREOS

E.1. Principios de seguridad y supervisión
E.2. Entrada al centro
E.3. Puntualidad y retrasos
E.4. Salida ordinaria
E.5. Entrega del alumnado a las familias
E.6. Alumnado no recogido
E.7. Salidas durante la jornada escolar
E.8. Cambios de clase
E.9. Desplazamientos
E.10. Permanencia fuera del aula
E.11. Uso de los aseos
E.12. Organización y vigilancia de recreos
E.13. Vigilancia activa y convivencia
E.14. Permanencia en espacios interiores durante el recreo
E.15. Juegos y materiales
E.16. Lluvia y condiciones meteorológicas adversas
E.17. Situaciones excepcionales

F. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

F.1. Principios generales
F.2. Puntualidad y horarios
F.3. Control de asistencia del profesorado
F.4. Ausencias, permisos y licencias
F.5. Organización de sustituciones
F.6. Continuidad educativa ante ausencias

F.7. Asistencia y puntualidad del alumnado
F.8. Atención y acceso de las familias
F.9. Personas autorizadas para la recogida
F.10. Actividades complementarias
F.11. Salidas, visitas y excursiones
F.12. Participación en actividades complementarias
F.13. Organización del inicio de curso
F.14. Primeros días lectivos
F.15. Indisposición, accidente o emergencia sanitaria
F.16. Administración de medicamentos
F.17. Objetos personales
F.18. Comunicación de incidencias

G. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

G.1. Principios generales
G.2. Colaboración de las tutorías
G.3. Responsabilidad del alumnado y las familias
G.4. Identificación y conservación
G.5. Entrega y devolución
G.6. Deterioro o pérdida
G.7. Gestión del programa
G.8. Actualización anual

H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

H.1. Plan de Autoprotección
H.2. Objetivos
H.3. Organización y responsabilidades
H.4. Coordinación del Plan
H.5. Actuación del profesorado y del personal
H.6. Evacuación y confinamiento
H.7. Alumnado que requiere apoyo específico
H.8. Simulacros
H.9. Accidentes y emergencias sanitarias
H.10. Detección y comunicación de riesgos
H.11. Acceso de los servicios de emergencia
H.12. Situaciones excepcionales
H.13. Revisión y actualización

I. EQUIPO DE EVALUACIÓN

I.1. Finalidad
I.2. Composición
I.3. Designación de representantes
I.4. Sustitución de miembros

I.5. Funciones
I.6. Funcionamiento y coordinación con la evaluación interna

J. TELÉFONOS MÓVILES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, INTERNET Y ENTORNO DIGITAL

J.1. Principios generales
J.2. Teléfonos móviles
J.3. Excepciones
J.4. Relojes inteligentes y otros dispositivos
J.5. Incumplimiento y retirada de dispositivos
J.6. Excursiones, actividades y viajes
J.7. Dispositivos propiedad del centro
J.8. Acceso seguro a Internet
J.9. Cuentas y credenciales
J.10. Fotografías, vídeos y grabaciones
J.11. Difusión de contenidos
J.12. Redes sociales
J.13. Comunicación digital con las familias
J.14. Ciberacoso y convivencia digital
J.15. Inteligencia artificial
J.16. Uso profesional de herramientas digitales e inteligencia artificial
J.17. Educación y prevención digital
J.18. Responsabilidad sobre dispositivos personales

K. UNIFORME Y VESTIMENTA

K.1. Posibilidad de establecimiento de uniforme
K.2. Características e identificación institucional
K.3. Vestimenta y seguridad
K.4. Educación Física y actividades deportivas

L. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

L.1. Principios generales
L.2. Competencias de la Dirección
L.3. Coordinación de prevención
L.4. Obligaciones del personal
L.5. Comunicación de riesgos
L.6. Orden, limpieza y evacuación
L.7. Seguridad en espacios educativos
L.8. Equipos eléctricos e informáticos
L.9. Accidentes laborales
L.10. Situaciones especialmente sensibles
L.11. Formación e información
L.12. Coordinación con empresas externas

L.13. Actividades fuera del centro
L.14. Cultura preventiva

M. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

M.1. Principios generales
M.2. Coordinación
M.3. Información necesaria de las personas usuarias
M.4. Aula Matinal
M.4.1. Finalidad y horario
M.4.2. Incorporación del alumnado
M.4.3. Atención y vigilancia
M.4.4. Incorporación a las clases
M.5. Comedor Escolar
M.5.1. Finalidad y horario
M.5.2. Entrega del alumnado al comedor
M.5.3. Organización de turnos
M.5.4. Normas de convivencia
M.5.5. Alergias, intolerancias y dietas especiales
M.5.6. Alumnado con necesidades específicas
M.5.7. Recogida del alumnado
M.5.8. Paso a actividades extraescolares
M.6. Transporte Escolar
M.6.1. Principios generales
M.6.2. Acceso al transporte
M.6.3. Llegada al centro
M.6.4. Salida y acceso a los autobuses
M.6.5. Normas durante el trayecto
M.6.6. Cambios ocasionales
M.7. Actividades Extraescolares
M.7.1. Finalidad
M.7.2. Organización
M.7.3. Incorporación del alumnado
M.7.4. Recogida
M.7.5. Uso de instalaciones
M.7.6. Convivencia
M.8. Coordinación entre servicios
M.9. Incidencias y comunicación con las familias
M.10. Empresas y personal prestador de los servicios
M.11. Altas, bajas, bonificaciones y aspectos económicos
M.12. Concreción anual

N. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

N.1. Acceso de personas externas
N.2. Acceso de las familias
N.3. Profesionales externos
N.4. Alumnado universitario en prácticas
N.5. Actividades desarrolladas por asociaciones y entidades
N.6. Utilización de instalaciones por terceros
N.7. Obras, mantenimiento y actuaciones técnicas
N.8. Objetos perdidos
N.9. Dinero y objetos de valor
N.10. Alimentos aportados al centro
N.11. Cumpleaños y celebraciones particulares
N.12. Animales en el centro
N.13. Tabaco, alcohol y otras sustancias
N.14. Publicidad y actividad comercial
N.15. Recogidas solidarias y campañas
N.16. Comunicación de incidencias
N.17. Situaciones no previstas

O. DESARROLLO, DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ROF

O.1. Carácter del Reglamento
O.2. Relación con los restantes documentos del Plan de Centro
O.3. Concreción organizativa anual
O.4. Guía del Profesorado
O.5. Prevalencia normativa y coherencia documental
O.6. Actualización de la Guía del Profesorado
O.7. Difusión
O.8. Acogida del profesorado de nueva incorporación
O.9. Seguimiento y evaluación
O.10. Propuestas de modificación
O.11. Procedimiento de modificación
O.12. Revisión normativa

ANEXOS

Anexo I. Plan de Autoprotección del CEIP Ciudad Palma de Mallorca
I.1. Documento técnico vigente
I.2. Planos y recorridos de evacuación
I.3. Puntos de reunión
I.4. Equipos y responsables de emergencia
I.5. Protocolos y fichas de actuación
Anexo II. Guía del Profesorado. Curso 2026-2027
II.1. Consideración y finalidad

II.2. Organización operativa del curso
II.3. Procedimientos, protocolos y modelos
II.4. Planos y documentación organizativa
Diligencia de aprobación y actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. INTRODUCCIÓN, FINALIDAD Y MARCO NORMATIVO

1.1. Naturaleza y finalidad del ROF

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del CEIP Ciudad Palma de Mallorca forma parte del Plan de Centro y establece las normas organizativas y funcionales necesarias para favorecer la consecución de los objetivos educativos y mantener un clima de respeto, confianza, colaboración, seguridad y participación.

El Plan de Centro está constituido por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión. El presente Reglamento tendrá carácter estable y evitará incorporar datos circunstanciales cuya modificación anual obligaría a revisar innecesariamente el Plan de Centro.

1.2. Ámbito de aplicación

Será de aplicación al alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios, personal de atención educativa complementaria y, en aquello que corresponda, a empresas, profesionales, entidades y personas externas que desarrollen actividades o presten servicios en las instalaciones del centro.

1.3. Principios generales

La organización y funcionamiento del centro se regirán por los principios de interés superior del menor, seguridad, inclusión, equidad, participación, coordinación, responsabilidad, transparencia, protección de datos, convivencia positiva, autonomía organizativa y simplificación administrativa.

1.4. Relación con los restantes documentos del Plan de Centro

El ROF desarrollará fundamentalmente las cuestiones organizativas y funcionales. Los aspectos pedagógicos se desarrollarán preferentemente en el Proyecto Educativo y los económicos y de gestión de recursos en el Proyecto de Gestión. Cuando una materia afecte a varios documentos, se interpretarán de forma coordinada evitando duplicidades.

1.5. Concreción organizativa anual

Las cuestiones variables, cuadrantes, responsables nominales, turnos, zonas, calendarios, organización concreta de determinados servicios y procedimientos operativos, podrán concretarse anualmente mediante documentación interna subordinada a este Reglamento.

Para el curso 2026-2027, la Guía del Profesorado constituye el principal documento interno de concreción organizativa. No constituye un cuarto documento del Plan de Centro ni puede modificar el ROF, el Proyecto Educativo o el Proyecto de Gestión.

1.6. Marco normativo esencial

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente tras la Ley Orgánica 3/2020.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de educación primaria, colegios de educación infantil y primaria y centros públicos específicos de educación especial, en su redacción vigente.

- Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
- Orden de 20 de agosto de 2010, reguladora de la organización y funcionamiento de estos centros, en su versión vigente tras las modificaciones de 2026.
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, sobre medidas para el fomento, prevención de riesgos y seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad.
- Normativa vigente sobre convivencia, protección de datos, escolarización, evaluación, gratuidad de libros, servicios complementarios, prevención de riesgos laborales y autoprotección.

A. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A.1. Principios organizativos

La organización del centro garantizará la coordinación entre órganos, la atención educativa del alumnado, la participación de la comunidad educativa, la continuidad de los procesos y el funcionamiento coherente de los distintos edificios, espacios, servicios y etapas.

A.2. Equipo Directivo

El Equipo Directivo estará integrado por Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría y ejercerá las competencias atribuidas por la normativa vigente. Actuará de forma coordinada, con especial atención a la organización del centro en dos recintos y a la comunicación entre los distintos sectores y servicios.

La Dirección ejercerá la representación del centro y la coordinación general; la Jefatura de Estudios organizará la actividad académica y docente; y la Secretaría asumirá la gestión administrativa y económica y la custodia documental, sin perjuicio de las restantes competencias legalmente atribuidas.

A.3. Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado ejercerán las competencias establecidas por la normativa. Sus convocatorias, sesiones, adopción de acuerdos y documentación se ajustarán a la legislación aplicable y a los procedimientos institucionales establecidos.

A.4. Órganos de coordinación docente

La coordinación docente se articulará a través de los equipos docentes, equipos de ciclo, Equipo de Orientación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, tutorías y demás órganos previstos normativamente. Su funcionamiento favorecerá la coherencia metodológica, la atención a las diferencias individuales y el seguimiento del alumnado.

A.5. Tutorías

Cada grupo contará con una persona tutora que coordinará la acción educativa del equipo docente, mantendrá la relación ordinaria con las familias, realizará el seguimiento académico y personal del alumnado y ejercerá las funciones atribuidas por la normativa y el Proyecto Educativo.

A.6. Profesorado

El profesorado ejercerá sus funciones docentes y educativas con responsabilidad, coordinación y respeto a las normas del centro. Participará en los órganos correspondientes, colaborará en la vigilancia y seguridad del alumnado y comunicará las incidencias relevantes por los cauces establecidos.

A.7. Personal de administración, servicios y atención educativa complementaria

El PAS y el personal de atención educativa complementaria desarrollarán las funciones propias de sus puestos y colaborarán con el Equipo Directivo y el profesorado en el correcto funcionamiento del centro, respetando la confidencialidad y las normas de seguridad y convivencia.

A.8. Coordinación interna

La comunicación interna se realizará prioritariamente mediante los canales institucionales y herramientas organizativas establecidas por el centro. La documentación anual concretará reuniones, calendarios, responsables y procedimientos, sin alterar las competencias de los órganos.

B. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

B.1. Principios generales

La participación será activa, responsable, respetuosa y orientada a la mejora del centro. Se ejercerá mediante los órganos colegiados, órganos de coordinación, tutorías, delegaciones, asociaciones y demás cauces previstos.

B.2. Participación del profesorado

El profesorado participará a través del Claustro, Consejo Escolar, equipos docentes, ciclos, Equipo de Orientación, ETCP, tutorías, coordinaciones y grupos de trabajo o comisiones que se constituyan conforme a la normativa.

B.3. Participación del alumnado

La participación del alumnado se adaptará a su edad y madurez. Cada grupo de Educación Primaria elegirá durante el primer mes del curso una persona delegada y una subdelegada mediante sufragio directo y secreto por mayoría simple, conforme a la normativa vigente.

El alumnado podrá formular propuestas, colaborar en la convivencia y participar en estrategias de ayuda entre iguales bajo supervisión del profesorado. En ningún caso se le atribuirán responsabilidades propias de vigilancia, custodia o autoridad del personal adulto.

B.4. Participación de las familias

Las familias participarán mediante el Consejo Escolar, las tutorías, las personas delegadas de padres y madres, la AMPA, reuniones, actividades y demás cauces establecidos. Tendrán acceso a la información que legalmente les corresponda sobre la evolución educativa de sus hijos e hijas.

B.5. Delegados y delegadas de padres y madres

En cada grupo podrán elegirse representantes de las familias conforme al procedimiento establecido. Su función será favorecer la comunicación colectiva, colaboración y participación, sin intervenir en situaciones individuales o confidenciales que deberán tratarse por los cauces correspondientes.

B.6. AMPA

La asociación de madres y padres podrá colaborar en actividades, formular propuestas y utilizar las instalaciones en los términos autorizados, respetando la autonomía pedagógica y organizativa del centro.

B.7. PAS y PAEC

El personal no docente participará a través de su representación en el Consejo Escolar y de los cauces de coordinación vinculados a sus funciones.

B.8. Consejo Escolar

El Consejo Escolar constituye el órgano colegiado de participación de la comunidad educativa y ejercerá las competencias atribuidas por la normativa, incluyendo las relativas al Plan de Centro, convivencia, evaluación y funcionamiento general.

B.9. Ayuntamiento, instituciones y entidades del entorno

El centro favorecerá la cooperación con el Ayuntamiento, servicios públicos, asociaciones, entidades y agentes del entorno cuando contribuya a los objetivos educativos y se respeten las normas de acceso, seguridad, protección de menores y protección de datos.

C. RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

C.1. Principios generales

Las decisiones que afecten a la comunidad educativa se adoptarán conforme a criterios objetivos, procedimientos conocidos, competencias legalmente atribuidas y respeto a los derechos de las personas interesadas.

C.2. Información y publicidad de acuerdos

Los acuerdos y normas de interés general se difundirán por los canales institucionales adecuados. La publicidad de los acuerdos respetará la protección de datos personales y la confidencialidad.

C.3. Escolarización y organización de grupos

Los procedimientos de escolarización se ajustarán a la normativa vigente. Los criterios pedagógicos para agrupamientos y organización de grupos se desarrollarán en el Proyecto Educativo, correspondiendo al ROF garantizar transparencia y correcta aplicación.

C.4. Evaluación y promoción

Los criterios pedagógicos de evaluación y promoción se recogerán en el Proyecto Educativo. El centro garantizará que alumnado y familias conozcan los criterios, procedimientos y decisiones que les afecten y puedan ejercer los derechos previstos normativamente.

C.5. Información académica a las familias

La tutoría será el cauce ordinario de información académica. Las familias recibirán información sobre evolución, resultados, asistencia, medidas educativas, convivencia y orientaciones mediante los sistemas oficiales y entrevistas correspondientes.

C.6. Protección de datos y confidencialidad

La información personal, académica, familiar, sanitaria o de convivencia será tratada exclusivamente por las personas que deban conocerla por razón de sus funciones. No se utilizarán canales no autorizados para transmitir información confidencial.

C.7. Imágenes y grabaciones

La captación y difusión de imágenes o grabaciones se realizará conforme a las autorizaciones, finalidades y bases jurídicas aplicables. Una autorización para una finalidad concreta no supondrá autorización indiscriminada para cualquier uso.

C.8. Situaciones familiares y documentación relativa a guarda y custodia

El centro actuará conforme a la documentación judicial o administrativa oficialmente aportada. No interpretará acuerdos privados que contradigan o no estén respaldados por documentación legal. La información se facilitará a quienes ostenten los derechos correspondientes en los términos legalmente establecidos.

D. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

D.1. Criterios generales

La utilización de los espacios atenderá a criterios educativos, seguridad, accesibilidad, inclusión, conservación y aprovechamiento eficiente. La organización tendrá en cuenta la existencia de dos recintos y la distribución de etapas, servicios y espacios especializados.

D.2. Aulas ordinarias

Cada grupo utilizará su aula de referencia y colaborará en su orden y conservación. Los desperfectos se comunicarán por el procedimiento establecido. Los daños intencionados se abordarán conforme a las normas de convivencia y responsabilidad aplicables.

D.3. Espacios específicos

Los espacios especializados se utilizarán prioritariamente para la finalidad educativa para la que han sido dotados. La Jefatura de Estudios podrá establecer sistemas de reserva y criterios de uso.

D.4. Aula Específica y espacios asociados

La organización de los espacios vinculados al Aula Específica atenderá a las necesidades de accesibilidad, autonomía, comunicación, regulación sensorial, psicomotricidad e inclusión del alumnado. Los espacios compartidos se organizarán evitando barreras a la participación.

D.5. Biblioteca escolar

La biblioteca será un recurso común al servicio de la lectura, aprendizaje, competencia informacional y proyectos del centro. Su horario, préstamos, responsables y actividades se concretarán anualmente.

D.6. Recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos del centro tendrán finalidad educativa o profesional y se utilizarán de forma segura y responsable. Los equipos reservados para gestión administrativa tendrán acceso restringido al personal autorizado.

D.7. Patios, pistas y espacios exteriores

Los patios y espacios deportivos se organizarán para favorecer la convivencia, inclusión, actividad física y seguridad. Las zonas, turnos y normas concretas de uso podrán establecerse anualmente.

D.8. Dependencias administrativas y de coordinación

Dirección, Jefatura, Secretaría, orientación y demás dependencias de coordinación se utilizarán conforme a su finalidad, preservando la confidencialidad de la documentación y evitando accesos no autorizados.

D.9. Espacios destinados a servicios complementarios

Los espacios de aula matinal, comedor, transporte y actividades extraescolares se organizarán conforme a las necesidades del servicio y a las condiciones de seguridad, higiene y supervisión.

D.10. Utilización de instalaciones fuera del horario escolar

La utilización por entidades o terceros requerirá autorización y estará subordinada a la actividad educativa. Las personas responsables deberán respetar espacios, materiales, normas de seguridad y condiciones de uso.

D.11. Conservación, desperfectos e incidencias

Toda incidencia que afecte a instalaciones, mobiliario o seguridad deberá comunicarse. Cuando exista riesgo inmediato se impedirá el uso del elemento o espacio afectado hasta que pueda garantizarse su seguridad.

E. ENTRADAS, SALIDAS, DESPLAZAMIENTOS Y RECREOS

E.1. Principios de seguridad y supervisión

Las entradas, salidas, cambios de clase, desplazamientos y recreos se organizarán garantizando la supervisión del alumnado, la puntualidad y la seguridad. Las puertas, recorridos, zonas y turnos concretos se fijarán en la organización anual.

E.2. Entrada al centro

La entrada ordinaria se realizará a las 09:00 horas. El profesorado se situará en los lugares asignados y facilitará una incorporación ordenada del alumnado según el edificio, etapa y procedimiento anual.

E.3. Puntualidad y retrasos

Los retrasos se registrarán y serán objeto de seguimiento. Cuando sean reiterados, la tutoría contactará con la familia y se aplicarán las actuaciones previstas en materia de asistencia y absentismo.

E.4. Salida ordinaria

La salida ordinaria se realizará a las 14:00 horas de forma ordenada y supervisada. El profesorado y personal correspondiente colaborarán en la correcta entrega o incorporación del alumnado a los servicios autorizados.

E.5. Entrega del alumnado a las familias

En las edades y cursos en los que proceda entrega directa, el alumnado será entregado a sus representantes legales o personas autorizadas. En cursos superiores podrá autorizarse la salida autónoma cuando se cumplan las condiciones establecidas por el centro y la normativa.

E.6. Alumnado no recogido

Cuando un menor no sea recogido en el horario establecido permanecerá supervisado mientras se contacta con la familia. Las situaciones reiteradas se comunicarán a la Dirección para adoptar las actuaciones oportunas.

E.7. Salidas durante la jornada

La salida durante la jornada requerirá recogida por persona autorizada y registro conforme al procedimiento establecido. El alumnado menor de edad no abandonará el centro solo salvo supuesto legalmente autorizado.

E.8. Cambios de clase

Los cambios se realizarán con máxima puntualidad. El alumnado no quedará intencionadamente sin supervisión. Cuando concurra una incidencia, se solicitará apoyo al personal disponible o a Jefatura de Estudios.

E.9. Desplazamientos

Los desplazamientos colectivos se realizarán de forma ordenada y, cuando corresponda, acompañados por el profesorado o personal responsable.

E.10. Permanencia fuera del aula

No se utilizará el pasillo como lugar de expulsión sin supervisión. Cualquier separación temporal del grupo deberá responder a una medida educativa y garantizar la atención del menor.

E.11. Aseos

El uso de los aseos se organizará de forma responsable, evitando desplazamientos innecesarios y situaciones que dificulten la supervisión o conservación de las instalaciones.

E.12. Organización y vigilancia de recreos

El recreo tendrá consideración de tiempo educativo. Todas las zonas asignadas deberán contar con vigilancia y el profesorado cumplirá los turnos establecidos.

E.13. Vigilancia activa y convivencia

La vigilancia comprenderá la prevención e intervención ante agresiones, insultos, conductas de riesgo, aislamiento, conflictos y necesidades emocionales, favoreciendo juegos inclusivos y convivencia positiva.

E.14. Permanencia en espacios interiores durante el recreo

Con carácter general, el alumnado no permanecerá en aulas o espacios interiores durante el recreo salvo actividad organizada, necesidad justificada y supervisión adulta.

E.15. Juegos y materiales

La organización anual podrá establecer zonas, turnos, juegos permitidos y condiciones de uso de materiales atendiendo a la seguridad, inclusión y disponibilidad de espacios.

E.16. Lluvia y condiciones meteorológicas adversas

El centro contará con un procedimiento específico para recreos y desplazamientos en días de lluvia o condiciones adversas, concretado en la documentación anual.

E.17. Situaciones excepcionales

La Dirección podrá modificar temporalmente entradas, salidas, recorridos o utilización de espacios cuando resulte necesario por razones de seguridad, obras, emergencias o circunstancias sobrevenidas, informando a la comunidad educativa.

F. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

F.1. Principios generales

El funcionamiento diario garantizará seguridad, continuidad educativa, puntualidad, coordinación y aprovechamiento efectivo del tiempo escolar.

F.2. Puntualidad y horarios

El personal cumplirá su horario y se encontrará en el lugar que corresponda con la antelación necesaria para garantizar la atención del alumnado. Los horarios individuales y reuniones se ajustarán a la normativa y se concretarán anualmente.

F.3. Control de asistencia del profesorado

El control de asistencia y permanencia se realizará mediante los procedimientos oficiales establecidos por la Administración educativa. Las herramientas concretas podrán variar sin necesidad de modificar el ROF.

F.4. Ausencias, permisos y licencias

Las ausencias previsibles se comunicarán con la mayor antelación posible y las sobrevenidas a la mayor brevedad. Solicitudes, justificaciones y documentación se tramitarán por los procedimientos oficiales vigentes.

F.5. Organización de sustituciones

La Jefatura de Estudios organizará la atención del alumnado ante ausencias, procurando continuidad educativa y distribución equilibrada. El orden concreto de cobertura se establecerá anualmente según plantilla, necesidades y normativa. El reparto de alumnado entre aulas tendrá carácter excepcional y de última medida.

F.6. Continuidad educativa ante ausencias

Cuando una ausencia sea previsible, el profesorado dejará preparadas o coordinadas las actividades necesarias. Quien realice la sustitución asumirá la responsabilidad del grupo y procurará mantener la actividad educativa.

F.7. Asistencia y puntualidad del alumnado

La asistencia se registrará diariamente mediante el sistema oficial. Las tutorías realizarán el seguimiento de faltas y retrasos y aplicarán, cuando proceda, el protocolo de absentismo.

F.8. Atención y acceso de las familias

Las entrevistas se realizarán preferentemente en horario de tutoría o mediante cita. Las familias no accederán directamente a las aulas durante el horario lectivo salvo autorización, citación, actividad organizada o circunstancia justificada.

F.9. Personas autorizadas para la recogida

Las familias mantendrán actualizada la relación de personas autorizadas. El centro podrá solicitar identificación y actuará conforme a la documentación legal disponible en situaciones de guarda, custodia o limitaciones de recogida.

F.10. Actividades complementarias

Las actividades complementarias tendrán finalidad educativa, estarán vinculadas al Proyecto Educativo y serán planificadas por los órganos docentes correspondientes, procurando accesibilidad y participación del alumnado.

F.11. Salidas, visitas y excursiones

Las salidas requerirán planificación y autorizaciones correspondientes. Se determinarán responsables, horarios, desplazamiento, seguridad y circunstancias individuales relevantes. Durante la actividad continuarán vigentes las normas de convivencia.

F.12. Participación en actividades complementarias

Se procurará evitar barreras económicas, personales o sociales injustificadas. El alumnado que no participe en una actividad durante horario lectivo recibirá atención educativa.

F.13. Organización del inicio de curso

Al comienzo de cada curso se establecerá una planificación específica de acogida, coordinación, organización de aulas, traspaso de información, documentación y reuniones. Las fechas concretas permanecerán en la documentación anual.

F.14. Primeros días lectivos

Podrán adoptarse medidas temporales de acogida y reorganización de apoyos para facilitar la incorporación del alumnado, especialmente en Infantil, primeros cursos y alumnado de nueva incorporación.

F.15. Indisposición, accidente o emergencia sanitaria

Ante enfermedad o accidente se atenderá al alumno o alumna, se contactará con la familia cuando proceda y se solicitarán servicios de emergencia si la situación lo requiere. Prevalecerá el criterio de protección y seguridad.

F.16. Medicamentos

La administración de medicamentos durante la jornada se realizará únicamente cuando resulte necesaria y exista la documentación y procedimiento exigibles. Los protocolos individuales se custodiarán con confidencialidad.

F.17. Objetos personales

El alumnado será responsable del cuidado de sus pertenencias. Se recomienda no traer objetos de valor o innecesarios. La regulación de dispositivos electrónicos se desarrolla en el apartado J.

F.18. Comunicación de incidencias

Las incidencias organizativas, de mantenimiento, seguridad o convivencia se comunicarán mediante los cauces establecidos. Las situaciones urgentes se trasladarán inmediatamente al Equipo Directivo.

G. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

G.1. Principios generales

El centro aplicará el Programa de Gratuidad de Libros de Texto conforme a la normativa e instrucciones vigentes, fomentando igualdad de oportunidades, responsabilidad, reutilización y cuidado de los bienes comunes.

G.2. Colaboración de las tutorías

Las personas que ejerzan la tutoría colaborarán, en los términos establecidos por este Reglamento y por las instrucciones de cada curso, en la información a alumnado y familias, entrega e identificación de materiales cuando proceda, sensibilización sobre su cuidado, seguimiento de su estado, recogida y revisión y comunicación de incidencias por pérdida o deterioro.

G.3. Responsabilidad del alumnado y las familias

El alumnado deberá utilizar adecuadamente los materiales y las familias colaborarán en su conservación y devolución. Los libros reutilizables se mantendrán en condiciones que permitan su utilización posterior.

G.4. Identificación y conservación

El centro podrá establecer procedimientos de identificación y control. Se realizarán revisiones cuando proceda y se promoverán hábitos de cuidado y responsabilidad.

G.5. Entrega y devolución

Los materiales se entregarán y devolverán conforme a los plazos e instrucciones vigentes. En caso de traslado o baja se devolverán los materiales que correspondan.

G.6. Deterioro o pérdida

Ante pérdida o deterioro imputable a uso negligente se actuará conforme a la normativa, distinguiendo el desgaste ordinario. Cuando proceda reposición se informará previamente a la familia.

G.7. Gestión del programa

La gestión administrativa se realizará mediante Séneca y los procedimientos determinados por la Consejería. La gestión administrativa y económica corresponderá a los órganos y responsables establecidos normativamente.

G.8. Actualización anual

Los procedimientos concretos de cheque-libro, entrega, devolución, reposición o gestión electrónica se adaptarán a las instrucciones de cada curso sin necesidad de modificar el cuerpo estable del ROF.

H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

H.1. Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección constituye el instrumento específico para organizar la prevención y respuesta del centro ante emergencias. Su documento técnico actualizado se integra como Anexo I del ROF y contendrá planos, recorridos, equipos, responsables, teléfonos, puntos de reunión y fichas operativas.

H.2. Objetivos

- Prevenir riesgos que puedan afectar a alumnado, personal y usuarios.
- Organizar una respuesta coordinada ante emergencias.
- Establecer procedimientos de evacuación o confinamiento.
- Definir funciones y responsabilidades.
- Formar e informar a la comunidad educativa.
- Realizar simulacros y evaluar su desarrollo.

H.3. Organización y responsabilidades

La Dirección impulsará la implantación y actualización del Plan. El profesorado se responsabilizará del alumnado a su cargo durante una emergencia y el personal no docente colaborará conforme a las funciones asignadas.

H.4. Coordinación del Plan

La coordinación de autoprotección ejercerá las funciones establecidas por la normativa: actualización y difusión del Plan, seguimiento preventivo de instalaciones, planificación de emergencias, comunicación de riesgos y accidentes, colaboración con servicios técnicos y organización de simulacros.

H.5. Actuación del profesorado y personal

Todo el personal deberá conocer las instrucciones básicas. En una emergencia se mantendrá la calma, se seguirán los recorridos e instrucciones establecidos, se mantendrán unidos los grupos y se comunicarán las incidencias.

H.6. Evacuación y confinamiento

La evacuación o confinamiento se realizará conforme al Plan, evitando carreras, retrocesos y actuaciones improvisadas. Los recorridos y puntos de reunión se mantendrán actualizados en la documentación técnica.

H.7. Alumnado que requiere apoyo específico

El Plan preverá apoyos para alumnado que por movilidad, autonomía, discapacidad u otras circunstancias pueda requerir ayuda específica, determinando previamente los procedimientos necesarios.

H.8. Simulacros

Se realizarán los simulacros previstos en la planificación vigente. Tras cada uno se registrarán incidencias, tiempos, dificultades y propuestas de mejora.

H.9. Accidentes y emergencias sanitarias

Ante una emergencia sanitaria se atenderá prioritariamente a la persona afectada, se solicitará asistencia externa cuando proceda y se comunicará la situación a la familia en los casos correspondientes.

H.10. Detección y comunicación de riesgos

Cualquier riesgo detectado se comunicará al Equipo Directivo. Si es inmediato se impedirá temporalmente el uso del espacio o recurso afectado hasta garantizar su seguridad.

H.11. Acceso de servicios de emergencia

Los accesos y vías necesarias para servicios de emergencia se mantendrán libres de obstáculos.

H.12. Situaciones excepcionales

Ante fenómenos meteorológicos adversos, contaminación, incidencias en infraestructuras u otros riesgos, se seguirán las instrucciones de las autoridades y la Administración educativa. La Dirección podrá adoptar medidas organizativas inmediatas de protección.

H.13. Revisión y actualización

El Plan se revisará cuando cambien espacios, instalaciones, ocupación, accesos, responsables o normativa. La documentación técnica vigente prevalecerá sobre referencias históricas.

I. EQUIPO DE EVALUACIÓN

I.1. Finalidad

El Equipo de Evaluación participará en la autoevaluación y elaboración de la Memoria de Autoevaluación, contribuyendo a identificar fortalezas, dificultades y propuestas de mejora.

I.2. Composición

Estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo y por una persona representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegida por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

I.3. Designación de representantes

Las personas representantes serán designadas por el Consejo Escolar. Cuando exista más de una candidatura y no haya acuerdo, se realizará votación. Si no hubiera candidaturas voluntarias, el Consejo Escolar determinará el procedimiento de designación garantizando la composición exigida. La designación constará en acta.

I.4. Sustitución de miembros

La pertenencia se mantendrá mientras la persona conserve la condición por la que fue designada. Las vacantes se cubrirán siguiendo el mismo procedimiento.

I.5. Funciones

Analizará la información relevante, tendrá en cuenta las aportaciones de los órganos y sectores de la comunidad educativa y colaborará en la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.

I.6. Funcionamiento y coordinación con la evaluación interna

Su actuación se integrará en el proceso general de evaluación interna previsto en el Proyecto Educativo: recogida de información, análisis, valoración, identificación de fortalezas y dificultades, propuestas de mejora, Memoria de Autoevaluación, Plan de Mejora y seguimiento.

J. TELÉFONOS MÓVILES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, INTERNET Y ENTORNO DIGITAL

J.1. Principios generales

El centro promoverá un uso educativo, seguro, responsable, crítico y respetuoso de las tecnologías, protegiendo especialmente la intimidad, imagen, datos personales y seguridad del alumnado.

J.2. Teléfonos móviles

Con carácter general, el alumnado no utilizará teléfonos móviles durante la jornada escolar, incluidos recreos y actividades complementarias y extraescolares, salvo los supuestos expresamente autorizados.

J.3. Excepciones

Podrá autorizarse excepcionalmente un dispositivo personal cuando responda a una necesidad debidamente acreditada, razones de accesibilidad o atención específica, o una actividad educativa expresamente autorizada.

J.4. Relojes inteligentes y otros dispositivos

Se consideran dispositivos electrónicos personales los móviles, relojes inteligentes con funciones de comunicación o grabación, tabletas, videoconsolas, cámaras y otros aparatos capaces de comunicarse,

conectarse a Internet o realizar grabaciones. Los relojes utilizados exclusivamente como reloj podrán permanecer en posesión del alumnado si no interfieren en la actividad.

J.5. Incumplimiento y retirada de dispositivos

El uso no autorizado constituirá incumplimiento de las normas. Cuando resulte necesario retirar temporalmente un dispositivo, se seguirá el procedimiento establecido por la Administración educativa, garantizando su apagado, custodia segura y devolución a los representantes legales en los términos previstos.

J.6. Excursiones, actividades y viajes

La limitación general será aplicable a las actividades organizadas por el centro. Para actividades de varios días podrán establecerse condiciones específicas de uso, comunicadas previamente a las familias.

J.7. Dispositivos propiedad del centro

Los dispositivos del centro se utilizarán con finalidad educativa o profesional y bajo supervisión. No se modificarán configuraciones, instalarán aplicaciones no autorizadas ni accederá a cuentas o archivos ajenos.

J.8. Acceso seguro a Internet

El acceso del alumnado a Internet se realizará bajo supervisión educativa y utilizando preferentemente redes, cuentas y servicios autorizados. Se educará en la prevención de riesgos y uso crítico de la información.

J.9. Cuentas y credenciales

Las cuentas y contraseñas tendrán carácter personal. No se compartirán ni se utilizarán credenciales ajenas. Las posibles vulneraciones de seguridad se comunicarán inmediatamente.

J.10. Fotografías, vídeos y grabaciones

El alumnado no realizará fotografías, vídeos o grabaciones de otros miembros de la comunidad educativa salvo autorización expresa dentro de una actividad organizada. Queda prohibida su difusión cuando vulnere derechos, intimidad o dignidad.

J.11. Difusión de contenidos

No se publicarán imágenes, datos personales, trabajos u otra información identificable fuera de los canales y finalidades autorizados. Se respetarán especialmente las limitaciones comunicadas por las familias.

J.12. Redes sociales

Las redes institucionales tendrán finalidad educativa e informativa y serán gestionadas por personas autorizadas. Las cuentas personales del profesorado no tendrán consideración de canal oficial de comunicación.

J.13. Comunicación digital con las familias

Las comunicaciones oficiales se realizarán preferentemente mediante herramientas institucionales. Las aplicaciones personales de mensajería no sustituirán los canales oficiales cuando exista contenido académico, administrativo, confidencial o necesidad de constancia.

J.14. Ciberacoso y convivencia digital

El ciberacoso, amenazas, insultos, difusión no consentida de imágenes, suplantación de identidad y demás conductas digitales que afecten a la convivencia se abordarán conforme al Plan de Convivencia y protocolos aplicables, incluso cuando se originen fuera del centro si repercuten directamente en la convivencia escolar.

J.15. Inteligencia artificial

El centro promoverá un uso educativo, crítico, seguro y responsable de la inteligencia artificial. Su utilización por el alumnado se adecuará a la edad, indicaciones del profesorado y finalidad educativa. No se introducirán datos personales, fotografías o información confidencial en herramientas externas no autorizadas.

J.16. Uso profesional de herramientas digitales e IA

El profesorado podrá utilizar herramientas digitales e inteligencia artificial como apoyo profesional cuando sea compatible con la normativa y la protección de datos. Las decisiones educativas, evaluadoras y organizativas corresponderán siempre al personal competente.

J.17. Educación y prevención digital

Se desarrollarán actuaciones sobre privacidad, ciberacoso, contraseñas, contenidos manipulados, redes sociales, uso ético de IA y equilibrio entre actividad digital, relaciones personales, estudio, actividad física y descanso.

J.18. Responsabilidad sobre dispositivos personales

Se recomienda que el alumnado no traiga dispositivos innecesarios. Cuando porte uno permitido pero de uso restringido deberá permanecer guardado. El centro no asumirá con carácter general responsabilidad por pérdida, sustracción o deterioro, sin perjuicio de las actuaciones que procedan ante conductas contrarias a la convivencia.

K. UNIFORME Y VESTIMENTA

K.1. Posibilidad de establecimiento de uniforme

El centro podrá acordar la utilización de uniforme conforme a la normativa y a los procedimientos de participación correspondientes. Su régimen concreto se ajustará al acuerdo adoptado y a la normativa aplicable.

K.2. Características e identificación institucional

En el supuesto de que el centro acuerde el uso de uniforme, este incorporará la identificación del centro y, en la parte superior izquierda, la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación, conforme a la normativa vigente.

K.3. Vestimenta y seguridad

La vestimenta deberá permitir la participación normal en las actividades y respetar las condiciones básicas de seguridad e higiene. No se establecerán diferencias injustificadas por razón de sexo.

K.4. Educación Física y actividades deportivas

Se utilizará ropa y calzado adecuados. Los elementos personales que puedan suponer riesgo durante la práctica deportiva deberán retirarse o protegerse.

L. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

L.1. Principios generales

La prevención de riesgos se integrará en el funcionamiento ordinario mediante identificación de riesgos, medidas preventivas, información, formación y comunicación inmediata de situaciones que afecten a la seguridad y salud.

L.2. Competencias de la Dirección

La Dirección impulsará las medidas que le correspondan y comunicará a los organismos competentes las deficiencias cuya resolución exceda las competencias del centro.

L.3. Coordinación de prevención

La coordinación responsable ejercerá las funciones establecidas normativamente en materia de prevención, autoprotección, seguimiento de instalaciones, emergencias, accidentes, formación y cultura preventiva.

L.4. Obligaciones del personal

Todo el personal colaborará en la prevención, utilizará adecuadamente instalaciones y equipos, respetará las instrucciones de seguridad y comunicará los riesgos detectados.

L.5. Comunicación de riesgos

Los desperfectos o deficiencias con incidencia en la seguridad se comunicarán a la mayor brevedad. Ante riesgo inmediato se impedirá el uso hasta su valoración o reparación.

L.6. Orden, limpieza y evacuación

Aulas, pasillos, escaleras y dependencias se mantendrán ordenados. Las vías de evacuación y salidas permanecerán libres de obstáculos.

L.7. Seguridad en espacios educativos

Se prestará atención al mobiliario, materiales, instalaciones eléctricas y productos potencialmente peligrosos. Estos últimos se mantendrán fuera del alcance del alumnado y se almacenarán correctamente.

L.8. Equipos eléctricos e informáticos

No se utilizarán equipos con cables, enchufes o conexiones deterioradas. Las reparaciones técnicas serán realizadas por personal competente.

L.9. Accidentes laborales

Los accidentes laborales se comunicarán mediante el procedimiento establecido y se facilitará la información necesaria para su registro y análisis preventivo.

L.10. Situaciones especialmente sensibles

Las situaciones de embarazo, lactancia, especial sensibilidad u otras circunstancias protegidas se gestionarán conforme a las indicaciones de los servicios competentes en prevención.

L.11. Formación e información

El personal conocerá las normas básicas de prevención, Plan de Autoprotección, evacuación, riesgos generales, comunicación de accidentes y medidas específicas de su puesto.

L.12. Coordinación con empresas externas

Las empresas que presten servicios cumplirán sus obligaciones preventivas y las normas de acceso, seguridad y evacuación del centro.

L.13. Actividades fuera del centro

Las actividades fuera del recinto tendrán en cuenta riesgos previsibles, desplazamientos, espacios visitados, características del alumnado y medidas específicas necesarias.

L.14. Cultura preventiva

La prevención tendrá dimensión educativa y se trabajará con el alumnado mediante normas de seguridad, uso responsable de materiales, simulacros y actividades educativas.

M. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

M.1. Principios generales

Los servicios complementarios contribuyen a la conciliación, igualdad de oportunidades, compensación de desigualdades y atención educativa. Durante su prestación continuarán vigentes las normas de convivencia del centro.

M.2. Coordinación

La Dirección ejercerá las funciones de coordinación y supervisión que le correspondan. Empresas y profesionales mantendrán comunicación con el centro y trasladarán las incidencias relevantes.

M.3. Información necesaria de usuarios

El centro y los servicios dispondrán, con respeto a la protección de datos, de la información necesaria sobre personas autorizadas, alergias e intolerancias, necesidades sanitarias o educativas y situaciones legales que afecten a la entrega del menor.

M.4. Aula Matinal

El Aula Matinal atenderá al alumnado antes de la jornada lectiva. Con carácter general se desarrollará de 7:30 a 9:00 horas, sin perjuicio de modificaciones autorizadas. Las familias entregarán al alumnado al personal responsable y al finalizar se garantizará su incorporación ordenada a las clases.

M.5. Comedor Escolar

El comedor tendrá finalidad alimentaria, educativa y social. Con carácter general se desarrollará de 14:00 a 16:00 horas. La organización garantizará la entrega del alumnado al personal responsable, vigilancia, hábitos saludables, convivencia y posterior recogida o incorporación a otros servicios.

Las alergias, intolerancias y dietas especiales deberán comunicarse y acreditarse mediante el procedimiento establecido. Se extremarán las medidas para evitar errores y, cuando proceda, contaminación cruzada. La información necesaria será conocida por el personal que atienda directamente al alumno o alumna.

M.6. Transporte Escolar

El transporte se desarrollará conforme a rutas, paradas y condiciones autorizadas. El alumnado utilizará la ruta correspondiente y respetará las normas de seguridad. La organización garantizará una llegada y salida ordenadas y evitará que un menor acceda a un autobús que no le corresponda.

M.7. Actividades Extraescolares

Las actividades ampliarán la oferta educativa fuera del horario lectivo. La oferta, grupos, horarios, empresas y profesionales se concretarán cada curso. Se garantizará la entrega y recogida del alumnado, el uso adecuado de instalaciones y la aplicación de las normas de convivencia.

M.8. Coordinación entre servicios

Se prestará especial atención a las transiciones Aula Matinal → jornada lectiva → Comedor/Transporte → Actividades Extraescolares → familias. En cada transición quedará determinada la persona o servicio responsable, evitando periodos sin supervisión.

M.9. Incidencias y comunicación con las familias

Las incidencias relevantes se comunicarán a las familias y, cuando corresponda, al Equipo Directivo. Accidentes, problemas sanitarios, conductas graves o situaciones de seguridad se comunicarán con la mayor rapidez posible.

M.10. Empresas prestadoras

Las empresas serán responsables del cumplimiento de sus obligaciones contractuales y normativas. Su personal respetará las normas del centro sobre seguridad, convivencia, protección del menor, confidencialidad y utilización de instalaciones.

M.11. Altas, bajas, bonificaciones y aspectos económicos

Se tramitarán conforme a los procedimientos establecidos por la Administración educativa. El ROF no fijará cuantías ni plazos económicos susceptibles de modificación anual.

M.12. Concreción anual

Empresas adjudicatarias, responsables, número de usuarios, turnos, rutas, paradas, horarios específicos y procedimientos concretos se recogerán en la documentación anual.

N. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

N.1. Acceso de personas externas

Durante el horario escolar el acceso se limitará a alumnado, personal, profesionales autorizados y personas que deban realizar una gestión, entrevista o actividad concertada. Podrá solicitarse identificación cuando resulte necesario.

N.2. Acceso de las familias

La participación familiar será compatible con el normal desarrollo de la actividad lectiva. Como regla general no se accederá directamente a las aulas ni se interrumpirán clases sin autorización.

N.3. Profesionales externos

Los profesionales externos deberán contar con la autorización o habilitación correspondiente, coordinarse con el centro y respetar la protección de datos y las competencias profesionales del personal docente.

N.4. Alumnado universitario en prácticas

El alumnado en prácticas estará bajo tutela profesional, respetará las normas y mantendrá confidencialidad. No sustituirá al profesorado ni asumirá por sí solo la responsabilidad de un grupo.

N.5. Asociaciones y entidades

Las actuaciones de asociaciones e instituciones deberán estar autorizadas, ser compatibles con los objetivos educativos y cumplir los requisitos de protección de menores.

N.6. Utilización de instalaciones por terceros

Requerirá autorización. La entidad responsable utilizará únicamente los espacios autorizados, respetará instalaciones y seguridad y comunicará incidencias.

N.7. Obras y mantenimiento

Se minimizará su interferencia con la actividad educativa. Las zonas de riesgo se delimitarán y el alumnado no accederá a espacios restringidos.

N.8. Objetos perdidos

Existirá un procedimiento para depósito y recuperación. Documentos, llaves, dispositivos electrónicos y objetos de especial valor se entregarán a Secretaría o al Equipo Directivo.

N.9. Dinero y objetos de valor

Se recomienda que el alumnado no traiga cantidades relevantes de dinero ni objetos de valor innecesarios.

N.10. Alimentos

La distribución colectiva de alimentos se realizará con especial precaución por alergias e intolerancias. No se ofrecerá un alimento cuando exista duda sobre su composición o compatibilidad.

N.11. Celebraciones

Las celebraciones serán compatibles con la actividad educativa y evitarán situaciones de exclusión. Cuando impliquen alimentos respetarán las medidas de seguridad alimentaria establecidas.

Celebraciones de final de curso y actos de graduación.

Se autoriza:

- La fiesta de final de curso organizada por el AMPA.
- Las graduaciones del alumnado de 5 años de Educación Infantil.
- Las graduaciones del alumnado de 6.º de Educación Primaria.

N.12. Animales

La presencia de animales deberá estar vinculada a una actividad autorizada o circunstancia justificada y valorar previamente seguridad, higiene, bienestar animal y posibles alergias o temores.

N.13. Tabaco, alcohol y otras sustancias

Se respetarán las prohibiciones legales relativas al consumo de tabaco, cigarrillos electrónicos, alcohol y otras sustancias en el recinto escolar y actividades organizadas por el centro.

N.14. Publicidad y actividad comercial

No se realizará publicidad o actividad comercial dirigida al alumnado salvo actuaciones autorizadas y compatibles con la normativa y finalidad educativa.

N.15. Campañas solidarias

Las campañas y recogidas solidarias requerirán autorización, tendrán finalidad educativa o social y participación voluntaria.

N.16. Comunicación de incidencias

Las incidencias se comunicarán mediante los procedimientos establecidos. Las urgentes se trasladarán inmediatamente al Equipo Directivo.

N.17. Situaciones no previstas

Las situaciones no contempladas serán resueltas por la Dirección dentro de sus competencias, atendiendo a la normativa, al Plan de Centro y a los principios de seguridad, interés superior del menor, inclusión, proporcionalidad y buen funcionamiento. Si evidencian una necesidad estable se valorará su incorporación al ROF.

O. DESARROLLO, DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ROF

O.1. Carácter del Reglamento

El ROF forma parte del Plan de Centro y constituye el documento de referencia para la organización y funcionamiento en las materias que le atribuye la normativa.

O.2. Relación con los restantes documentos del Plan de Centro

Se interpretará coordinadamente con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, evitando duplicidades y respetando la naturaleza de cada documento.

O.3. Concreción organizativa anual

Los aspectos operativos y variables podrán concretarse mediante instrucciones, cuadrantes, protocolos y documentos internos anuales, siempre subordinados a la normativa vigente y al Plan de Centro.

O.4. Guía del Profesorado

La Guía del Profesorado del CEIP Ciudad Palma de Mallorca constituye el principal documento interno de concreción organizativa para el curso 2026-2027. Facilita la aplicación práctica de las normas y procedimientos y recoge elementos variables que no resulta conveniente incorporar al cuerpo estable del ROF.

La Guía no constituye un componente independiente del Plan de Centro ni podrá modificar el ROF, el Proyecto Educativo o el Proyecto de Gestión.

O.5. Prevalencia normativa y coherencia documental

La documentación interna estará subordinada a la normativa vigente y al Plan de Centro. En caso de contradicción prevalecerá la disposición de rango superior. Ninguna instrucción, cuadrante o protocolo interno podrá modificar por sí mismo una norma estable del ROF.

O.6. Actualización de la Guía

La Guía podrá actualizarse cada curso para adaptarse a plantilla, horarios, espacios, servicios e instrucciones administrativas. Los cambios operativos no exigirán modificar el ROF; los que alteren criterios generales deberán tramitarse como modificación del Plan de Centro cuando corresponda.

O.7. Difusión

El centro facilitará el conocimiento de las normas aplicables. El profesorado deberá conocer el ROF y la documentación organizativa del curso. Las familias recibirán información sobre las normas que afecten directamente al alumnado y a los servicios.

O.8. Acogida del profesorado de nueva incorporación

El profesorado de nueva incorporación recibirá información sobre organización, Plan de Centro, Guía del Profesorado, Plan de Autoprotección y procedimientos esenciales de entradas, salidas, recreos, sustituciones, convivencia, comunicación y seguridad.

O.9. Seguimiento y evaluación

El cumplimiento y adecuación del ROF serán objeto de seguimiento dentro de los procesos de evaluación interna. Las incidencias servirán para detectar necesidades de mejora sin que cada incidencia puntual implique una modificación del Reglamento.

O.10. Propuestas de modificación

Los distintos sectores y órganos podrán formular propuestas a través de sus cauces de participación. Se analizarán atendiendo a necesidad, viabilidad, adecuación normativa y coherencia con el Plan de Centro.

O.11. Procedimiento de modificación

Las modificaciones se tramitarán y aprobarán conforme al régimen de competencias establecido para el Plan de Centro. Una vez aprobadas, se incorporarán al documento y se comunicarán a la comunidad educativa en los aspectos que le afecten.

O.12. Revisión normativa

El Equipo Directivo realizará seguimiento de las modificaciones normativas. Cuando una nueva disposición contradiga alguna previsión del ROF, prevalecerá la normativa de rango superior y se procederá a adaptar el documento.

ANEXO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

El documento técnico vigente del Plan de Autoprotección forma parte del desarrollo de este Reglamento. Contendrá la información operativa actualizada, planos, recorridos, puntos de reunión, responsables, equipos de emergencia, teléfonos y fichas de actuación, y se mantendrá actualizado conforme a la normativa.

No se reproducen en este documento datos técnicos o nominales que no constan en las fuentes facilitadas para esta revisión. Se incorporará al expediente del Plan de Centro la versión vigente del Plan de Autoprotección del centro.

ANEXO II. GUÍA DEL PROFESORADO. CURSO 2026-2027

La Guía del Profesorado del CEIP Ciudad Palma de Mallorca, curso 2026-2027, se incorpora como documento interno anual de concreción organizativa del presente ROF.

La Guía desarrolla aspectos operativos como horarios, asistencia, ausencias, entradas y salidas, recreos, convivencia, sustituciones, comunicación interna, evaluación, seguridad, relación con las familias, documentación, protocolos, modelos, compromisos y planos.

En caso de contradicción entre la Guía y la normativa vigente o el Plan de Centro, prevalecerán estos últimos. La actualización anual de aspectos operativos de la Guía no modificará por sí misma el cuerpo estable del ROF.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP Ciudad Palma de Mallorca se integra en el Plan de Centro y será sometido a los procedimientos de información, participación y aprobación que correspondan conforme a la normativa vigente.

Curso escolar: 2026-2027

Fecha de aprobación/actualización: _____

La Dirección: Carlos del Álamo Salgado.

PROYECTO DE GESTIÓN

2026/2027

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

TORREMOLINOS · MÁLAGA

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

ÍNDICE GENERAL

A. Introducción, finalidad, situación de partida y marco normativo

- A.1. Naturaleza y finalidad
- A.2. Principios generales de gestión
- A.3. Situación de partida y características del centro
- A.4. Autonomía de gestión económica
- A.5. Responsabilidad en la gestión
- A.6. Documentación económica y administrativa
- A.7. Marco normativo

B. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de los ingresos

- B.1. Concepto y finalidad
- B.2. Criterios generales
- B.3. Equilibrio presupuestario
- B.4. Elaboración
- B.5. Participación y aprobación
- B.6. Prioridades de gasto
- B.7. Distribución de recursos
- B.8. Material inventariable
- B.9. Fondos específicos
- B.10. Modificaciones
- B.11. Seguimiento
- B.12. Cierre y remanentes

C. Gestión de ingresos y otros recursos económicos

- C.1. Principios
- C.2. Procedencia
- C.3. Ingresos finalistas
- C.4. Aportaciones públicas
- C.5. Donaciones y colaboraciones
- C.6. AMPA
- C.7. Familias
- C.8. Utilización de instalaciones
- C.9. Servicios e ingresos
- C.10. Patrocinio
- C.11. Incorporación y control

D. Criterios para la gestión de gastos, adquisiciones y contratación

- D.1. Principios
- D.2. Autorización
- D.3. Solicitudes
- D.4. Criterios de adquisición

D.5. Proveedores
D.6. Compras por Internet
D.7. Recepción y facturación
D.8. Pago y reintegros
D.9. Material fungible e inventariable
D.10. Equipamiento tecnológico
D.11. Servicios y contratación
D.12. Fraccionamiento
D.13. Reparación y urgencias

E. Conservación, mantenimiento y renovación de instalaciones y equipamiento

E.1. Principios
E.2. Uso adecuado
E.3. Incidencias
E.4. Prioridad
E.5. Seguridad
E.6. Organismo responsable
E.7. Dos recintos
E.8. Mantenimiento preventivo
E.9. Trabajos especializados
E.10. Equipamiento y mobiliario
E.11. Renovación
E.12. Mejoras y obras
E.13. Daños
E.14. Seguimiento

F. Inventario general del centro

F.1. Finalidad y responsabilidad
F.2. Bienes y datos
F.3. Altas e identificación
F.4. Ubicación y traslados
F.5. Préstamos
F.6. Equipamiento tecnológico
F.7. Deterioro y bajas
F.8. Residuos electrónicos
F.9. Donaciones
F.10. Revisión anual
F.11. Inventarios auxiliares y biblioteca
F.12. Coordinación contable

G. Gestión de recursos materiales y equipamiento tecnológico

G.1. Principios
G.2. Disponibilidad y asignación
G.3. Responsabilidad

G.4. Recursos compartidos y dos recintos
G.5. Inclusión
G.6. Tecnología, software y credenciales
G.7. Protección de la información
G.8. Préstamos
G.9. Espacios específicos
G.10. Incidencias y renovación
G.11. Recursos particulares y externos

H. Gestión sostenible de recursos y residuos

H.1. Principios
H.2. Reducción y reutilización
H.3. Papel
H.4. Energía
H.5. Agua
H.6. Separación de residuos
H.7. Residuos específicos
H.8. Tecnología
H.9. Compras sostenibles
H.10. Espacios exteriores y participación

I. Gestión económica de planes, programas y proyectos

I.1. Principios
I.2. Fondos finalistas
I.3. Responsabilidad
I.4. Planificación y propuestas
I.5. Coordinación de adquisiciones
I.6. Inventario y recursos
I.7. Justificación
I.8. Plazos y remanentes
I.9. Programas sin dotación
I.10. Ayudas y colaboraciones

J. Gestión administrativa y económica de los servicios complementarios

J.1. Principios y servicios
J.2. Responsabilidades
J.3. Solicitudes, altas y bajas
J.4. Gestión económica, impagos y bonificaciones
J.5. Comedor escolar
J.6. Necesidades alimentarias especiales
J.7. Aula matinal
J.8. Actividades extraescolares
J.9. Transporte escolar
J.10. Instalaciones, incidencias y seguimiento

J.11. Información y protección de datos

K. Control, seguimiento, justificación y rendición de cuentas

K.1. Principios
K.2. Control de ingresos y gastos
K.3. Ejecución presupuestaria
K.4. Cuenta bancaria y conciliación
K.5. Justificantes y conformidad
K.6. Archivo
K.7. Fondos finalistas y subvenciones
K.8. Cuenta de gestión
K.9. Consejo Escolar y Comisión Económica
K.10. Aprobación de registros
K.11. Supervisión, errores y cierre

L. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

L.1. Principios
L.2. Comunicación y justificación
L.3. Ausencias previsibles y cortas
L.4. Criterios de sustitución
L.5. Atención a la diversidad y Aula Específica
L.6. Infantil y dos recintos
L.7. Ausencias simultáneas
L.8. Reparto excepcional
L.9. Sustituciones prolongadas e incorporación
L.10. Especialistas y apoyos
L.11. Registro y concreción anual

M. Organización administrativa y custodia de la documentación económica

M.1. Principios y responsabilidad
M.2. Documentación y trazabilidad
M.3. Soporte electrónico y papel
M.4. Facturas y documentación bancaria
M.5. Protección de datos
M.6. Planes y servicios
M.7. Inventario
M.8. Acceso y requerimientos
M.9. Conservación
M.10. Continuidad y simplificación

N. Seguimiento, evaluación y actualización del Proyecto de Gestión

N.1. Carácter plurianual
N.2. Seguimiento
N.3. Evaluación e indicadores

N.4. Modificaciones
N.5. Cambios normativos
N.6. Documentos de concreción anual
N.7. Aprobación y entrada en vigor

A. INTRODUCCIÓN, FINALIDAD, SITUACIÓN DE PARTIDA Y MARCO NORMATIVO

A.1. Naturaleza y finalidad

El Proyecto de Gestión del CEIP Ciudad Palma de Mallorca forma parte del Plan de Centro y establece los criterios para la ordenación, utilización y gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, dentro de su autonomía y de acuerdo con la normativa vigente.

Su finalidad es garantizar una gestión eficaz, eficiente, transparente, sostenible y orientada a las necesidades educativas del alumnado, de modo que los recursos disponibles contribuyan al desarrollo del Proyecto Educativo y al adecuado funcionamiento de los servicios del centro.

Además de los contenidos mínimos establecidos normativamente, el presente Proyecto de Gestión desarrolla otros aspectos relativos a la gestión económica, material y administrativa del centro que se consideran necesarios para garantizar una utilización eficaz, transparente y sostenible de sus recursos.

A.2. Principios generales de gestión

- Prioridad de las necesidades educativas y del adecuado funcionamiento del centro.
- Equidad en la distribución de los recursos entre etapas, ciclos, grupos, especialidades, programas y medidas de atención a las diferencias individuales.
- Eficiencia y racionalización del gasto, procurando la máxima utilidad educativa de las adquisiciones.
- Transparencia, trazabilidad y control de ingresos, gastos, inventario y operaciones económicas.
- Conservación, mantenimiento y uso responsable del patrimonio público.
- Sostenibilidad, ahorro energético, reducción del consumo, reutilización y reciclaje.
- Digitalización y simplificación administrativa mediante los sistemas corporativos establecidos.

A.3. Situación de partida y características del centro

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca es un centro público de Educación Infantil y Educación Primaria que, durante el curso 2026-2027, cuenta con 27 unidades: 6 de Educación Infantil, 20 de Educación Primaria y 1 Aula Específica.

La organización presenta una especial complejidad derivada de la existencia de dos recintos escolares, del elevado volumen de alumnado y profesionales, de la diversidad de necesidades educativas y de la prestación de diferentes servicios complementarios. Esta realidad exige una gestión coordinada de los recursos materiales, económicos y humanos.

El centro dispone de aulas ordinarias y específicas, espacios administrativos y de coordinación, biblioteca escolar, instalaciones deportivas y patios, recursos tecnológicos y diferentes espacios destinados al desarrollo de programas, proyectos y servicios.

Asimismo, dispone de Aula Matinal, Comedor Escolar, Aula de Mediodía, Transporte Escolar y Actividades Extraescolares, cuya organización requiere coordinación entre el centro, la Administración educativa y las empresas o entidades prestadoras.

A.4. Autonomía de gestión económica

El centro ejercerá su autonomía de gestión económica dentro de los límites establecidos por la normativa y de acuerdo con los recursos que le sean asignados. La gestión económica se realizará mediante el Sistema de Información Séneca y los demás procedimientos corporativos que determine la Administración educativa.

El presupuesto anual recogerá la previsión de ingresos y gastos y responderá a las prioridades del Plan de Centro. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría y su estudio y aprobación corresponderán al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, en los términos establecidos por la normativa.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

A.5. Responsabilidad en la gestión

La Dirección ejercerá las competencias de autorización de gastos, ordenación de pagos y contratación que le atribuya la normativa. La Secretaría elaborará el proyecto de presupuesto, llevará la contabilidad y los registros, custodiará la documentación económica y administrativa y mantendrá actualizado el inventario. El Consejo Escolar ejercerá las competencias que le correspondan respecto al presupuesto, cuenta de gestión y demás materias económicas.

El profesorado y el resto del personal colaborarán en la utilización responsable de los recursos y comunicarán las necesidades, incidencias o deterioros que detecten.

A.6. Documentación económica y administrativa

La gestión económica quedará debidamente documentada y registrada. Formarán parte de la documentación económica, entre otros, el presupuesto, los registros de ingresos y gastos, los movimientos bancarios y de caja cuando proceda, el inventario, las facturas y justificantes, la documentación contractual y la cuenta de gestión.

A.7. Marco normativo

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de educación primaria, colegios de educación infantil y primaria y centros públicos específicos de educación especial, en su redacción vigente.
- Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y se delegan competencias en sus Direcciones.
- Normativa vigente sobre contratación pública, servicios complementarios, protección de datos, prevención de riesgos, gestión ambiental y demás materias que resulten de aplicación.

B. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

B.1. Concepto y finalidad

El presupuesto anual constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los ingresos previstos y de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro durante el correspondiente ejercicio. Se elaborará conforme a los principios de equilibrio presupuestario, eficiencia, racionalidad, transparencia y adecuación a las necesidades reales.

B.2. Criterios generales

- Remanente disponible del ejercicio anterior, diferenciando las cantidades afectadas a una finalidad concreta.
- Asignaciones de la Consejería para gastos de funcionamiento y, en su caso, otras finalidades.
- Ingresos específicos de planes, programas, proyectos o actuaciones.
- Otros ingresos legalmente autorizados.
- Necesidades previsibles de funcionamiento, mantenimiento, conservación y reposición.
- Prioridades del Plan de Centro, compromisos adquiridos y obligaciones pendientes.
- Reserva prudente para necesidades sobrevenidas.

B.3. Equilibrio presupuestario

El total de gastos previstos no superará los ingresos estimados. No se asumirán compromisos de gasto sin crédito adecuado y suficiente. La existencia de saldo bancario no supondrá por sí misma disponibilidad para cualquier finalidad, debiendo respetarse los fondos afectados.

B.4. Elaboración

Corresponde a la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Dirección, elaborar el proyecto de presupuesto. Se analizarán la ejecución de ejercicios anteriores, los remanentes, los ingresos previsibles, los gastos recurrentes, las necesidades formuladas por los distintos responsables, las necesidades de mantenimiento y las actuaciones previstas en el Plan de Centro.

B.5. Participación y aprobación

Las necesidades económicas podrán ser planteadas por ciclos, equipos, coordinaciones, responsables de planes y programas y demás órganos del centro. La Secretaría valorará su necesidad, viabilidad, disponibilidad presupuestaria y coherencia con las prioridades generales.

El proyecto de presupuesto se someterá al procedimiento de informe y aprobación establecido normativamente, correspondiendo al Consejo Escolar su aprobación, previo informe de la Comisión Económica.

B.6. Prioridades de gasto

1. Funcionamiento ordinario, seguridad, salubridad, suministros y reparaciones urgentes.
2. Necesidades directamente relacionadas con la atención educativa, inclusión, accesibilidad y atención a las diferencias individuales.
3. Reposición de materiales y equipamientos esenciales.
4. Materiales didácticos y recursos necesarios para currículo, planes, programas y proyectos.

5. Mejora y renovación de instalaciones, mobiliario y equipamiento dentro de las competencias del centro.
6. Otras actuaciones de mejora compatibles con la disponibilidad presupuestaria.

B.7. Distribución de recursos

No se establecerá necesariamente una asignación fija e idéntica para cada ciclo o especialidad. La distribución atenderá a necesidades reales, alumnado beneficiario, características de las enseñanzas, recursos existentes, necesidades de reposición, proyectos y prioridades del Plan de Centro.

B.8. Adquisición de material inventariable

La adquisición de equipos y material inventariable con cargo a fondos de funcionamiento se realizará dentro de los límites y condiciones establecidos por la normativa vigente. Se garantizará previamente la cobertura de las necesidades ordinarias del centro y se respetarán las autorizaciones y límites aplicables. En la normativa vigente de gestión económica, el límite general se fija en el 10 % del crédito anual librado para gastos de funcionamiento, sin perjuicio de las excepciones y condiciones legalmente previstas.

B.9. Fondos específicos

Las cantidades recibidas con finalidad específica se destinarán exclusivamente a los conceptos para los que hayan sido concedidas. Las personas responsables comunicarán a Secretaría sus necesidades y colaborarán en su justificación.

B.10. Modificaciones

El presupuesto podrá ajustarse cuando se produzcan nuevos ingresos, diferencias respecto a las previsiones, necesidades sobrevenidas, remanentes o cambios de prioridad, mediante los procedimientos establecidos.

B.11. Seguimiento

La Secretaría realizará un seguimiento periódico de ingresos recibidos, gastos realizados, compromisos adquiridos, fondos afectados y previsión hasta el cierre, manteniendo informada a la Dirección.

B.12. Cierre y remanentes

Al finalizar el ejercicio se realizarán las operaciones de cierre conforme a las instrucciones de la Administración. Los remanentes se incorporarán al ejercicio siguiente en los términos establecidos y los remanentes afectados conservarán su finalidad.

C. GESTIÓN DE INGRESOS Y OTROS RECURSOS ECONÓMICOS

C.1. Principios

Todos los ingresos deberán quedar registrados, identificados y contabilizados. La obtención de recursos adicionales estará subordinada a los principios de legalidad, transparencia, ausencia de discriminación, independencia del centro y compatibilidad con sus fines educativos.

C.2. Procedencia

- Asignaciones de la Administración educativa para funcionamiento.
- Asignaciones específicas para planes, programas, proyectos o actuaciones.
- Aportaciones de otras administraciones públicas.
- Subvenciones y ayudas legalmente concedidas.
- Aportaciones, donaciones o colaboraciones admisibles de entidades, asociaciones o particulares.
- Ingresos derivados de la utilización autorizada de instalaciones o recursos cuando proceda.
- Cualquier otro ingreso permitido por la normativa.

C.3. Ingresos finalistas

Los ingresos concedidos para una finalidad determinada se destinarán exclusivamente a ella y se identificarán contablemente de forma que permita su seguimiento y justificación.

C.4. Aportaciones públicas

Las cantidades recibidas del Ayuntamiento u otras administraciones se incorporarán al presupuesto conforme a su naturaleza y finalidad, sin alterar la distribución competencial sobre mantenimiento, obras o prestación de servicios.

C.5. Donaciones y colaboraciones

Podrán aceptarse aportaciones o donaciones compatibles con la normativa y con los fines educativos, siempre que no condicionen la autonomía del centro ni generen costes posteriores desproporcionados. Los bienes inventariables se incorporarán al inventario cuando proceda.

C.6. Colaboración de la AMPA

La colaboración de la AMPA podrá concretarse en actividades, proyectos o aportaciones. Se diferenciarán los recursos gestionados por la asociación de los recursos propios del centro. Los bienes entregados para permanecer de forma estable se incorporarán a los registros patrimoniales cuando corresponda.

C.7. Participación de las familias

No se establecerán cuotas obligatorias para financiar gastos generales del centro. Las aportaciones voluntarias no podrán generar discriminación ni condicionar el acceso a las enseñanzas obligatorias.

C.8. Utilización de instalaciones

La utilización de espacios por terceros estará sujeta a la autorización y procedimiento correspondiente. No deberá generar gastos al centro; cuando existan costes adicionales se determinará previamente quién debe asumirlos.

C.9. Servicios e ingresos

Con carácter general, el centro no contempla la prestación de servicios económicos distintos de los propios de su actividad educativa. Si en el futuro se desarrollara alguna actividad susceptible de generar ingresos, se comprobará previamente su viabilidad jurídica y económica.

C.10. Publicidad y patrocinio

La colaboración de empresas o entidades privadas no implicará automáticamente derecho a realizar publicidad. Cualquier actuación deberá ser compatible con el carácter público y educativo del centro y no podrá condicionar contenidos ni generar prácticas comerciales inadecuadas dirigidas al alumnado.

C.11. Incorporación y control

Los ingresos que corresponda gestionar al centro se incorporarán mediante los procedimientos y cuentas autorizados. La Secretaría identificará su procedencia, posible afectación, registro contable, incorporación presupuestaria y aplicación.

D. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE GASTOS, ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

D.1. Principios

Toda adquisición responderá a una necesidad real, contará con disponibilidad presupuestaria y seguirá los procedimientos establecidos. Se aplicarán criterios de necesidad, eficiencia, relación calidad-precio, durabilidad, sostenibilidad, transparencia y control documental.

D.2. Autorización

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá adquirir bienes o contratar servicios en nombre del centro sin autorización previa. La Dirección autorizará los gastos dentro de sus competencias y la Secretaría comprobará disponibilidad, partida y documentación.

D.3. Solicitudes

Las necesidades podrán ser planteadas por los órganos y responsables del centro. Las solicitudes se canalizarán a través de Secretaría o del procedimiento interno establecido y, cuando sea conveniente, indicarán características, cantidad, finalidad, coste aproximado y urgencia.

D.4. Criterios de adquisición

- Necesidad y utilidad educativa.
- Número de personas beneficiarias.
- Existencia de recursos similares.
- Relación calidad-precio y durabilidad.
- Costes de mantenimiento y consumibles.
- Compatibilidad y accesibilidad.
- Eficiencia energética y sostenibilidad.
- Posibilidad de uso compartido.
- Disponibilidad presupuestaria.

D.5. Proveedores

La selección de proveedores atenderá a criterios objetivos de precio, calidad, fiabilidad, plazo, garantía, servicio posventa y adecuación. Cuando la normativa lo exija se solicitarán las ofertas o presupuestos necesarios y se conservará la documentación justificativa.

D.6. Compras por Internet

Se permitirán cuando sean adecuadas y el proveedor permita cumplir las obligaciones administrativas y contables. Se comprobarán identidad, precio total, entrega, factura válida, garantía, devolución y seguridad del pago.

D.7. Recepción y facturación

A la recepción se comprobará la coincidencia con lo solicitado, el estado, las cantidades y la documentación. Toda adquisición deberá estar respaldada por factura o justificante válido. Las incidencias se comunicarán a Secretaría antes de dar conformidad definitiva.

D.8. Pago y reintegros

Los pagos se efectuarán mediante procedimientos autorizados que garanticen su trazabilidad. Como criterio general se evitará que el personal adelante fondos particulares. Los gastos no autorizados previamente no generarán derecho automático a reintegro.

D.9. Material fungible e inventariable

El centro atenderá el material fungible necesario para el funcionamiento dentro de la disponibilidad presupuestaria. Los bienes inventariables se adquirirán respetando los límites legales y se incorporarán al inventario cuando corresponda.

D.10. Equipamiento tecnológico

La adquisición de tecnología tendrá en cuenta compatibilidad, utilidad, seguridad, mantenimiento, durabilidad, garantía, actualizaciones y coste total durante su vida útil.

D.11. Servicios y contratación

La contratación de servicios requerirá comprobar competencia, crédito adecuado y procedimiento aplicable. Se conservará la documentación que acredite necesidad, autorización, prestación y pago.

D.12. Fraccionamiento

No se dividirán artificialmente adquisiciones o prestaciones que constituyan una misma necesidad con la finalidad de evitar los requisitos de contratación aplicables.

D.13. Reparación y urgencias

Antes de sustituir un bien se valorará la reparación atendiendo a coste, antigüedad, estado, vida útil, eficiencia y coste de reposición. Las incidencias urgentes que afecten a seguridad, salubridad o continuidad del servicio serán priorizadas y documentadas.

E. CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

E.1. Principios

La conservación de instalaciones, mobiliario, equipamiento y recursos es una responsabilidad compartida. La gestión priorizará seguridad, accesibilidad, conservación del patrimonio, eficiencia y mejora progresiva de los espacios.

E.2. Uso adecuado

Todos los miembros de la comunidad educativa utilizarán correctamente instalaciones y recursos. El profesorado velará por su uso adecuado durante las actividades bajo su responsabilidad.

E.3. Incidencias

Cualquier avería, desperfecto o situación de riesgo se comunicará con la mayor brevedad mediante un procedimiento interno sencillo, preferentemente digital, que permita identificar ubicación, descripción, fecha, urgencia y actuación.

E.4. Prioridad

7. Seguridad.
8. Salubridad.
9. Accesibilidad.
10. Funcionamiento de instalaciones esenciales.
11. Continuidad de la actividad educativa.
12. Conservación del edificio y equipamiento.
13. Mejora de los espacios.

E.5. Seguridad

Cuando un elemento presente indicios de falta de seguridad se suspenderá su utilización y, si es necesario, será retirado, aislado, señalizado o inutilizado temporalmente hasta su revisión.

E.6. Organismo responsable

El Equipo Directivo determinará si la incidencia puede atenderse con medios propios, corresponde al Ayuntamiento, a la Delegación Territorial, a otra Administración o requiere empresa o profesional especializado, de acuerdo con la naturaleza de la actuación y la distribución legal de competencias.

E.7. Dos recintos

Las incidencias de ambos recintos se gestionarán mediante un procedimiento común y desde una perspectiva global del centro, priorizando necesidades con criterios homogéneos.

E.8. Mantenimiento preventivo

Se priorizará el mantenimiento preventivo cuando sea posible y se realizarán las revisiones periódicas obligatorias o recomendadas de instalaciones y equipos.

E.9. Trabajos especializados

La instalación, modificación o reparación de equipos e instalaciones técnicas será realizada por personal o empresas con la cualificación exigible. No se efectuarán modificaciones improvisadas en instalaciones eléctricas, climatización, fontanería o sistemas de seguridad.

E.10. Equipamiento y mobiliario

Los equipos y muebles deteriorados se retirarán del uso cuando puedan suponer riesgo. No se depositarán en pasillos o vías de evacuación. En tecnología se valorará reparación, actualización, reutilización, reasignación o baja.

E.11. Renovación

La decisión entre reparar y sustituir atenderá a coste, antigüedad, seguridad, frecuencia de averías, disponibilidad de repuestos, eficiencia, utilidad y coste de reposición.

E.12. Mejoras y obras

Las propuestas de mejora podrán proceder de los distintos sectores. Se priorizarán seguridad, accesibilidad, inclusión, adecuación de espacios y eficiencia energética. Las actuaciones que excedan las competencias o posibilidades del centro se solicitarán a la Administración competente.

E.13. Daños

Los daños derivados de un uso intencionadamente inadecuado se abordarán conforme a las normas de convivencia y a la normativa aplicable, pudiendo establecerse medidas educativas de reparación cuando proceda.

E.14. Seguimiento

El Equipo Directivo realizará seguimiento de las incidencias relevantes hasta su resolución y conservará constancia de las comunicaciones a otras administraciones cuando proceda.

F. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

F.1. Finalidad y responsabilidad

El inventario es el instrumento de control de los bienes permanentes adscritos al centro. Corresponde a Secretaría su organización, custodia y actualización, con la colaboración del resto del personal.

F.2. Bienes y datos

Se registrarán los bienes inventariables conforme a la normativa: mobiliario, equipos de oficina e informáticos, audiovisuales no fungibles, material docente no fungible, maquinaria, herramientas, material deportivo y otros bienes duraderos. El registro recogerá los datos necesarios de alta, baja, unidades, descripción, adscripción, localización, procedencia y motivo de baja.

F.3. Altas e identificación

Todo bien inventariable adquirido o recibido por dotación, cesión, donación u otra vía se incorporará al registro cuando corresponda. Se procurará identificar físicamente los bienes mediante etiqueta, código o sistema equivalente.

F.4. Ubicación y traslados

El inventario permitirá conocer la ubicación habitual. Los cambios permanentes entre aulas, dependencias o recintos se comunicarán a Secretaría para su actualización.

F.5. Préstamos

La salida temporal de bienes por motivos educativos, técnicos o de reparación quedará registrada cuando sea necesario, indicando recurso, responsable, motivo, fecha de salida y devolución prevista.

F.6. Equipamiento tecnológico

Los dispositivos tecnológicos tendrán especial control por su movilidad y valor. Se procurará mantener identificación, ubicación, estado, incidencias y reparaciones.

F.7. Deterioro y bajas

Antes de la baja se valorará reparación, reutilización, reasignación o retirada. Ningún bien inventariado podrá darse de baja por decisión individual; la baja se tramitará mediante el procedimiento establecido y quedará registrada.

F.8. Residuos electrónicos

Los equipos eléctricos, electrónicos y soportes de almacenamiento se retirarán mediante los procedimientos adecuados. Antes de su retirada se garantizará, cuando proceda, la eliminación segura de la información.

F.9. Donaciones

Antes de aceptar bienes donados o cedidos se valorarán utilidad, estado, seguridad, compatibilidad, instalación, mantenimiento y posibilidad de incorporación al inventario.

F.10. Revisión anual

El inventario tendrá carácter permanentemente actualizable. Al finalizar cada curso, preferentemente en junio, se efectuará una revisión general de altas, bajas, cambios de ubicación, pérdidas, deterioros y reparaciones pendientes.

F.11. Inventarios auxiliares y biblioteca

Podrán existir inventarios auxiliares por servicios, espacios o unidades cuando el volumen y diversidad de materiales lo aconsejen. La Biblioteca Escolar dispondrá del correspondiente registro de inventario de sus fondos, actualizado de forma coordinada entre la persona responsable de la Biblioteca y la Secretaría.

F.12. Coordinación contable

Las adquisiciones inventariables mantendrán correspondencia entre factura y gasto registrado, bien recibido, alta en inventario y ubicación.

G. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

G.1. Principios

Los recursos son bienes del centro destinados a la actividad educativa y administrativa. Su gestión responderá a criterios de utilización educativa, aprovechamiento compartido, accesibilidad, conservación, responsabilidad, seguridad y eficiencia.

G.2. Disponibilidad y asignación

Los recursos estarán a disposición del profesorado respetando las normas de uso. La asignación permanente se realizará cuando resulte eficiente o responda a necesidades específicas. La distribución podrá revisarse cuando cambien las necesidades.

G.3. Responsabilidad

La persona usuaria será responsable del uso adecuado durante el periodo de utilización y deberá devolver el recurso, dejarlo en condiciones adecuadas y comunicar cualquier incidencia.

G.4. Recursos compartidos y dos recintos

Los recursos comunes se ubicarán de forma que facilite su utilización. La existencia de dos recintos se tendrá en cuenta en la distribución, procurando que ambos dispongan de los recursos necesarios y compartiendo aquellos de elevado coste o uso ocasional cuando sea viable.

G.5. Inclusión

Tendrán especial consideración los materiales destinados a accesibilidad, autonomía, comunicación y participación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Los recursos asignados a una finalidad concreta respetarán las condiciones de su dotación.

G.6. Tecnología, software y credenciales

Los equipos tecnológicos se utilizarán prioritariamente con fines educativos, administrativos y profesionales. La instalación de software responderá a una finalidad legítima y respetará licencias, seguridad y protección de datos. Las credenciales personales no se compartirán.

G.7. Protección de la información

Se evitará almacenar innecesariamente datos personales en dispositivos locales. Antes de reasignar, reparar externamente o retirar un equipo se protegerá o eliminará la información que corresponda.

G.8. Préstamos

Cuando resulte necesario, el préstamo temporal de dispositivos o materiales se registrará indicando recurso, responsable, fecha de entrega, finalidad, devolución e incidencias.

G.9. Espacios específicos

Los espacios con dotaciones específicas podrán disponer de normas particulares de utilización coherentes con el ROF y con este Proyecto de Gestión.

G.10. Incidencias y renovación

Las incidencias se comunicarán mediante el procedimiento establecido. La renovación tecnológica atenderá a estado, funcionalidad, compatibilidad, seguridad, actualización, coste de reparación, necesidades educativas y disponibilidad presupuestaria.

G.11. Recursos particulares y externos

Los bienes particulares aportados voluntariamente por el personal seguirán siendo de su propiedad salvo cesión expresa. Los recursos aportados por otras entidades se gestionarán conforme a las condiciones de la aportación y se inventariarán cuando corresponda.

H. GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS Y RESIDUOS

H.1. Principios

El centro promoverá una gestión sostenible orientada a reducir el consumo, reutilizar materiales, reciclar correctamente, ahorrar agua y energía, prolongar la vida útil de los bienes y sensibilizar a la comunidad educativa.

H.2. Reducción y reutilización

Antes de adquirir nuevos materiales se valorará la existencia de recursos reutilizables, reparables o reasignables. Se evitará la acumulación innecesaria y se ajustarán las compras a necesidades reales.

H.3. Papel

Se favorecerán las comunicaciones digitales cuando resulten adecuadas, la impresión necesaria y a doble cara, la reutilización de papel y la recogida selectiva de papel y cartón.

H.4. Energía

Se aprovechará la iluminación natural, se apagarán luces y equipos innecesarios y se utilizarán de forma eficiente los sistemas de climatización.

H.5. Agua

Se fomentará el consumo racional, la comunicación rápida de fugas y, cuando se renueven instalaciones, la incorporación de sistemas de ahorro.

H.6. Separación de residuos

En función de los medios disponibles se facilitará la separación de papel y cartón, envases, residuos orgánicos cuando proceda, pilas, baterías, cartuchos, tóner y aparatos eléctricos y electrónicos.

H.7. Residuos específicos

Pilas, baterías, lámparas, cartuchos y residuos que requieran tratamiento específico se gestionarán mediante los sistemas de recogida correspondientes.

H.8. Tecnología

Antes de retirar un dispositivo se valorará reparación, actualización, reutilización, reasignación y, en último término, reciclaje mediante el procedimiento adecuado.

H.9. Compras sostenibles

Cuando sea compatible con las necesidades y el presupuesto, se valorarán durabilidad, reparación, eficiencia energética, reducción de embalajes, reutilización, disponibilidad de repuestos y generación de residuos.

H.10. Espacios exteriores y participación

Se promoverá el cuidado de patios, zonas verdes, huerto y entorno, así como la participación educativa del alumnado y de la comunidad en reciclaje, ahorro, consumo responsable y protección ambiental.

I. GESTIÓN ECONÓMICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

I.1. Principios

Los recursos económicos específicos de planes, programas y proyectos se integrarán en la gestión general del centro y estarán sometidos a legalidad, eficiencia, transparencia, control y justificación.

I.2. Fondos finalistas

Las cantidades asignadas a una finalidad concreta se destinarán únicamente a los gastos admisibles para esa finalidad y se identificarán contablemente.

I.3. Responsabilidad

Las personas coordinadoras no gestionarán fondos públicos de manera independiente. Propondrán necesidades y colaborarán con Dirección y Secretaría. La autorización seguirá el procedimiento general.

I.4. Planificación y propuestas

Cuando exista dotación específica podrá elaborarse una previsión de objetivos, actuaciones, recursos, estimación económica y temporalización. Antes de cada compra se comprobarán disponibilidad, finalidad, necesidad y justificabilidad.

I.5. Coordinación de adquisiciones

Cuando varios programas necesiten recursos similares se coordinarán las compras para evitar duplicidades y mejorar el aprovechamiento. Se comprobará previamente la existencia de recursos reutilizables.

I.6. Inventario y recursos

Los bienes inventariables adquiridos con estos fondos se incorporarán al inventario cuando corresponda y, una vez incorporados, se gestionarán conforme a las condiciones de financiación y a los criterios generales del centro.

I.7. Justificación

Todo gasto contará con documentación justificativa. Las personas responsables facilitarán la información necesaria para relacionar el gasto con la actuación y acreditar su ejecución.

I.8. Plazos y remanentes

Las adquisiciones se planificarán con antelación suficiente para respetar los periodos de ejecución. Los remanentes se gestionarán conforme a las condiciones de cada programa y no se destinarán libremente a otros fines mientras mantengan carácter finalista.

I.9. Programas sin dotación

La participación en un programa no implicará necesariamente una partida presupuestaria propia. Las necesidades sin financiación específica se valorarán dentro del presupuesto general.

I.10. Ayudas y colaboraciones

Antes de participar en subvenciones o ayudas externas se comprobarán finalidad, gastos subvencionables, obligaciones, justificación, plazos y compromisos futuros. Las colaboraciones externas diferenciarán aportaciones económicas, materiales, servicios y colaboración educativa.

J. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

J.1. Principios y servicios

Los servicios complementarios autorizados se desarrollarán conforme a la normativa y condiciones aplicables. Podrán incluir Aula Matinal, Comedor Escolar, Transporte Escolar, Actividades Extraescolares y otros que sean autorizados.

J.2. Responsabilidades

Se respetará la distribución de competencias entre centro, Administración y empresas o entidades prestadoras. El centro no asumirá funciones económicas, laborales o contractuales que correspondan a terceros.

J.3. Solicitudes, altas y bajas

Las solicitudes, altas, bajas y modificaciones se tramitarán mediante los procedimientos y plazos establecidos. No se considerarán formalizadas las modificaciones comunicadas únicamente de manera verbal cuando sea necesario un trámite administrativo.

J.4. Gestión económica, impagos y bonificaciones

Cobros, bonificaciones, devoluciones e impagos se gestionarán conforme al modelo de cada servicio. Cuando correspondan a empresa o Administración, el centro no realizará directamente actuaciones que sean competencia de aquellas. El centro no establecerá sanciones económicas o recargos por iniciativa propia.

J.5. Comedor escolar

El centro realizará las funciones de coordinación y seguimiento que le correspondan y mantendrá comunicación con empresa y familias. Las incidencias sobre atención, organización, instalaciones, seguridad o cumplimiento del servicio se trasladarán al responsable correspondiente.

J.6. Necesidades alimentarias especiales

Las alergias, intolerancias, enfermedad celíaca u otras necesidades se gestionarán conforme a los protocolos y documentación establecidos, comunicando la información únicamente a quienes deban conocerla para garantizar la seguridad.

J.7. Aula matinal

Se coordinarán asistencia, entrega y recepción del alumnado, incidencias, necesidades específicas y transición al comienzo de la jornada. Las cuestiones laborales y económicas del personal corresponderán a la entidad responsable.

J.8. Actividades extraescolares

La oferta podrá variar cada curso según autorizaciones, demanda y condiciones de prestación. El centro realizará seguimiento y comunicará incidencias. Las instalaciones y materiales deberán conservarse adecuadamente.

J.9. Transporte escolar

El centro colaborará en los procedimientos que le correspondan respecto a alumnado usuario, incidencias, entradas y salidas, acompañamiento cuando proceda y comunicación. Vehículos, rutas y contratación corresponderán a la Administración o empresa responsable.

J.10. Instalaciones, incidencias y seguimiento

Las empresas y entidades utilizarán adecuadamente las instalaciones. Los daños o incidencias se comunicarán al Equipo Directivo y se tramitarán conforme al procedimiento contractual o administrativo aplicable. Las incidencias relevantes serán objeto de seguimiento.

J.11. Información y protección de datos

La información a las familias se facilitará mediante canales oficiales. Los datos sobre usuarios, bonificaciones, necesidades específicas o información bancaria se custodiarán conforme a la normativa de protección de datos.

K. CONTROL, SEGUIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

K.1. Principios

Toda operación económica deberá quedar identificada y documentada, permitiendo conocer necesidad u origen, autorización, operación, justificante, pago o ingreso y registro contable.

K.2. Control de ingresos y gastos

Secretaría comprobará procedencia, importe, fecha, concepto, posible afectación y correcta imputación de los ingresos. Los gastos requerirán disponibilidad presupuestaria, autorización, recepción del bien o servicio y documentación justificativa.

K.3. Ejecución presupuestaria

Se realizará seguimiento periódico de ingresos, gastos, compromisos, fondos disponibles, cantidades afectadas y previsión hasta el cierre.

K.4. Cuenta bancaria y conciliación

Las cuentas utilizadas serán las autorizadas. Los movimientos deberán corresponderse con las operaciones registradas. Se comprobará periódicamente la concordancia entre saldo contable, movimientos bancarios, saldo bancario y operaciones pendientes.

K.5. Justificantes y conformidad

Las facturas y justificantes deberán reunir los requisitos necesarios. Antes del pago se comprobará que el material haya sido recibido o el servicio prestado. Las discrepancias se resolverán antes de la conformidad definitiva.

K.6. Archivo

La documentación económica se conservará ordenada y vinculada a los registros correspondientes, en soporte electrónico o físico según proceda.

K.7. Fondos finalistas y subvenciones

Las dotaciones específicas tendrán seguimiento diferenciado cuando sea necesario. Las subvenciones y ayudas se justificarán conforme a sus condiciones y plazos.

K.8. Cuenta de gestión

Al finalizar el ejercicio se elaborará la cuenta de gestión conforme a los procedimientos establecidos. La justificación de la cuenta corresponderá al Consejo Escolar mediante la certificación prevista normativamente.

K.9. Consejo Escolar y Comisión Económica

El Consejo Escolar ejercerá sus competencias respecto al presupuesto y cuenta de gestión. La Comisión Económica intervendrá en las materias que le correspondan y emitirá el informe previo del proyecto de presupuesto cuando proceda.

K.10. Aprobación de los registros

Finalizado el ejercicio, los registros de la actividad económica se someterán a los procedimientos de aprobación y certificación establecidos por la normativa vigente, correspondiendo al Consejo Escolar las actuaciones que legalmente tenga atribuidas.

K.11. Supervisión, errores y cierre

La documentación estará a disposición de los órganos de supervisión y fiscalización competentes. Los errores se corregirán manteniendo la trazabilidad. Antes del cierre se revisarán facturas pendientes, ingresos sin identificar, pagos, fondos afectados, inventario derivado de adquisiciones, saldos y documentación justificativa.

L. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

L.1. Principios

La gestión de ausencias y sustituciones tendrá como finalidad garantizar, con los recursos disponibles, la continuidad de la atención educativa y el adecuado funcionamiento del centro. Se atenderá a duración, simultaneidad, disponibilidad, edad, necesidades del alumnado, dos recintos y repercusión organizativa.

L.2. Comunicación y justificación

Las ausencias previsibles se comunicarán con la máxima antelación y las imprevistas tan pronto como sea posible por los canales establecidos. La justificación se realizará mediante los procedimientos corporativos y conforme a la normativa vigente.

L.3. Ausencias previsibles y cortas

Cuando sea posible, el profesorado dejará accesibles programación, tareas, materiales e información relevante. Mientras una ausencia no sea cubierta, el Equipo Directivo organizará la atención con los recursos disponibles.

L.4. Criterios de sustitución

Se procurará utilizar los recursos disponibles siguiendo criterios de menor impacto sobre la atención educativa y mayor protección de los apoyos esenciales. La concreción anual del orden de disponibilidad se establecerá en los documentos organizativos del curso.

L.5. Atención a la diversidad y Aula Específica

La utilización del profesorado especialista de atención a la diversidad para cubrir ausencias tendrá carácter excepcional cuando implique dejar sin atención intervenciones específicas. La atención del alumnado del Aula Específica tendrá consideración prioritaria y se reorganizarán los recursos para garantizar seguridad y supervisión.

L.6. Infantil y dos recintos

En Infantil se tendrá especialmente en cuenta la edad y autonomía del alumnado. La distribución entre los dos recintos será un criterio esencial, evitando desplazamientos que generen periodos sin atención, sin perjuicio de reorganizaciones temporales cuando sean necesarias.

L.7. Ausencias simultáneas

Cuando coincidan varias ausencias se priorizarán seguridad, edad, necesidades del alumnado, disponibilidad docente, continuidad educativa y menor impacto sobre apoyos y servicios.

L.8. Reparto excepcional

El reparto temporal del alumnado entre otros grupos será una medida excepcional y de último recurso, utilizada solo cuando no sea posible garantizar la atención mediante otros recursos y siempre en condiciones adecuadas de seguridad y organización.

L.9. Sustituciones prolongadas e incorporación

Cuando proceda la incorporación de profesorado sustituto, la Dirección realizará las actuaciones establecidas por la Administración. La persona sustituta recibirá horario, grupos, programación, información relevante, normas, protocolos y acceso a los recursos necesarios.

L.10. Especialistas y apoyos

Las ausencias de especialistas se organizarán atendiendo a su horario y grupos afectados. Las modificaciones temporales de apoyos y refuerzos serán organizadas por Jefatura de Estudios, procurando que un mismo alumnado no pierda sistemáticamente los apoyos asignados.

L.11. Registro y concreción anual

El Equipo Directivo realizará seguimiento de las ausencias y medidas adoptadas mediante los sistemas corporativos. Los criterios generales serán conocidos por el Claustro y la concreción anual podrá recogerse en la Guía del Profesorado u otros documentos organizativos.

M. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

M.1. Principios y responsabilidad

La documentación se organizará garantizando integridad, autenticidad, localización, confidencialidad, conservación y disponibilidad para los órganos competentes. Corresponde a Secretaría su organización y custodia, bajo la supervisión de la Dirección.

M.2. Documentación y trazabilidad

Forman parte de la documentación económica el presupuesto y modificaciones, registros, facturas, documentación bancaria, proveedores, fondos específicos, contratación, cuenta de gestión, inventario y demás documentos derivados de la actividad económica. Las operaciones deberán poder reconstruirse desde la necesidad y autorización hasta el pago, registro e inventario.

M.3. Soporte electrónico y papel

Se favorecerá la gestión electrónica cuando sea posible, evitando copias innecesarias. La documentación física se archivará ordenadamente y con acceso limitado cuando contenga información confidencial.

M.4. Facturas y documentación bancaria

Antes de tramitar una factura se comprobará que corresponde al centro, identifica al proveedor, describe el bien o servicio, refleja el importe y cumple los requisitos exigibles. Los datos y credenciales bancarias estarán limitados a las personas autorizadas.

M.5. Protección de datos

El tratamiento de datos personales se limitará a la finalidad administrativa correspondiente. Solo accederán a ellos quienes lo necesiten para sus funciones y se evitará incorporar datos innecesarios a documentación de órganos colegiados.

M.6. Planes y servicios

La documentación de planes con financiación específica permitirá identificar fondos, gastos, justificantes, bienes, remanentes y justificación. En servicios complementarios se diferenciará la documentación propia del centro de la que corresponda a la Administración o empresa prestadora.

M.7. Inventario

La documentación patrimonial se mantendrá coordinada con los registros económicos. Las altas, traslados y bajas se justificarán mediante el procedimiento correspondiente.

M.8. Acceso y requerimientos

La documentación estará a disposición de los órganos del centro y de la Administración con competencia para conocerla, respetando protección de datos, confidencialidad y seguridad. Los requerimientos oficiales se atenderán con diligencia.

M.9. Conservación

La documentación se conservará durante los periodos establecidos por la normativa y las instrucciones aplicables. La eliminación, cuando proceda, garantizará la destrucción segura de la información confidencial.

M.10. Continuidad y simplificación

La organización garantizará la continuidad de la gestión con independencia de las personas que ocupen los cargos. Se evitarán duplicidades y registros paralelos cuando la información se encuentre correctamente incorporada a una plataforma corporativa y no exista obligación adicional.

N. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

N.1. Carácter plurianual

El Proyecto de Gestión tendrá carácter plurianual, sin perjuicio de las modificaciones necesarias por cambios normativos, organizativos o económicos. Sus criterios se concretarán anualmente mediante el presupuesto y los documentos organizativos correspondientes.

N.2. Seguimiento

El Equipo Directivo realizará seguimiento de la ejecución presupuestaria, adquisiciones, mantenimiento, inventario, recursos, fondos específicos, servicios complementarios, sostenibilidad y gestión de sustituciones.

N.3. Evaluación e indicadores

Dentro de la autoevaluación podrán analizarse, cuando resulten útiles, el grado de ejecución presupuestaria, evolución de gastos, incidencias de mantenimiento, necesidades de reposición, actualización del inventario, aprovechamiento de recursos, ejecución de fondos específicos, incidencias de servicios y repercusión de las ausencias sobre la organización.

N.4. Modificaciones

Las propuestas de modificación podrán surgir del Equipo Directivo, órganos de coordinación docente, Claustro, Consejo Escolar o procesos de autoevaluación y se tramitarán conforme al procedimiento establecido para el Plan de Centro.

N.5. Cambios normativos

Cuando una modificación normativa afecte directamente a alguno de sus contenidos, se revisará el apartado correspondiente. No se reproducirán instrucciones técnicas o temporales que puedan aplicarse directamente desde la normativa o los sistemas corporativos.

N.6. Documentos de concreción anual

El Proyecto de Gestión establecerá criterios permanentes. Nombres de empresas, cifras de usuarios, cuadrantes nominales, nombres de personal, horarios concretos, modelos de formularios, instrucciones técnicas de Séneca y datos económicos variables se recogerán, cuando proceda, en documentos de concreción anual.

N.7. Aprobación y entrada en vigor

El Proyecto de Gestión y sus modificaciones serán aprobados conforme al procedimiento establecido para el Plan de Centro. Una vez aprobados, sus criterios serán de aplicación a la gestión del centro y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa en los términos que correspondan.

ANEXO DE INTEGRACIÓN ANUAL

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 328/2010, los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del Proyecto de Gestión. Se incorporarán o vincularán al presente documento para cada ejercicio económico conforme a los procedimientos establecidos por la Administración educativa.

Asimismo, podrán incorporarse como documentos de concreción anual los procedimientos internos de solicitud de compras, comunicación de incidencias, préstamo de recursos y organización de sustituciones, siempre que sean coherentes con los criterios permanentes establecidos en este Proyecto de Gestión.

GUÍA DEL PROFESORADO

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

CURSO 2026/2027



GUÍA DEL PROFESORADO

CEIP. PALMA DE MALLORCA. 2026/2027

1. BIENVENIDA

2. SOBRE LOS HORARIOS

3. CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

4. AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

5. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

6. ENTRADAS- SALIDAS

7. RECREOS

8. USO DE ORDENADORES (Fotocopias)

9. ACTUACIONES A SEGUIR ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIALES

10. SUSTITUCIONES

11. PRIMER DÍA DE CLASE

12. COMUNICACIÓN INTERNA

13. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

15. FUNCIONAMIENTO PEDAGÓGICO

16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD

17. PROGRAMA PARA EL INICIO DEL CURSO

18. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y EL ENTORNO

19. REUNIÓN DE FAMILIAS (TEMAS A TRATAR)

20. DOCUMENTOS IMPRESCINDIBLES PARA CADA TUTOR/A

21. PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR CUANDO SE PRODUZCAN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIALES

22. PROTOCOLO A SEGUIR POR EL TUTOR/A EN CASOS DE ABSENTISMO

23. PROFESORADO/CLASES

24. DISTRIBUCIÓN DE SESIONES

25. DESPERFECTOS EN EL AULA

26. MODELOS

27. COMPROMISOS (EDUCATIVO Y DE CONVIVENCIA)

28. PLANOS

GUÍA DEL PROFESORADO

CEIP. PALMA DE MALLORCA. 2026/2027

1. BIENVENIDA

Queremos darte la más cordial bienvenida a nuestro colegio. Formas ya parte de una comunidad educativa que trabaja con ilusión, compromiso y espíritu de colaboración para ofrecer a nuestro alumnado una educación de calidad.

En este centro apostamos por el trabajo en equipo, el respeto mutuo y la innovación pedagógica, siempre poniendo en el centro el bienestar y el aprendizaje de los niños. Confiamos en que encontrarás un ambiente cercano y colaborativo, en el que tu experiencia, tus ideas y tu entusiasmo serán muy valiosos.

Estamos encantados de que te unas a nosotros y te animamos a participar activamente en la vida del colegio. ¡Os damos la bienvenida al Palma!

2. SOBRE LOS HORARIOS (SÉNECA)

Horario general: **09:00 - 14:00**

Horario Regular Lectivo

Presencial (23,5 h.)

- 22,5 h. Docencia.
- 1 h. (dos recreos). **12:00 a 12:30**

Horario Regular (Tres recreos libres)

(1,5 h.) Tres recreos libres **12:00 a 12:30**

Horario Regular (Tutorías)

Tutorías (1 h.) **16:00 a 17:00**

(Telemático, a excepción de si la familia solicita que sea presencial).

Horario Regular (Reunión de nivel/ciclo/ETCP)

Reuniones (1 h.) **17:00 a 18:00**

Horario No Regular (Reuniones de equipos docentes, claustros, consejos escolares, sesiones de evaluación, formaciones…)

Reuniones (1 h.) **18:00 a 19:00**

(Telemático, a excepción de las sesiones de evaluación).

Horario de no permanencia en el centro (7h.)

Total

28 h. regular/no regular + 7 h. no permanencia = (35 h.)

La jornada se desarrollará de lunes a viernes de 9h00 a 14h00

Las tardes de los martes el horario será de 16h00 a 19h00.

La jornada laboral vendrá condicionada por:

1. Período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio de las clases

El período comprendido entre el 1 de septiembre y el comienzo de las clases se dedicará a la realización de las labores administrativas y pedagógicas previstas por la Dirección y el ETCP del Centro, así como a la preparación y organización de las clases.

El horario durante este período será de 9:00 a 14:00 horas.

2. Período comprendido entre la finalización de las clases y el 30 de junio

El período comprendido entre la finalización de las clases, el 24 de junio, y el 30 de junio se dedicará a la elaboración de la Memoria de Autoevaluación, la cumplimentación de la documentación correspondiente y la realización de todas aquellas actividades y tareas planificadas por la Dirección y el ETCP del Centro.

El horario durante este período será de 9:00 a 14:00 horas.

Elaboración y aprobación del horario individual

- Serán elaborados por la Jefa de Estudios y la Secretaria, quienes elevarán la propuesta al Director para su aprobación.
- Se entregarán a las personas interesadas el 16 de septiembre, con el fin de que procedan a su grabación en SÉNECA antes del 19 de septiembre.

Horario > 55 años

El profesorado mayor de 55 años tendrá derecho a una reducción de dos horas de su horario lectivo semanal, sin que ello suponga una reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro.

Las horas correspondientes a dicha reducción se dedicarán a la realización de las actividades que le sean encomendadas, entre las que se incluyen la asistencia a las actividades complementarias programadas por el ciclo, así como aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

En este sentido, se propone que el profesorado acogido a esta medida pueda colaborar con el responsable de la biblioteca escolar, contribuyendo a mantenerla abierta el mayor tiempo posible y participando en las actividades que se organicen en ella. Asimismo, podrá colaborar con la Secretaría del Centro en aquellas tareas que se determinen.

Reducciones horarias

Las reducciones solicitadas y aprobadas para el profesorado, se realizarán según normativa y tipo de reducción.

Características especiales

Si un alumno o alumna, por el motivo que sea, **no es recogido por sus padres o responsables legales a las 14:00 horas**, debemos atenderlo, contactar telefónicamente con la familia y, posteriormente, acompañarlo a Secretaría, informando de si se ha podido localizar a la familia y del tiempo estimado que tardarán en recogerlo.

Es importante que, para evitar que estas situaciones se repitan y que puedan convertirse en una práctica habitual, hablemos con las familias y les recordemos su obligación de estar presentes a la hora establecida para la salida del alumnado. En caso de reincidencia, la familia será contactada directamente desde la Dirección del Centro.

Elaboración y grabación de los horarios

En cuanto a la **elaboración de los horarios**, estos deberán estar **obligatoriamente grabados en SÉNECA antes del 19 de septiembre**.

Para facilitar su elaboración, disponemos de un **documento en DRIVE** con indicaciones sobre el procedimiento. Asimismo, podéis consultar vuestros **horarios del curso anterior** como referencia o solicitar ayuda a los compañeros y compañeras que tengan experiencia en su elaboración.

REUNIÓNES DE CICLO, ETCP Y TUTORÍAS

TARDE DE LOS MARTES	HORARIO
ETCP / CICLO	16:00 - 17:00
TUTORÍA	17:00 - 18:00
EQUIPOS DOCENTES…	A partir de las 18:00

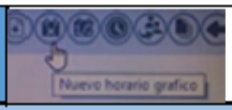
Las tutorías serán presenciales, si la familia lo solicita.

Los ciclos, niveles, claustros, consejos escolares y equipos docentes, serán telemáticos, salvo casos excepcionales.

Las sesiones de evaluación serán presenciales.

La formación, dependerá del tipo de formación solicitada.

GUÍA PARA ELABORAR EL HORARIO EN SÉNECA

<table>
<tr><td>RECOMENDAMOS:</td><td colspan="2"> 

USAR LA PESTAÑA "NUEVO HORARIO GRÁFICO". (MÁS SENCILLO)</td></tr>
<tr><td colspan="3">HORARIO SIN CONSEJO ESCOLAR</td></tr>
<tr><td>REGULAR
(27:00)</td><td colspan="2"><u>23´5h. Lectivas</u>

- 22´5h. (Clases) *Docencia
- 1h. (2 recreos de lunes a viernes) *Recreo

<u>1,5h.</u> (3 recreos de lunes a viernes)

*Otras actividades que determine el Plan de Centro (No Lectiva)

<u>2h.</u> (Telemático, martes por la tarde)

-1h. (Tutoría) *Tutoría de atención a padres y madres.
-1h. (Reuniones) *Reuniones equipos de ciclo y en su caso con Dptos. IES.

TOTAL. 23,5 + 1,5 + 2 = 27 horas</td></tr>
<tr><td>NO REGULAR
(01:00)</td><td>Actividades de formación: 00:10
Asistencia a Claustro: 00:15
Asistencia a reuniones de Equipos Edu: 00:15
Sesiones de evaluación: 00:10
Elaborar material a distancia: 00:10</td><td>TOTAL
1 hora</td></tr>
<tr><td>TOTAL (28:00)</td><td>REGULAR 27:00 + NO REGULAR 01:00</td><td>28:00 + 07:00 = 35:00</td></tr>
<tr><td colspan="3">HORARIO CON CONSEJO ESCOLAR</td></tr>
<tr><td>REGULAR
(27:00)</td><td colspan="2"><u>23´5h. Lectivas</u>

- 22´5h. (Clases) *Docencia
- 1h. (2 recreos de lunes a viernes) *Recreo

<u>1,5h.</u> (3 recreos de lunes a viernes)

*Otras actividades que determine el Plan de Centro (No Lectiva)

<u>2h.</u> (Telemático, martes por la tarde)

-1h. (Tutoría) *Tutoría de atención a padres y madres.
-1h. (Reuniones) *Reuniones equipos de ciclo y en su caso con Dptos. IES.

TOTAL. 23,5 + 1,5 + 2 = 27 horas</td></tr>
<tr><td>NO REGULAR
(01:00)</td><td>Actividades de formación: 00:10
Asistencia a Claustro: 00:15
Consejo Escolar: 00:10
Asistencia a reuniones de Equipos Edu: 00:15
Sesiones de evaluación: 00:10</td><td>TOTAL
1 hora</td></tr>
<tr><td>TOTAL (28:00)</td><td>REGULAR 27:00 + NO REGULAR 01:00</td><td>28:00 + 07:00 = 35:00</td></tr>
</table>

3. CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

El **control de asistencia** se realizará mediante la aplicación **SÉNECA**, utilizando el sistema de geolocalización.

Este control deberá realizarse **DOS VECES AL DÍA**: una vez a la entrada y otra a la salida del centro.

Asimismo, recordad que cada vez que se entre o se salga del centro fuera del horario habitual, deberá realizarse igualmente el correspondiente registro de asistencia mediante la aplicación.

4. AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

(Ver documento informativo en DRIVE)

A. Notificación de ausencias y plazos de alegación:

- Las ausencias deberán comunicarse **con la mayor antelación posible** cuando sean previsibles. Cuando no sea posible preverlas, deberán comunicarse telefónicamente y a la mayor brevedad posible **directamente a la Jefatura de Estudios**.
- **Todas las ausencias deberán estar debidamente justificadas**, incluidas las correspondientes a las tardes de los martes. Los motivos de ausencia deberán ajustarse exclusivamente a los contemplados en la normativa vigente.
- Todos los **permisos y licencias** deberán solicitarse a través de **SÉNECA**, dirigidos al **Director del Centro**, quien valorará su procedencia y viabilidad y emitirá el correspondiente visto bueno, cuando proceda. Asimismo, siempre que sea posible, las ausencias deberán ser comunicadas **presencialmente a la Jefatura de Estudios con suficiente antelación**, especialmente cuando puedan afectar a la organización del centro.
- Será obligatorio **justificar adecuadamente las ausencias a las reuniones de nivel, ciclo, tutoría y demás horas complementarias**. El coordinador o coordinadora de ciclo dejará constancia en las correspondientes actas de los nombres del profesorado asistente a cada una de las reuniones celebradas.
- Cada docente deberá **registrar diariamente su asistencia al centro mediante la aplicación SÉNECA**, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Procedimiento ante ausencias no justificadas

Cuando una ausencia no sea justificada por la persona interesada o la justificación presentada no se ajuste a lo establecido en la normativa vigente, se procederá de la siguiente manera:

1. En el plazo de **DOS DÍAS**, se notificará oficialmente la incidencia a la persona afectada, concediéndole un plazo de **TRES DÍAS para presentar las alegaciones y aportar, en su caso, la documentación justificativa correspondiente**.
2. Si no se presentan alegaciones dentro del plazo establecido o estas no justifican adecuadamente la ausencia, esta podrá ser considerada **no justificada**, procediéndose conforme a lo establecido en la normativa vigente.
3. Si no fuera posible efectuar la notificación a la persona afectada dentro de los **DOS DÍAS siguientes**, esta se realizará el primer día de su reincorporación al puesto de trabajo, siempre que no hayan transcurrido los plazos establecidos en la normativa aplicable.
4. En los casos en que corresponda, las actuaciones derivadas de las ausencias no justificadas serán realizadas por la **Dirección del Centro** y comunicadas a la **Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**, de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.

B. Licencia por enfermedad o accidente

1. Enfermedad de hasta tres días de duración

En caso de enfermedad de **hasta tres días de duración**, no será necesario solicitar la baja médica. No obstante, la ausencia deberá **comunicarse al Equipo Directivo el mismo día en que se produzca** y registrarse en **SÉNECA**.

La ausencia deberá quedar **debidamente justificada documentalmente en SÉNECA**, aportando el correspondiente documento acreditativo de haber acudido a consulta médica, en el que deberán constar **la fecha y la hora de la asistencia**.

Asimismo, dicho documento deberá reflejar, cuando proceda, **el tiempo durante el cual el facultativo considere que la persona se encuentra incapacitada para desempeñar sus funciones**.

Es importante recordar que **la mera asistencia a una consulta médica no implica, por sí misma, la justificación de la ausencia durante tres días**. La duración de la ausencia deberá estar debidamente acreditada mediante la documentación correspondiente.

2. Enfermedad de más de tres días de duración

En caso de enfermedad de **más de tres días de duración**, la persona interesada deberá realizar los trámites correspondientes a la situación de incapacidad temporal.

Al día siguiente hábil de la expedición del **parte médico de incapacidad temporal** por el personal facultativo de la entidad de seguro de asistencia sanitaria y, en todo caso, **como máximo, al cuarto día desde el inicio de la situación**, deberá grabar en **SÉNECA** la siguiente documentación:

- **Solicitud de licencia por enfermedad**, debidamente cumplimentada en todos sus apartados.
- **Parte médico de incapacidad temporal**, aportando los ejemplares correspondientes **«para el órgano de personal» y «para MUFACE»**, conforme al modelo facilitado por dicha Mutualidad.
- **Parte de alta médica**, que deberá aportarse cuando se produzca la reincorporación al puesto de trabajo.

C. Publicidad de la Ausencias:

1. Se remitirá al **Claustro de Profesores**, a través del correo de **SÉNECA**, antes del **día 5 de cada mes**.

2. El Consejo Escolar deberá ser debidamente informado.

5. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Se deberá **pasar lista y registrar diariamente en SÉNECA las faltas de asistencia y los retraso**s del alumnado.

Si algún alumno o alumna acumula **5 faltas de asistencia injustificadas** en un mismo mes, el tutor o tutora deberá averiguar el motivo de dichas ausencias mediante una entrevista con el alumno o alumna o mediante **contacto telefónico o entrevista** con la familia.

Si se detecta que pudiera tratarse de un caso de **absentismo escolar** o dejadez por parte de la familia, el tutor o tutora deberá **comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Estudios**, sin esperar a la revisión de los partes de asistencia.

La Jefatura de Estudios realizará las actuaciones pertinentes, comenzando por **citar a los padres**, madres o representantes legales y, cuando proceda, comunicar la situación a los **Servicios Sociales** del Ayuntamiento.

Se procederá de la misma manera en aquellos casos en los que un alumno o alumna acumule **retrasos de forma reiterada**, realizando las actuaciones necesarias para conocer las causas y evitar que esta situación se consolide.

P.D.: Ante estas situaciones, se deberá consultar el protocolo de absentismo y el documento «**NOTIFICACIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO**», incluidos al final del presente documento.

6. ENTRADAS- SALIDAS

(VER PLANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS EN DRIVE)

A) Entrada al centro

A las **09:00 horas**, todo el profesorado deberá encontrarse en las correspondientes filas o aulas. El profesorado del **Equipo de Orientación** colaborará con los tutores y tutoras en las entradas y salidas de las clases, así como en la llegada de los autobuses.

El profesorado del **Equipo de Orientación y de Religión**, salvo que tenga que realizar una sustitución, acompañará al curso que le corresponda.

Una vez abiertas las puertas del Centro, el alumnado de **2.º y 3.º ciclo de Primaria accederá directamente a sus aulas**. De esta manera, se consigue despejar los patios con rapidez y ofrecer una imagen de **puntualidad, organización, control y seguridad**. Asimismo, esta medida nos permite exigir la misma puntualidad al alumnado y a sus familias.

El profesorado de **Horario 0 y del Equipo de Orientación** colaborará con los cursos a los que les corresponda impartir clase en ese momento y, asimismo, prestará apoyo en la organización del **transporte escolar**.

B) Entrada después del recreo

A las **12:25 horas**, al finalizar el recreo, se seguirá el mismo procedimiento establecido para la entrada al inicio de la jornada. Una vez suene la sirena, todo el alumnado accederá al edificio siguiendo **el orden establecido en los planos de entradas y salidas**.

El profesorado del **Equipo de Orientación y de Religión** procederá de la misma manera que en la entrada de primera hora.

Se prestará especial atención a este momento, ya que es uno de los períodos en los que se producen más conflictos en el Centro. El alumnado puede regresar del recreo más alterado y trasladar al aula los conflictos surgidos durante el mismo. Por ello, es fundamental evitar aglomeraciones y descontrol en las entradas, especialmente en la zona próxima al comedor.

Aunque el profesorado del Equipo de Orientación colabore situándose en las escaleras, **todo el alumnado deberá subir en fila, respetando el orden establecido en los planos y acompañado por el tutor o tutora al frente de la misma hasta la entrada al aula**.

C) Salidas del centro

Las salidas se realizarán de manera **ordenada y siempre con un profesor o profesora delante o detrás de la fila**, con el fin de prevenir accidentes, empujones o cualquier otra incidencia.

El profesorado del **Equipo de Orientación**, una vez haya dejado al alumnado en sus respectivas tutorías, bajará y se situará en las escaleras para colaborar en el control de la salida y evitar saltos, carreras o empujones. Cuando proceda, acompañará igualmente al grupo correspondiente.

TODOS debemos colaborar y participar activamente en la organización y supervisión de las entradas y salidas del alumnado.

D) Intercambios del profesorado

Los cambios e intercambios del profesorado entre clases deberán realizarse **con la mayor rapidez posible**, evitando que las aulas queden sin supervisión.

Si durante estos intercambios se produjera temporalmente la ausencia de un profesor o profesora en el aula, el alumno o alumna **delegado/a y subdelegado/a** comunicarán cualquier incidencia grave y dejarán constancia de ella en el **DIARIO DE CLASE** del tutor o tutora.

E) Ausencias breves del aula

Cuando un profesor o profesora deba abandonar el aula durante unos breves momentos, se seguirá el procedimiento establecido en el apartado anterior, procurando que la ausencia sea **lo más breve posible y garantizando en todo momento la seguridad y supervisión del alumnado**.

F) Permanencia del alumnado en los pasillos

No está contemplada la expulsión del alumnado del aula para permanecer en los pasillos.

Ante las faltas de disciplina y los incumplimientos de las normas de convivencia, se actuará conforme a lo establecido en el **Reglamento de Organización y Funcionamiento y en las normas de convivencia del Centro**.

G) Desplazamientos dentro del Centro

Los grupos que deban realizar alguna actividad que implique desplazarse dentro del Centro durante el horario lectivo lo harán **siempre acompañados por el profesor o profesora responsable de la actividad**.

Los desplazamientos deberán realizarse de manera ordenada, evitando **correr por los pasillos, generar molestias o interrumpir el normal desarrollo de las clases**.

El alumnado **JAMÁS** realizará estos desplazamientos solo y sin la supervisión del profesor o profesora responsable.

H) Salida y entrega del alumnado

El alumnado de **Educación Infantil, 1.º y 2.º de Educación Primaria** será **entregado directamente en mano a sus familias o personas autorizadas**.

El alumnado de **3.º y 4.º de Primaria**, únicamente en **situaciones de extrema necesidad**, y el de **5.º y 6.º de Primaria**, saldrá en fila por la puerta del comedor y **no será entregado en mano**, siempre que exista la correspondiente **autorización firmada por las familias**.

En caso de no disponer de dicha autorización, será **obligatorio entregar al alumno o alumna directamente a su familia o persona autorizada**.

7. RECREOS (Ver planos)

- Todo el profesorado que **no tenga reducción de horario en el turno de recreo** realizará **dos días de vigilancia del patio**. Se establecerán previamente las zonas de vigilancia asignadas y las normas de actuación. **Ninguna zona podrá quedar sin vigilancia**. La distribución de las zonas y los turnos quedarán expuestos en el **panel de la sala de profesores**.

- **Durante el recreo, ningún alumno o alumna podrá permanecer dentro del aula.** El profesorado deberá asegurarse de que todo el alumnado ha salido al patio y de que **no quedan alumnos o alumnas en los aseos**.

- **No se permitirá el tránsito del alumnado por el interior del edificio durante el horario de recreo**, salvo en aquellos casos expresamente autorizados o que respondan a una necesidad justificada.

- Es fundamental ser **puntuales al acudir a las zonas de vigilancia**, especialmente durante la salida al patio. En ningún momento deberá quedar una zona sin supervisión.

- La vigilancia no debe limitarse únicamente a las **agresiones físicas**, por ser las situaciones más evidentes. También se deberá intervenir ante **insultos o expresiones destinadas a herir, faltas de respeto o desconsideraciones, lanzamiento de objetos o piedras, uso inadecuado del agua de las fuentes y lanzamiento de papeles, envases, plásticos o restos de comida al patio**. Todas estas conductas deberán ser corregidas de acuerdo con las normas de convivencia del Centro.

- Debemos prestar **especial atención al alumnado que se encuentre solo, triste, aislado o en cualquier otra situación que pueda requerir apoyo, acompañamiento o atención emocional**.

- Se establece una **zona de juegos cooperativos en Villa Ensueño**, en la que podrá participar todo el alumnado en las diferentes actividades inclusivas propuestas. Estas actividades serán

coordinadas por el profesorado del Equipo de Orientación, favoreciendo la participación, la inclusión y la convivencia positiva durante el recreo.

8. USO DE ORDENADORES (Fotocopias)

El uso de los **ordenadores ubicados en Secretaría** queda estrictamente **reservado al personal administrativo y a los coordinadores** y coordinadoras de ciclo, para el desarrollo de las funciones propias de su cargo.

El profesorado dispondrá de **ordenadores en la Sala de Profesores** y en las aulas, que serán los equipos destinados a la realización de sus tareas docentes y de gestión habitual.

9. ACTUACIONES A SEGUIR ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Ante cualquier situación que afecte a la **convivencia y disciplina del Centro**, se deberá seguir el **protocolo de actuación aprobado por el Centro**, así como el **cuadro de conductas sancionables y sus correspondientes correcciones** y las **normas de convivencia del Centro**.

Es fundamental que cada miembro del profesorado **asuma la responsabilidad que corresponde a su ámbito de actuación**: tutoría, nivel, ciclo, Jefatura de Estudios y Dirección. No debemos hacer dejación de las funciones que corresponden a cada uno.

Las actuaciones deberán seguir, con carácter general, un **orden progresivo de intervención**:

1. **Tutoría:** será el primer ámbito de actuación y deberá intentar resolver la situación mediante el diálogo, la intervención educativa y las medidas que correspondan.
2. **Nivel y ciclo:** cuando la situación no pueda resolverse desde la tutoría, se recurrirá al equipo docente del nivel y, posteriormente, al ciclo, donde existe un amplio margen de actuación y coordinación.
3. **Jefatura de Estudios y Dirección:** cuando las medidas anteriores no resulten suficientes, o cuando la gravedad de la situación así lo requiera, se trasladará el caso a la **Jefatura de Estudios y, en su caso, a la Dirección del Centro**, que adoptarán las medidas correspondientes conforme a la normativa y a los protocolos establecidos.

Es importante que **no traslademos directamente a Jefatura de Estudios o Dirección situaciones que pueden y deben ser abordadas desde la tutoría, el nivel o el ciclo**. Una adecuada actuación coordinada en cada ámbito contribuye a mejorar la convivencia y a que todo el profesorado asuma su responsabilidad.

P.D.: El **Protocolo de actuación, el REGISTRO DE INCIDENCIAS, el cuadro de sanciones y las normas de convivencia** se adjuntan al final del presente documento.

10. SUSTITUCIONES

A. Las sustituciones se realizarán de acuerdo con el **cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios**, atendiendo a las necesidades organizativas del Centro.

B. El profesorado que realice una sustitución deberá **adaptarse al horario y a la organización del grupo correspondiente**, garantizando la continuidad de la actividad docente.

C. El profesorado que prevea su ausencia deberá dejar **por escrito**, o acordar previamente con el profesorado del nivel, las actividades que deberán realizarse en cada una de las áreas durante el período de ausencia. Esta planificación será **supervisada por la Jefatura de Estudios**, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

D. Orden de actuación para la cobertura de ausencias

Para realizar las sustituciones y cubrir las ausencias, permisos y licencias del profesorado se seguirá, con carácter general, el siguiente orden:

1. **Profesorado de Horario 0.**
2. **Profesorado incluido en el cuadrante de apoyos.**
3. **Especialistas del Equipo de Orientación:** Compensatoria, Audición y Lenguaje (AL), Pedagogía Terapéutica (PT), ZTS, PCTMAT y CAR.
4. **Coordinadores/as, responsables de TDE, Biblioteca y otros responsables con horas asignadas a funciones específicas**, procurando compensar posteriormente las horas empleadas en la realización de sustituciones, cuando corresponda.
5. **Reparto del alumnado entre las aulas del mismo nivel**, como última medida.

Ante una **segunda ausencia o sucesivas ausencias simultáneas**, el Equipo Directivo adoptará las medidas organizativas que considere más adecuadas en cada momento, atendiendo siempre a las necesidades del alumnado y a las características específicas del Centro, especialmente su **organización en dos edificios y la existencia de diferentes horarios**.

Se procurará **evitar el reparto del alumnado entre otras aulas**, utilizándolo únicamente como última medida, dadas las limitaciones de espacio físico, capacidad de las aulas y disponibilidad de mobiliario.

11. PRIMER DÍA DE CLASE

Durante los primeros días del curso se seguirán las siguientes pautas de organización y funcionamiento:

- Cada **tutor o tutora** deberá recoger a su alumnado en el **lugar asignado a cada curso en los distintos patios** durante la primera semana de clase.
- Cada tutor o tutora permanecerá con su **grupo de tutoría durante toda la jornada escolar hasta el 17 de septiembre**, con el objetivo de facilitar la adaptación del alumnado y garantizar una adecuada organización de los grupos.
- El **alumnado de nueva incorporación** será acompañado a la **zona del techadillo (gimnasio)** hasta comprobar el curso al que pertenece. Esta tarea será realizada por el **profesorado de Religión**.

Durante este período inicial, cada tutor o tutora deberá realizar, entre otras, las siguientes actuaciones:

- **Presentarse al alumnado** y realizar las actividades necesarias para favorecer el conocimiento y la integración del grupo.
- **Comprobar las listas del alumnado** y comunicar a Secretaría cualquier error o incidencia detectada.
- **Comprobar los servicios del Centro** en los que participa cada alumno o alumna: aula matinal, aula de mediodía, comedor y transporte escolar.
- Explicar y organizar adecuadamente las **entradas y salidas del Centro**.
- Dar a conocer las **normas de convivencia**, utilizando como referencia el documento guía para el profesorado y/o el **Proyecto Educativo**.
- **Desayuno:** se realizará preferentemente durante la **última sesión previa al recreo**. Como segunda opción, podrá realizarse durante el recreo en el patio. En este caso, deberá prestarse especial atención a la **limpieza y recogida de residuos**, procurando que el alumnado utilice correctamente las papeleras y evitando que queden restos de comida, envases o envoltorios en el patio.
- Explicar las normas relativas al **uso de ordenadores y dispositivos portátiles**, de acuerdo con el protocolo establecido.
- **Comunicar al alumnado el listado de material** necesario para el curso.
- Realizar la **elección del delegado o delegada de clase**, que podrá desempeñar también una función de **mediación ante conflictos leves** que puedan surgir en la convivencia diaria, como pequeñas disputas o faltas de respeto.

Sería conveniente que el delegado o delegada llevara un **registro sencillo de incidencias** en un cuaderno preparado para tal fin. Periódicamente, este registro podrá utilizarse como recurso educativo para realizar en clase, mediante actividades orales y escritas, un análisis sobre los **motivos de las disputas, las personas implicadas y las posibles soluciones**, favoreciendo así la reflexión y la resolución pacífica de conflictos.

Durante este período, el **profesorado especialista, de Religión y de refuerzo** quedará a disposición de la **Jefatura de Estudios** para colaborar en aquellas tareas organizativas y educativas que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro.

PRIMER DÍA DE CLASE

<table>
<tr><th colspan="2">INFANTIL</th><th>PRIMARIA</th></tr>
<tr><th>3 AÑOS</th><th>4 y 5 AÑOS</th><td rowspan="2">Sin especialidades. Especial atención a la entrega de nuevo alumnado al finalizar el día.
(Cada tutor con su tutoría).</td></tr>
<tr><td>Entrada a las 11:30.
Salida de 13:30 a 14:00 (Con las familias)
Los maestros de 3 años, acompañarán a primera hora al alumnado del curso pasado a las clases de primero.</td><td>Horario normal</td></tr>
<tr><th colspan="3">PROFESORADO DE APOYO
(5 PRIMEROS DÍAS)</th></tr>
<tr><th></th><th>1er TRAMO</th><th>2º TRAMO</th></tr>
<tr><td>3 años A</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3 años B</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>APOYO INFANTIL / NUEVO ALUMNADO/ NECESIDADES</td><td colspan="2">H0 PRIM, ZTS, H0 INF, PT, AL, CAR, COMPENSATORIA</td></tr>
</table>

12. COMUNICACIÓN INTERNA

Con el objetivo de garantizar una comunicación interna **ágil, eficaz y coordinada** entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se utilizarán los siguientes canales y herramientas digitales:

- **Google Drive:** almacenamiento, organización y compartición de documentos y materiales de trabajo del Centro.
- **Google Calendar:** organización y consulta de reuniones, actividades, eventos y fechas relevantes.
- **WhatsApp:** comunicación interna de carácter operativo y ágil dentro de los distintos ciclos, respetando en todo momento la confidencialidad y protección de datos.
- **Google Classroom:** comunicación y coordinación de actividades, materiales y recursos educativos.
- **Página web del Centro:** difusión de información de carácter general dirigida a las familias y a la comunidad educativa.
- **Instagram:** difusión de actividades, proyectos y acontecimientos relevantes del Centro, de acuerdo con las autorizaciones correspondientes y la normativa vigente en materia de protección de datos e imágenes.

13. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES

Organización de la atención a la diversidad y coordinación con el Equipo de Orientación

Organización de la atención a la diversidad (PT, AL y refuerzos)

La intervención del profesorado especialista de **Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL)** y del profesorado de **refuerzo** se realizará, con carácter general, **dentro del aula ordinaria**. Únicamente en aquellos casos en los que las necesidades específicas del alumnado así lo requieran, la intervención podrá desarrollarse en las aulas de los especialistas.

Esta organización responde a un **modelo educativo inclusivo**, favoreciendo que el alumnado aprenda y participe junto a sus compañeros y compañeras, evitando, en la medida de lo posible, situaciones de segregación y favoreciendo la **inclusión, la participación y la cohesión del grupo**.

El trabajo dentro del aula ordinaria permite, además, una mayor coordinación entre tutores y especialistas, facilita la aplicación de **metodologías inclusivas y de aprendizaje cooperativo** y favorece una respuesta educativa a la diversidad desde un enfoque **compartido, coordinado y global**.

Coordinación con el Equipo de Orientación

Debe destacarse especialmente la figura del **cotutor o cotutora**. En este sentido, el profesorado especialista del Equipo de Orientación deberá mantener una presencia activa en las tutorías del alumnado al que atiende, participando en su seguimiento y en la coordinación con el tutor o tutora.

El **Claustro de Profesores y el Equipo de Orientación** trabajarán de manera coordinada para garantizar una respuesta educativa adecuada a las necesidades de todo el alumnado. Esta coordinación se concretará, entre otras, en las siguientes actuaciones:

- **Reuniones periódicas de seguimiento y planificación** de las medidas de atención a la diversidad.
- **Intercambio de información** sobre las necesidades detectadas, la evolución del alumnado y las medidas educativas aplicadas.
- **Elaboración, seguimiento y revisión conjunta** de las adaptaciones, programas y planes de refuerzo que correspondan.
- **Orientación y asesoramiento al profesorado** sobre metodologías inclusivas, estrategias de aula y medidas de respuesta educativa.
- **Coordinación con las familias**, cuando sea necesario, para favorecer la continuidad y coherencia de las actuaciones educativas.

De este modo, la **atención a la diversidad se configura como una responsabilidad compartida de todo el profesorado**, garantizando una respuesta educativa coordinada, inclusiva y coherente con los principios y objetivos establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**.

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Criterios y procedimientos de evaluación por ciclos

La evaluación del alumnado será **continua, formativa e integradora**, tomando como referencia los **criterios de evaluación establecidos en el currículo de cada área y ciclo**. El profesorado valorará el grado de adquisición de las **competencias clave y de los objetivos de etapa**, teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje y las características individuales de cada alumno y alumna.

Los procedimientos de evaluación incluirán la **observación directa y sistemática**, el análisis de las tareas y producciones del alumnado y la utilización de **instrumentos de evaluación variados**, tales como rúbricas, listas de control, pruebas escritas y orales, autoevaluaciones y coevaluaciones.

En cada ciclo se garantizará la **coherencia en la aplicación de los criterios de evaluación y de calificación**, mediante la coordinación entre el profesorado que lo integra. Se procurará una

aplicación homogénea de los criterios y la objetividad en la toma de decisiones relacionadas con la evaluación y la promoción del alumnado.

Se recuerda que **los criterios de evaluación no son ponderables**.

Fechas de entrega de actas, boletines y sesiones de evaluación

Las fechas correspondientes a la **entrega de actas y boletines, así como a las distintas sesiones de evaluación**, serán publicadas en el **Google Calendar del Centro** y, asimismo, se incluirán en el **planning semanal** que recibirá el profesorado a través de WhatsApp.

Uso de SÉNECA y PASEN

- El profesorado utilizará los **canales oficiales de SÉNECA y PASEN** para la gestión y comunicación de los procesos relacionados con la evaluación.
- El **Cuaderno del Profesor de SÉNECA** será la herramienta de referencia para el registro de los criterios de evaluación, las calificaciones parciales y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Las **calificaciones y la información correspondiente al proceso de evaluación** se comunicarán a las familias a través de **PASEN**, garantizando la transparencia, trazabilidad y coherencia de la información.
- Se recuerda la importancia de mantener el **Cuaderno del Profesor actualizado periódicamente** y de favorecer una **comunicación fluida con las familias** a través de los canales oficiales establecidos.

15. FUNCIONAMIENTO PEDAGÓGICO

Coordinación de equipos docentes y ciclos.

La **coordinación entre los equipos docentes y los equipos de ciclo** es fundamental para garantizar una respuesta educativa **coherente, coordinada y compartida**, así como para favorecer la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y el adecuado seguimiento del alumnado.

Esta coordinación permitirá:

- **Unificar criterios metodológicos y de evaluación**, favoreciendo una actuación coherente de todo el profesorado.
- **Garantizar la continuidad y coherencia** en el proceso de enseñanza-aprendizaje a lo largo de las distintas etapas y ciclos.
- **Detectar, analizar y atender de manera conjunta** las necesidades educativas del alumnado, estableciendo las medidas que resulten necesarias.
- **Planificar actuaciones comunes** que favorezcan la inclusión, la participación del alumnado y el trabajo cooperativo entre el profesorado.

- **Compartir experiencias, recursos y buenas prácticas educativas**, enriqueciendo la práctica docente.
- Reforzar la **implicación, coordinación y corresponsabilidad de todo el profesorado** en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos en el **Proyecto Educativo del Centro**.

Metodologías prioritarias (competencial, aprendizaje cooperativo, digitalización)

- **Metodología competencial**

El proceso de enseñanza-aprendizaje se orientará al desarrollo de las competencias clave, conectando los contenidos con situaciones reales y fomentando que el alumnado aprenda a aplicar lo aprendido de forma práctica y significativa.

- **Aprendizaje cooperativo**

Se priorizarán dinámicas de trabajo en equipo que promuevan la colaboración, la responsabilidad compartida y la interacción positiva entre iguales, favoreciendo tanto el rendimiento académico como la educación en valores.

- **Digitalización**

El uso de herramientas digitales se integrará de manera habitual en las actividades de aula para mejorar la motivación, la autonomía y la competencia digital del alumnado, siempre desde un enfoque pedagógico y no solo instrumental.

Actividades complementarias y extraescolares previstas

Las **actividades complementarias y extraescolares** forman parte de la vida y dinámica del Centro y constituyen un recurso fundamental para favorecer el **desarrollo integral del alumnado**, reforzar los aprendizajes adquiridos en el aula y fomentar la convivencia, la participación y la relación con el entorno.

Actividades complementarias

Se desarrollarán **dentro del horario lectivo** y estarán vinculadas a los contenidos, competencias y objetivos educativos del alumnado. Entre ellas se incluyen **talleres, celebraciones de días señalados, actividades culturales, deportivas, artísticas y otras propuestas de carácter educativo**.

Actividades extraescolares

Se realizarán **fuera del horario lectivo** y tendrán un carácter fundamentalmente **lúdico, formativo, cultural y socializador**. Podrán incluir actividades deportivas, talleres creativos, idiomas, actividades culturales y otras propuestas que contribuyan al desarrollo personal y social del alumnado.

Excursiones y salidas

A lo largo del curso se programarán diferentes **excursiones, visitas y salidas educativas**, relacionadas con los proyectos, situaciones de aprendizaje y áreas de trabajo desarrolladas en cada ciclo.

Asimismo, la **excursión correspondiente al último trimestre** quedará establecida de manera estable para cada curso, constituyendo una **tradición del Centro** que favorece la participación del conjunto del alumnado y garantiza la continuidad de esta experiencia educativa a lo largo de las distintas etapas.

Todas estas actividades serán **planificadas y coordinadas por los equipos docentes y de ciclo**, contando con la participación del Claustro cuando corresponda, y quedarán recogidas en la **Programación General Anual (PGA)**.

En su planificación y desarrollo se garantizará que las actividades tengan un **carácter educativo, inclusivo y accesible**, procurando que todo el alumnado pueda participar en ellas y que constituyan una verdadera prolongación y enriquecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD

Plan de autoprotección y simulacros de evacuación

El **Plan de Autoprotección del Centro** constituye un instrumento fundamental para garantizar la **seguridad del alumnado, del profesorado y del resto del personal** ante cualquier situación de emergencia. En él se establecen los procedimientos y pautas de actuación necesarios para responder de manera **organizada, rápida y segura** ante posibles situaciones de riesgo.

- Como parte del Plan de Autoprotección, se realizará un **simulacro de evacuación** con el objetivo de familiarizar a toda la comunidad educativa con las rutas de evacuación, los puntos de encuentro y los protocolos de actuación establecidos.
- Durante el presente curso está previsto realizar un **simulacro de evacuación durante el segundo trimestre**. Estos ejercicios permitirán comprobar el grado de eficacia de los procedimientos establecidos, detectar posibles dificultades y adoptar las medidas de mejora necesarias.
- La participación de toda la comunidad educativa en estos simulacros es fundamental para **reforzar la cultura de prevención y autoprotección**, mejorar la coordinación y garantizar que todas las personas sepan cómo actuar adecuadamente ante una situación real de emergencia.

Normas básicas de seguridad en el Centro

- La **entrada y salida del alumnado** se realizará siempre bajo la supervisión del profesorado o del personal autorizado, garantizando en todo momento su seguridad.
- Ningún alumno o alumna podrá **abandonar el Centro durante el horario escolar** sin la correspondiente autorización de sus padres, madres o representantes legales y siguiendo el procedimiento establecido.
- El alumnado **no podrá utilizar el ascensor sin la compañía de una persona adulta autorizada**.
- Se deberán respetar en todo momento las **rutas de evacuación, señalización y puntos de encuentro** establecidos en el Plan de Autoprotección, así como las indicaciones del personal responsable durante cualquier situación de emergencia o simulacro.
- No se permitirá el uso de **objetos, materiales o elementos que puedan suponer un riesgo para la seguridad** del alumnado o del personal del Centro, salvo cuando su utilización esté debidamente justificada y supervisada.
- Se fomentará en todo momento la **responsabilidad, el cuidado de las instalaciones y el uso adecuado del material escolar**, evitando conductas que puedan generar situaciones de riesgo.
- El cumplimiento de estas normas es responsabilidad de toda la comunidad educativa y contribuye a garantizar un **entorno seguro, protegido y adecuado para el desarrollo de la actividad escolar**.

17. PROGRAMA PARA EL INICIO DEL CURSO 2026/2027

1 de septiembre (PRESENCIAL)

- 09:30 h. Presentación en el centro del nuevo profesorado y recogida de documentación (Guía de inicio de curso).

- 10:30 h. Claustro para la asignación de enseñanzas y espacios (aulas); explicación del funcionamiento de los canales de información a través de las tecnologías informáticas del centro (web, Drive, Calendar y Google Classroom). Presentación de los coordinadores de ciclo. Envío de los nuevos correos corporativos del centro al profesorado de nueva incorporación y presentación del coordinador TDE.

2 de septiembre (PRESENCIAL)

- 09:30 h. Entrega de cajas al profesorado (llaves, material, etc.).
- 10:00 h. Reunión del ETCP.
- 11:00 h. Entrega de las listas provisionales de alumnado. Análisis de los grupos para detectar posibles errores u observaciones.
- 12:00 h. Reuniones de los Equipos de Ciclo y entrega de las carpetas de tutoría. Incluir en el orden del día: información del ETCP; análisis y propuestas de indicadores homologados para la autoevaluación del centro, con objeto de incluirlos en el Proyecto Educativo; tareas y reuniones previstas para la semana; preparación de la evaluación inicial y de la reunión con las familias; desarrollo de las propuestas de mejora; y planificación de la semana de las tutorías.
- Organización de las clases. Las deficiencias detectadas se dejarán por escrito en Secretaría (véase el modelo incluido en la Guía del Profesorado).

3 de septiembre (PRESENCIAL)

- 10:00 h. Reunión de Infantil de 3 años con las familias (Aula de Usos Múltiples).

- 10:00 h. Reunión de nivel con los maestros y maestras que imparten docencia en el mismo nivel. Entre otros asuntos, se tratarán: preparación de las pruebas de evaluación inicial por nivel y preparación de la reunión con las familias (normas del centro, uso de Google Classroom, objetivos generales, criterios de evaluación, elección del delegado/a de curso, etc.).

- 12:00 h. Organización de las carpetas de tutoría: traspaso de documentación y eliminación de los documentos que no sean necesarios.

- Organización de las aulas y de los espacios comunes.

- Revisión de los informes personales del alumnado en Séneca.

- 16:00 h. Consejo Escolar (presencial).

4 de septiembre (PRESENCIAL)

- 10:00 h. Reunión de nivel. Preparación de la evaluación inicial y revisión o preparación de las programaciones didácticas (Primaria) y de las propuestas didácticas (Infantil). Revisión de los criterios de calificación y evaluación y de los registros de seguimiento.

- 12:00 h. Reuniones de tránsito: «Cambio de curso». Traslado de información sobre el alumnado y sus niveles competenciales.

- Organización de las aulas y preparación de materiales complementarios.

- Revisión de los informes personales del alumnado en Séneca.

- Ultimar la preparación de las reuniones con las familias.

- 13:30 h. Barbacoa de bienvenida.

7 de septiembre

…

8 de septiembre (PRESENCIAL)

- 09:30 h. Reunión del Equipo de Orientación con Infantil y 1.er Ciclo (Aula de Usos Múltiples).

- 11:00 h. Reunión del Equipo de Orientación con 2.º y 3.er Ciclo (Aula de Usos Múltiples).

- 12:30 h. Reunión de ciclos.

- Organización de las aulas y preparación de materiales complementarios.

- Revisión de los informes personales del alumnado en Séneca.

9 de septiembre (PRESENCIAL)

- 10:00 h. Claustro extraordinario para perfilar los detalles finales antes del inicio de las clases, así como para la organización de planes, programas y proyectos. Información del Equipo de Orientación y aclaración de dudas sobre el documento «Guía y aclaraciones para el profesorado».

10 de septiembre (PRESENCIAL)

- **Entrega de las listas definitivas de alumnado.**

- **Servicios complementarios:** aula matinal, de 07:30 a 09:00 h; comedor, de 14:00 a 16:00 h; y transporte, desde el primer día de clase.

  Inicio del periodo lectivo.

- **Entrada de todo el alumnado, a excepción del alumnado de 3 años.** El alumnado entrará a las 09:00 h y saldrá a las 14:00 h, salvo el alumnado de Infantil de 3 años.

- Los especialistas, el profesorado del Equipo de Orientación y el personal correspondiente recibirán en el patio al nuevo alumnado y lo acompañarán hasta el techadillo del gimnasio. Posteriormente, será acompañado a sus clases correspondientes.

- Debido a las características del centro, el director coordinará las actuaciones en el edificio de Infantil y 1.er Ciclo de Primaria, mientras que la jefa de Estudios y la secretaria coordinarán las actuaciones en el edificio de Primaria. El alumnado estará a cargo de sus respectivos tutores durante toda la mañana, quedando el resto del profesorado disponible para labores de organización y apoyo.

- El alumnado de 1.º y 2.º de Primaria será entregado en mano. El alumnado de 3.º y 4.º, excepcionalmente, y el de 5.º y 6.º no necesitarán ser entregados en mano, siempre que exista la correspondiente autorización.

- Durante la primera semana de curso, el alumnado de 2.º y 3.er Ciclo realizará filas. Una vez superada esta semana, el alumnado de ambos ciclos subirá directamente a las aulas, donde le esperarán los maestros y especialistas. **En ningún momento el alumnado deberá encontrarse solo en el aula.**

- El alumnado permanecerá acompañado por su tutor hasta las **14:05 h.** Posteriormente, será entregado en Secretaría. El tutor realizará una llamada a la familia, informará de la situación al equipo directivo y facilitará el número de contacto correspondiente para poder localizar a la familia.

- Al menos durante los tres primeros días, el profesorado de PT, AL, ATAL, CAR, Horario 0, ZTS, PCT Matemáticas, Compensatoria y los especialistas sin tutoría prestará apoyo durante toda la mañana en Infantil.

- El alumnado de Infantil, 1.º y 2.º de Primaria será entregado en mano a las familias. En caso de duda, se solicitará la documentación necesaria para comprobar la identidad de la persona que realiza la recogida.

- El día **15 de septiembre** se entregarán los **horarios** al profesorado.
- El día **16 de septiembre** comenzarán las **especialidades.**
- El día **21 de septiembre** será la fecha límite para grabar los **horarios en Séneca.**
- El día **23 de septiembre** será la fecha límite para grabar los **horarios del Equipo de Orientación.**

REUNIÓN CON LAS FAMILIAS (TEMAS A TRATAR)

REUNIONES CON LAS FAMILIAS (INICIO DE CURSO)

22/09/2026

16:30. REUNIÓN FAMILIAS. Infantil (4 y 5 años), 3.º y 4.º de Primaria.

18:00. REUNIÓN FAMILIAS: 1.º, 2.º, 5.º y 6.º de Primaria.

(Lugar: Aulas de tutoría)

Temas a tratar:

- Presentación del tutor/a.
- Información sobre objetivos, competencias clave, contenidos mínimos y criterios de evaluación, calificación y promoción.
- Explicación del funcionamiento de la aplicación de Google Classroom.
- Normas del centro y de la clase.
- Firma de autorizaciones.
- Elección del delegado/a de las familias.

(Un representante por familia, los niños no podrán acceder al centro).

20. DOCUMENTOS IMPRESCINDIBLES PARA CADA TUTOR/A

Cada tutor o tutora deberá conocer, tener a su disposición y utilizar los documentos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones docentes, tutoriales y organizativas.

Documentos de referencia del Centro

- **Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)**, disponibles en el **Drive y en la página web del Centro**.
- **Programaciones didácticas**, disponibles y grabadas en **SÉNECA**, que deberán contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los **objetivos, contenidos y su distribución temporal**, así como los criterios de evaluación.

b) La **contribución de las distintas áreas a la adquisición de las competencias clave**, a través del desarrollo de las correspondientes situaciones de aprendizaje.

c) La forma en que se incorporan los **contenidos de carácter transversal** al currículo.

d) La **metodología** que se aplicará.

e) Los **procedimientos generales de evaluación** del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

f) Las medidas previstas para **estimular el interés y el hábito de la lectura**, así como para mejorar la **expresión oral y escrita** del alumnado en todas las áreas.

g) Las **medidas de atención a la diversidad**.

h) Los **materiales y recursos didácticos** que se utilizarán, incluidos los libros de texto.

i) Las **actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo** propuestas por los equipos de ciclo o nivel.

- **P.D.:** Se deberá prestar especial atención a los apartados **f) e i)**, ya que son aspectos que habitualmente pueden quedar insuficientemente reflejados en las programaciones.

- **Propuestas didácticas**, en el caso de Educación Infantil.

Documentos de trabajo y modelos

Cada tutor o tutora deberá tener localizados y disponibles los modelos y documentos necesarios para el desarrollo de sus funciones:

- **Actas de tutoría**, con una periodicidad mínima de **una por trimestre**.
- **Actas de los equipos docentes**.
- **Diario de clase y/o Google Classroom**.
- **Tablón de aula**, con la documentación e información de interés.
- Modelo de **«Salida de alumnado sin autorización»**.
- **Protocolo de lluvia**.
- **Protocolo médico del alumnado**.
- Listado del **alumnado usuario del servicio de comedor**.
- Listado del **alumnado usuario del transporte escolar**.
- Modelo de **alumnado sin autorización para la realización y difusión de fotografías y vídeos**.
- **Acta de elección de delegado/a del alumnado**.
- Modelo de **registro de faltas de asistencia y retrasos del alumnado**.
- **Plan de Refuerzo y Recuperación** del alumnado.

- **Normas de clase y normas de convivencia**.
- **Ficha de incidencia y seguimiento del comportamiento del alumnado**.
- Documentación relativa a la **elección de delegado/a y subdelegado/a**.
- Normas y directrices establecidas por la **Jefatura de Estudios** relativas a:
    - Horarios.
    - Entradas y salidas.
    - Turnos de recreo.
    - Espacios y zonas de vigilancia.
    - Control de faltas de asistencia.
    - Control y registro de retrasos.
- **Actas de las sesiones de evaluación**.

Toda esta documentación deberá mantenerse **actualizada y correctamente cumplimentada**, utilizándose los modelos establecidos por el Centro y respetando los procedimientos organizativos recogidos en el Proyecto Educativo, el ROF y las instrucciones de la Jefatura de Estudios.

21. PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR CUANDO SE PRODUZCAN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Cada tutor o tutora deberá conocer, tener a su disposición y utilizar la documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones docentes, tutoriales y organizativas**.**

Documentos de referencia del Centro

- Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), disponibles en Google Drive y en la página web del Centro.
- Programaciones didácticas, disponibles y grabadas en SÉNECA, que deberán contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los **objetivos, contenidos y su distribución temporal**, así como los criterios de evaluación.

b) La **contribución de las distintas áreas a la adquisición de las competencias clave**, mediante el desarrollo de las correspondientes situaciones de aprendizaje.

c) La forma en que se incorporan al currículo los **contenidos de carácter transversal**.

d) La **metodología** que se aplicará.

e) Los **procedimientos generales de evaluación del alumnado y los criterios de calificación**, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

f) Las medidas previstas para **estimular el interés y el hábito de la lectura**, así como para mejorar la **expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas**.

g) Las **medidas de atención a la diversidad**.

h) Los **materiales y recursos didácticos** que se utilizarán, incluidos los libros de texto.

i) Las **actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo** propuestas por los equipos de ciclo o nivel.

P.D.: Se deberá prestar especial atención a los apartados **f) e i)**, ya que son aspectos que habitualmente pueden quedar insuficientemente reflejados en las programaciones, Propuestas didácticas, en el caso de Educación Infantil.

Documentos de trabajo y modelos

Cada tutor o tutora deberá tener **localizados, disponibles y actualizados** los modelos y documentos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones:

- **Actas de tutoría**, con una periodicidad mínima de **una por trimestre**.
- **Actas de los equipos docentes**.
- **Diario de clase y/o Google Classroom**.
- **Tablón de aula**, con la documentación e información de interés.
- Modelo de **«Salida de alumnado sin autorización»**.
- **Protocolo de lluvia**.
- **Protocolo médico del alumnado**.
- Listado del **alumnado usuario del servicio de comedor**.
- Listado del **alumnado usuario del transporte escolar**.
- Modelo de **alumnado sin autorización para la realización y difusión de fotografías y vídeos**.
- **Acta de elección de delegado/a del alumnado**.
- Modelo de **registro de faltas de asistencia y retrasos del alumnado**.
- **Plan de Refuerzo y Recuperación** del alumnado.
- **Normas de clase y normas de convivencia**.
- **Ficha de incidencia y seguimiento del comportamiento del alumnado**.
- Documentación relativa a la **elección de delegado/a y subdelegado/a**.
- Normas y directrices establecidas por la **Jefatura de Estudios** relativas a:
    - Horarios.
    - Entradas y salidas.
    - Turnos de recreo.
    - Espacios y zonas de vigilancia.
    - Control de faltas de asistencia.
    - Control y registro de retrasos.
- **Actas de las sesiones de evaluación**.

Toda esta documentación deberá mantenerse actualizada, correctamente cumplimentada y disponible para su consulta**,** utilizando los modelos establecidos por el Centro y siguiendo los procedimientos organizativos recogidos en el Proyecto Educativo, el ROF y las instrucciones de la Jefatura de Estudios.

COLEGIO CIUDAD PALMA DE MALLORCA TORREMOLINOS

REGISTRO DE INCIDENCIAS

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____

Fecha	Incidencia	Medidas tomadas	Comunicación

NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas de convivencia: correcciones y medidas disciplinarias

Las **correcciones y medidas disciplinarias** que se adopten ante conductas contrarias a las normas de convivencia deberán cumplir los siguientes principios:

- Tener un **carácter educativo y recuperador**, orientado a la reflexión, el aprendizaje y la mejora de la conducta.
- **Adecuarse a las necesidades educativas** del alumno o alumna.
- Respetar el principio de **proporcionalidad** entre la conducta realizada y la medida adoptada.
- Tener en consideración las **circunstancias personales, familiares y sociales**, así como la edad y las características del alumno o alumna.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser corregidas cuando se produzcan **dentro del Centro y durante el horario lectivo**, así como durante la prestación de los servicios y actividades organizados por el mismo, incluyendo el **aula matinal, aula de mediodía, comedor escolar, actividades complementarias y extraescolares y transporte escolar**.

Difusión y conocimiento de las normas

Antes de aplicar el procedimiento establecido para la imposición de correcciones o medidas disciplinarias, será fundamental garantizar que **el alumnado y sus familias conocen las normas de convivencia del Centro**.

Para ello:

- Los **tutores y tutoras** deberán dar a conocer las normas al alumnado, realizando su **lectura, explicación y reflexión en clase**, especialmente al inicio del curso.
- La **Dirección del Centro** facilitará a las familias el conocimiento de las normas mediante la correspondiente **nota informativa** y su publicación en la **página web del Centro**.

Durante las primeras semanas del curso se procurará actuar con **criterio educativo y flexibilidad**, especialmente ante aquellas conductas leves que puedan derivarse del proceso de adaptación y conocimiento de las normas. Se debe proporcionar al alumnado el tiempo necesario para **conocer, comprender, interiorizar y tomar conciencia de las consecuencias que supone el incumplimiento de las normas de convivencia**.

Una vez transcurrido este período inicial, las actuaciones ante los incumplimientos deberán ajustarse a lo establecido en las **normas de convivencia, los protocolos y el cuadro de conductas contrarias y correcciones aprobado por el Centro**.

22. PROTOCOLO A SEGUIR POR EL TUTOR/A EN CASOS DE ABSENTISMO

Una vez detectado un posible **caso de absentismo escolar**, cuando un alumno o alumna acumule **5 faltas de asistencia injustificadas en un mismo mes**, el tutor o tutora iniciará las actuaciones que se detallan a continuación. El procedimiento se irá desarrollando de forma progresiva y **se interrumpirá en el momento en que la situación quede resuelta y se garantice la asistencia regular del alumnado**.

1. Entrevista con el alumno/a y averiguación de las causas

El tutor o tutora deberá **entrevistar al alumno o alumna** para conocer las causas de sus ausencias y solicitar, cuando proceda, los correspondientes justificantes.

En determinados casos, especialmente en **Educación Infantil y 1.º y 2.º de Educación Primaria**, podrá abordarse directamente la situación con los padres, madres o representantes legales cuando acudan al Centro a recoger al alumnado.

Si esta actuación no permite solucionar la situación, se continuará con el siguiente paso.

2. Comunicación escrita a la familia

En el plazo de **3 días**, si persisten las ausencias, se comunicarán por escrito a la familia las **faltas de asistencia registradas**, mediante la agenda, cuaderno del alumnado u otro medio establecido por el Centro, solicitando su correspondiente justificación.

Si transcurrido un plazo de **2 días** las faltas continúan sin justificar, se procederá a la siguiente actuación.

3. Contacto con la familia y entrevista

El tutor o tutora deberá **contactar telefónicamente con la familia** o, cuando proceda, remitir una **citación por escrito con acuse de recibo**, convocando a los padres, madres o representantes legales a una entrevista dentro del horario de tutoría.

En dicha entrevista se solicitará la **justificación de las ausencias**, se analizarán las causas de la falta de asistencia y se establecerán las actuaciones necesarias para favorecer la **asistencia regular del alumno o alumna al Centro**.

De todas las actuaciones realizadas deberá quedar **constancia por escrito**, incluyendo las fechas, medios utilizados, personas intervinientes y resultados obtenidos.

Asimismo, se informará a la familia de la **obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años** y de las responsabilidades que, en su caso, puedan derivarse del incumplimiento de sus obligaciones como padres, madres o representantes legales.

4. Derivación a la Jefatura de Estudios

Si, después de las actuaciones anteriores, la situación persiste, el caso será **derivado a la Jefatura de Estudios** mediante la **Hoja de Notificación de Casos de Absentismo**, utilizando el modelo establecido por el Centro.

En dicha notificación deberán constar, además de los **datos del alumno o alumna y las faltas de asistencia registradas**, todas las **actuaciones realizadas previamente por la tutoría**, indicando las fechas, contactos efectuados, personas intervinientes y resultados obtenidos.

Una vez recibido el caso, la **Jefatura de Estudios** continuará con las actuaciones correspondientes, contactando con la familia para informarle de las medidas que procedan y, cuando corresponda, realizando la **comunicación por escrito a los Servicios Sociales del Ayuntamiento al finalizar cada mes**.

Registro en SÉNECA

Es importante recordar que existe un **registro específico en SÉNECA para los casos de absentismo escolar**. Para que la actuación quede correctamente registrada, será necesario cumplimentar los diferentes campos establecidos, incluyendo las **actuaciones realizadas, fechas, personas intervinientes, resultados obtenidos y valoración de las actuaciones**.

Por este motivo, es fundamental que **todas las actuaciones realizadas por la tutoría queden debidamente documentadas**, ya que esta información será necesaria para completar posteriormente el registro de absentismo en SÉNECA y garantizar la adecuada trazabilidad del procedimiento.

COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A A LOS PADRES

Como tutor/a de su hijo/a: _____, me dirijo a ustedes al efecto de comunicarles que el mismo/a no ha asistido a clase los días……. sin que hasta el momento las faltas hayan sido debidamente justificadas.

Dada la responsabilidad que padres y profesores tenemos en asegurar la escolarización de los niños/as en las etapas obligatorias y teniendo en cuenta las graves consecuencias que supone la falta de asistencia regular a clase, una de las cuales es el retraso escolar, les informo de la situación y a efecto de poder aclarar este asunto, le ruego se persone el próximo día ____ a las……horas en el centro educativo.

En caso de no poder asistir es necesario que me lo comunique, personal o telefónicamente, para concertar otra fecha más propicia para ambos.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

En…….a……de…….de……

Fdo. …….

Tutor/a.

MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS PADRES

Siendo las……. Horas, del día……. de……...de…….....

Comparecen D. / Dª. _____

Padres/tutores legales del/la menor……...

A quienes se les informa sobre las faltas de asistencia de su hijo/a al centro escolar durante los días ……...…….

Declarando que las faltas de asistencia de su hijo/a se deben a los siguientes motivos: …….....…….

……...……..

Y para acreditarlo aportan:

……...……

Los comparecientes reconocen ser informados de las obligaciones que la ley impone a los padres respecto a la Educación de sus hijos, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Así mismo se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se iniciará y tramitará un expediente de absentismo que podrá llegar hasta la fiscalía de menores, a los efectos oportunos.

Una vez informados y advertidos los comparecientes, se comprometen a:

……...……

……...……

En Torremolinos, a……. de……de……...

Fdo.

Fdo. Padres/tutores legales. Tutor/a

COMUNICACION DE JEFATURA DE ESTUDIOS A LA FAMILIA

Recientemente el tutor/a de su hijo/a, les envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en la vigilancia y control de la asistencia de su hijo/a al centro educativo, a causa de sus reiteradas faltas de asistencia al mismo.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco a una reunión en el centro educativo el día. ……de…… a las……. horas.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia, y por tanto, de la justificación de las faltas de su hijo/a, el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y a poner en conocimiento de la comisión de absentismo y/o Servicios Sociales Municipales la situación escolar de su hijo, con las consecuencias que de dicha actuación se deriven.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

En……a……de……de…….

Fdo. ……

Jefatura de Estudios

NOTIFICACIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO

TUTOR/A…… GRUPO……

FECHA DE NOTIFICACIÓN……

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A: ……

NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA……

PERIODO……

POSIBLE CAUSA……

ACTUACIONES REALIZADAS PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA:

¿Se ha mantenido entrevista con el/la alumno/la? ☐ SÍ ☐ NO

Fecha……

Resultados……

¿Se ha notificado por escrito a través de la agenda o cuaderno? ☐ SÍ ☐ NO

Fecha……

Resultados……

¿Se ha establecido contacto telefónico con la familia? ☐ SÍ ☐ NO

Fecha……

Resultados……

¿Se ha notificado la situación a la familia por carta? ☐ SÍ ☐ NO

Fecha……

Resultados……

¿Se ha mantenido entrevista con la familia? ☐ SÍ ☐ NO

Fecha……

Resultados……

Otras actuaciones……

Actitud de la familia ante los requerimientos del Centro……

OTRAS OBSERVACIONES DE INTERÉS………

……

23. PROFESORADO/CLASES. (2026/2027)

	A	B	C	D
INF.3	REME	LIDIA		
INF.4	YOLANDA (COORD)	ESMERALDA		
INF.5	PATRICIA	ANA		
1º	MIREYA	CARMEN LOZ.		
2º	CARMEN O.	SUSANA	NATALIA (MÚS) (COORD)	-
3º	MAYCA (EF)	ÁNGEL	LUCÍA (EF)	
4º	ANDRÉS (MÚS)	ESTHER (COORD)	ROBERTO	ROCÍO
5º	ÓSCAR (EF)	AURI (ING)	ALEJANDRO	J. DANIEL
6º	PATRICIA (ING)	JORGE (EF)	CARLOS M (COORD)	MARÍA (FR)

INGLÉS	PATRICIA, CARMEN LOZ (ESP), AURI, CARLOS
E.F.	JORGE, OSCAR, LUCÍA, MAYCA
MÚSICA	ANDRÉS, NATALIA
FRANCÉS	FRANCISCO
HORARIO 0 (Infantil)	ALBA IRIS
HORARIO 0 (Primaria) / REFUERZO	IVÁN / LETICIA
CAR	BELÉN MORA
AULA ESPECÍFICA ("Villa Ensueño")	ANA
PT	CELIA / YOLANDA / MIRIAM
AL	RUBÉN (COORD) / Mª JOSÉ / MARIBEL
ZONA DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL (ZTS)	VIRGINIA
PCT MATEMÁTICAS	TERESA
COMPENSATORIA	MARÍA JESÚS
RELIGIÓN	LOLI / MARÍA DEL MAR
R. ISL.	SAMY
ORIENTADORA	EVA
DIRECTOR	CARLOS DEL ÁLAMO
JEFA DE ESTUDIOS	CARMEN LIÑÁN
SECRETARIA	ALICIA FERRER

	DISTRIBUCIÓN DE SESIONES 2026/2027					
CURSOS/ASIGNATURAS	***1º***	***2º***	***3º***	***4º***	***5º***	***6º***
CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	2´5s	2´5s	2´5s	2´5s	3s	3s
LENGUA	5s+ 0´5s (DB/OR)	5s+ 0´5s (DB/OR)	4´5s+ 0´5s (DB/OR)	5s+ 0´5s (DB/OR)	3´5s+ 0´5s (DB/OR)	3s+ 0´5s (DB/OR)
	+ 0´5s Lectura	+ 0´5s Lectura	+ 0´5s Lectura	+ 0´5s Lectura	+ 0´5s Lectura	+ 0´5s Lectura
MATEMÁTICAS	4´5s+ 0´5s (CÁLCULO)	5s+ 0´5s (CÁLCULO)	4´5+ 0´5s (PROBL)	4´5s+ 0´5s (PROBL)	4s+ 0´5s (ROBOT)	3´5s+ 0´5s (ROBOT)
INGLÉS	2s+ 0´5s (SPEAKING)	2s+ 0´5s (SPEAKING)	2,5s+ 0´5s (SPEAKING)	2´5s+ 0´5s (SPEAKING)	2,5s+ 0´5s (SPEAKING)	2´5s+ 0´5s (SPEAKING)
EDUCACIÓN FÍSICA	2´5s + 0´5s (HVS)	2´5s + 0´5s (HVS)	2´5s + 0´5s (HVS)	2´5s + 0´5s (HVS)	2´5s + 0´5s (HVS)	2´5s + 0´5s (HVS)
RELIGIÓN/ AT. EDUCATIVA	1´5s	1´5s	1´5s	1´5s	1´5s	1´5s
MÚSICA	1s	1s	1s	1s	1s	1s
PLÁSTICA	1s	0´5s	1s	0´5s	1s	0´5s
FRANCÉS					1s	1s
ED. VALORES CyE						1´5s
Autonomía de los centros	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Recreo	2,5s	2,5s	2,5s	2,5s	2,5s	2,5s
TOTAL HORARIO	25s	25s	25s	25s	25s	25s

	DISTRIBUCIÓN DE SESIONES 2026/2027					
CURSOS/ASIGNATURAS	***1º***	***2º***	***3º***	***4º***	***5º***	***6º***
CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	2´5s	2´5s	2´5s	2´5s	3s	3s
LENGUA	6s	6s	5´5s	6s	4´5s	4s
MATEMÁTICAS	5s	5´5s	5s	5s	4´5s	4s
INGLÉS	2´5s	2´5s	3s	3s	3s	3s
EDUCACIÓN FÍSICA	3s	3s	3s	3s	3s	3s
RELIGIÓN/ AT. EDUCATIVA	1´5s	1´5s	1´5s	1´5s	1´5s	1´5s
MÚSICA	1s	1s	1s	1s	1s	1s
PLÁSTICA	1s	0´5s	1s	0´5s	1s	0´5s
FRANCÉS					1s	1s
ED. VALORES CyE						1´5s
Autonomía de los centros	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Recreo	2,5s	2,5s	2,5s	2,5s	2,5s	2,5s
TOTAL HORARIO	25s	25s	25s	25s	25s	25s

25. DESPERFECTOS EN EL AULA

(Entregar en conserjería)

Es necesario que apuntéis los desperfectos más importantes que encontréis en vuestra clase, así como en las instalaciones del colegio para intentar arreglarlas en la mayor brevedad posible. Gracias por la colaboración.

AULA: _____ **TUTOR/A: _____**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

REFUERZO EDUCATIVO

"APOYO DE PRIMARIA"

Para beneficio y mejora del proceso educativo. Comunicamos a la familia que el/la alumno/a:

_____

Recibirá sesiones de refuerzo educativo, dentro del horario escolar.

Realizará:

- **Actividades de ampliación y refuerzo en las áreas instrumentales básicas.**
- **Mejora de técnicas y hábitos de estudio.**
- **Mejora de la mecánica y comprensión lectora.**
- **Estrategias para mejorar la motivación del alumno.**
- **Estrategias para la mejora en el cálculo y la resolución de problemas.**
- **Programas para llevar a cabo una adecuada lectoescritura.**

El tutor/a

_____

Firma del padre/madre/tutor/a: _____

GRACIAS

REFUERZO EDUCATIVO. "CAR"

Para beneficio y mejora del proceso educativo. Comunicamos a la familia que el/la alumno/a:

_____

Recibirá sesiones de refuerzo educativo, dentro del horario escolar en el aula de CAR.

Realizará:

- **Actividades de ampliación y refuerzo en las áreas instrumentales básicas.**
- **Mejora de técnicas y hábitos de estudio.**
- **Mejora de la mecánica y comprensión lectora.**
- **Estrategias para mejorar la motivación del alumno.**
- **Estrategias para la mejora en el cálculo y la resolución de problemas.**
- **Programas para llevar a cabo una adecuada lectoescritura.**

El tutor/a **Maestro/a de CAR**

_____ _____

Firma del padre/madre/tutor/a:_____

GRACIAS

ATAL

Para beneficio y mejora del proceso educativo. Comunicamos a la familia que es conveniente para el/la alumno/a:

_____

Asisitir al aula ATAL, dentro del horario escolar.

El tutor/a

_____

Autorizo al alumno/a que asista al aula ATAL durante este curso escolar

Firma del padre/madre/tutor/a:_____

GRACIAS

SALIDA A LAS 14:00

ALUMNADO SIN AUTORIZACIÓN

(ALUMNADO DE 3º,4º,5º y 6º SIN COMEDOR NI TRANSPORTE)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ENTREGA EN MANO A LAS FAMILIAS

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE LLUVIA

(NECESIDAD DE CAMBIO DE MUDA)

(Sólo casos en los que los niños estén realmente mojados)

TUTOR/A: _____ **CURSO:** _____

ALUMNO	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2

En_____, a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

Tutor/a

Entregar en secretaría

ALUMNADO CON PROTOCOLO MÉDICO

CURSO: _____

- _____
  _____
  _____
- _____
  _____
  _____
- _____
  _____
  _____
- _____
  _____
  _____
- _____
  _____
  _____

ALUMNADO DE COMEDOR

CURSO: _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ALUMNADO DE TRANSPORTE

CURSO: _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS

ALUMNADO SIN AUTORIZACIÓN

CURSO: _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A

CURSO: _____ GRUPO: _____ Nº de alumnos/as: _____

Candidatos/as:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Número de votantes: _____

VOTOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

DELEGADO/A: _____

SUBDELEGADO/A: _____

El/la Tutor/a

Fdo.: _____

Fecha: _____

COLEGIO CIUDAD PALMA DE MALLORCA TORREMOLINOS

LISTA DE FALTAS DE ASISTENCIA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.																															
2.																															
3.																															
4.																															
5.																															
6.																															
7.																															
8.																															
9.																															
10.																															
11.																															
12.																															
13.																															
14.																															
15.																															
16.																															
17.																															
18.																															
19.																															
20.																															
21.																															
22.																															
23.																															
24.																															
25.																															
26.																															
27.																															
28.																															
29.																															

COMPROMISO EDUCATIVO

	COMPROMISO EDUCATIVO		
CÓDIGO CENTRO: 29006428	DENOMINACIÓN: CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA		
DOMICILIO: C/ Profesor Mariano Alba, 4			
LOCALIDAD: Torremolinos	PROVINCIA: Málaga	C. POSTAL: 29620	

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./Dª. _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./Dª. _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

. **Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.**
. Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
. Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
. Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
. Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
. Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- **Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual al centro con los materiales necesarios para las clases.**
- **Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.**
- **Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.**
- **Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.**
- **Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.**
- **Otros:**

Por parte del centro:

- **Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre las ausencias.**
- **Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.**
- **Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.**
- **Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.**
- **Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.**
- **Otros:**

Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En

_____, a ____, del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro **Fdo.: _____**

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	**. Conocer y facilitar objetivos**	Comunicación habitual y positiva	. Mejora resultados	. Mejora hábitos estudio y esfuerzo	. Mejora autonomía	. Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: Los representantes legales del alumno/a			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: **Fdo.:**		
Fecha de revisión	**. Conocer y facilitar objetivos**	Comunicación habitual y positiva	. Mejora resultados	. Mejora hábitos estudio y esfuerzo	. Mejora autonomía	. Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	**. Conocer y facilitar objetivos**	Comunicación habitual y positiva	. Mejora resultados	. Mejora hábitos estudio y esfuerzo	. Mejora autonomía	. Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:	
En _____, a ____, del mes de _____ de _____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Vº Bº: El director/a del centro **Fdo.:** _____

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

COMPROMISO DE CONVIVENCIA		
CÓDIGO CENTRO: 29006428	DENOMINACIÓN: CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA	
DOMICILIO: C/ Profesor Mariano Alba ,4		
LOCALIDAD: Torremolinos	PROVINCIA: Málaga	C. POSTAL: 29620

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./Dª. _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./Dª. _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

. Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
. Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el desarrollo personal del alumno/a
. Mejorar el comportamiento del alumno/a y aceptación de las normas de convivencia del centro.
. Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
. Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
. Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- Otros:

Por parte del centro:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan.
- Realizar actuaciones preventivas adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro **Fdo.:** _____

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	**. Conocer y facilitar objetivos**	Comunicación habitual y positiva	. Mejora comportamiento	. Mejora actitud y relación	. Mejora integración escolar	. Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fecha de revisión	**. Conocer y facilitar objetivos**	Comunicación habitual y positiva	. Mejora comportamiento	. Mejora actitud y relación	. Mejora integración escolar	. Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: representantes legales del alumno/a			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fecha de revisión	**. Conocer y facilitar objetivos**	Comunicación habitual y positiva	. Mejora comportamiento	. Mejora actitud y relación	. Mejora integración escolar	. Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:	
En Torremolinos, a ____, del mes de _____ de _____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro **Fdo.:** _____

Consejería de Educación
CEIP "CIUDAD PALMA DE MALLORCA"
CÓDIGO CENTRO 29006428
TORREMOLINOS

REUNIÓN DE FAMILIAS. CURSO 2026 / 2027

CURSO:……..

En Torremolinos, siendo las…….. horas …….. minutos del día ……. de …… el equipo docente, de manera presencial, con los asistentes que se ajuntan en el documento de firmas y con el siguiente ORDEN DEL DÍA:

1- **Presentación del tutor/a.**
2- **Información sobre objetivos, competencias clave, contenidos mínimos y criterios de evaluación, calificación y promoción.**
3- **Explicación del funcionamiento de Google Classroom.**
4- **Normas del centro y de la clase.**
5- **Firma de autorizaciones.**
6- **Elección del delegado de las familias.**
7- **Observaciones.**
8- **Diligencias.**
9- **Conclusiones.**

Debido a la importancia de los temas a tratar se insistió en realizar un esfuerzo por asistir. (Un representante por familia).

Deseando un buen curso para todo el alumnado del CEIP Ciudad Palma de Mallorca y sin más asuntos que tratar, se levanta la reunión a las…… horas, haciendo constar que la presente acta se encuentra en posesión del tutor/a del curso de ……

Torremolinos, …… de septiembre de 202…

El/La tutor/a

Fdo. _____

Firmas de asistencia:

Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**

Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**

Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**

Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**
Nombre:	**Firma:**

	TUTORÍA	Fecha: _____	CURSO
	ACTA DE ELECCIÓN DELEGADO/A PADRES/MADRES		20__ /20__

El nuevo ROC en su artículo 22 , referido al Plan de Convivencia, recoge en su punto 2 la figura del delegado/a de los padres/madres en cada uno de los grupos. Este será elegido/a para cada curso escolar por los propios padres/madres o representantes legales del alumnado.
Sus principales funciones serán:

- La de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Servir de contacto y nexo de unión entre el/la tutor/a y el resto de padres/madres.

CURSO	
TUTOR/A	

Proclamados los candidatos/as y realizadas las votaciones se producen los siguientes resultados:

Nº	Nombre Candidato o Candidata	Nº votos obtenidos
1		
2		
3		
4		
5		

Observaciones

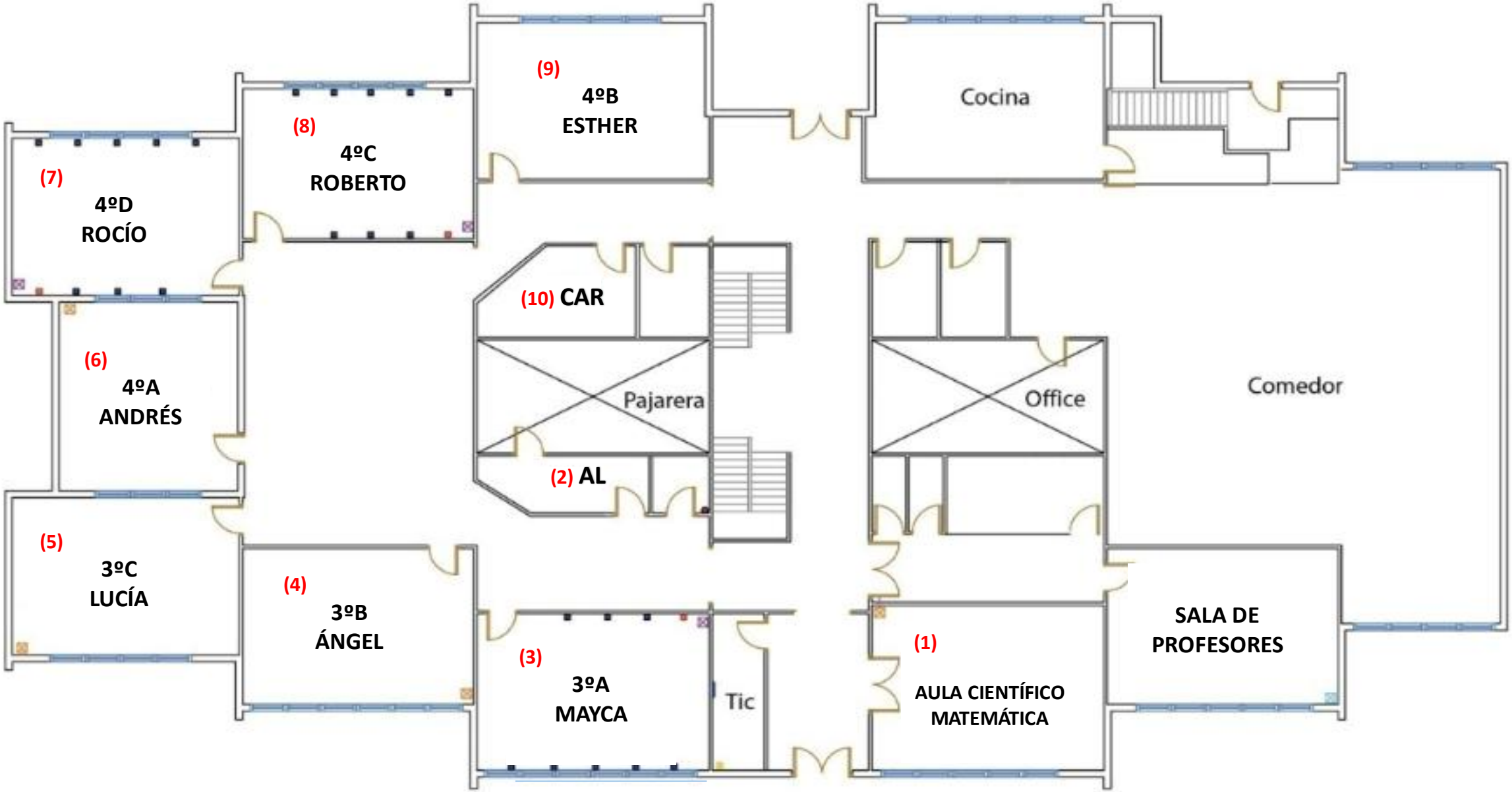
A tenor de dichos resultados, resultan electos los siguientes candidatos/as quienes, firmando esta acta, toman posesión de su cargo correspondiente:

DELEGADO/A DE PADRES/MADRES	
SUBDELEGADO/A 1º DE PADRES/MADRES	

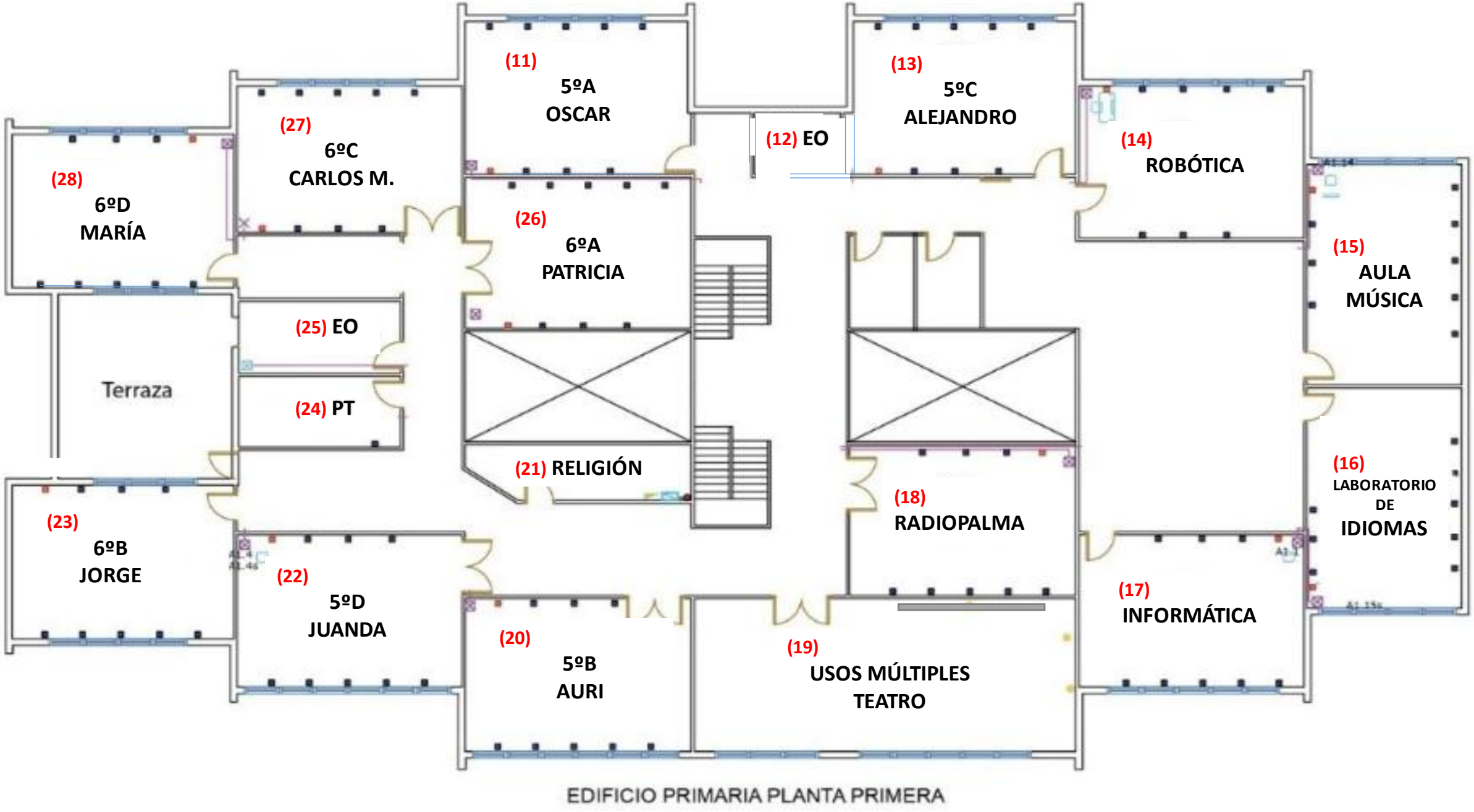
Y para que conste, levanto este acta con el enterado y con la aceptación de sus funciones por parte de los candidatos electos, lo que como tutor/a firmo y rubrico.

El/la Delegado/a	El/la Subdelegado/a 1º	El/la Tutor/a

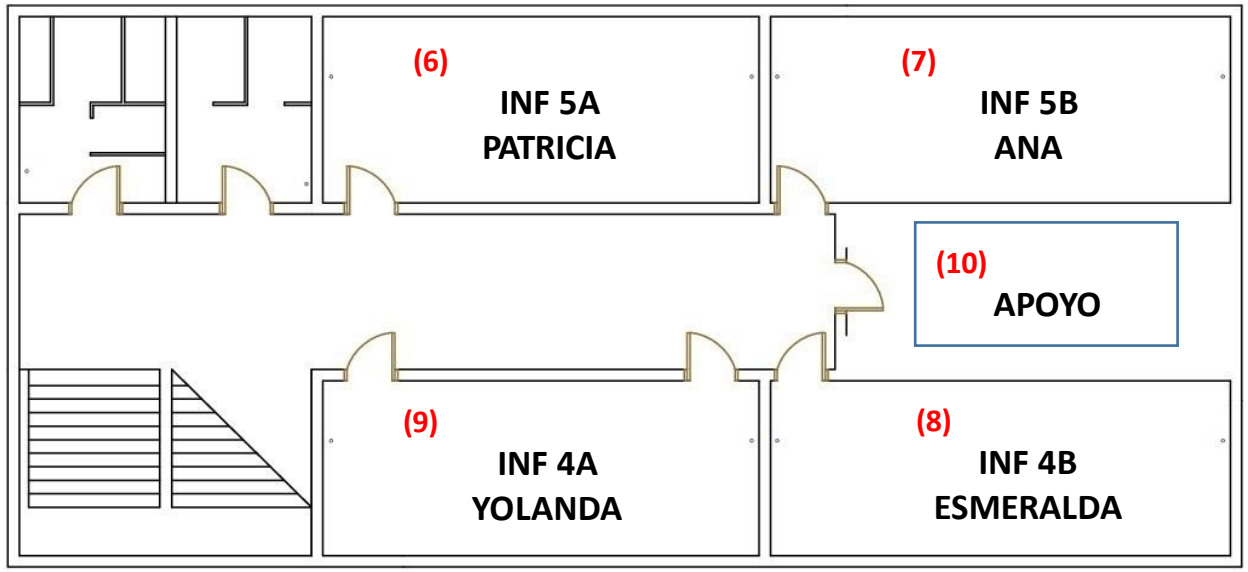
En Torremolinos a de de 20 ___.



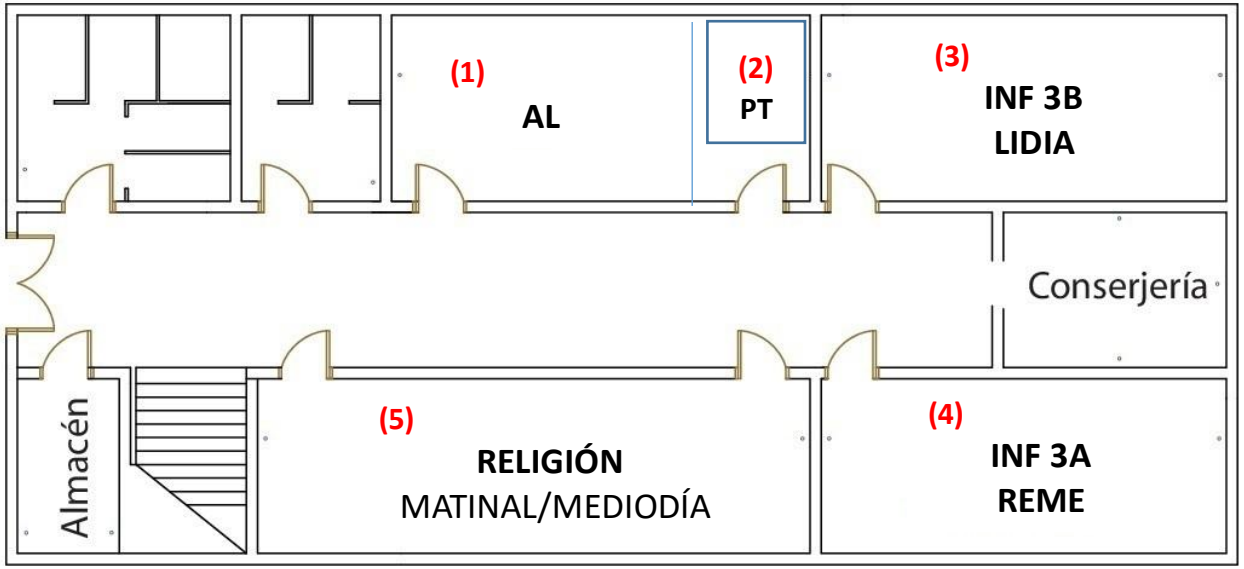
EDIFICIO PRIMARIA PLANTA BAJA



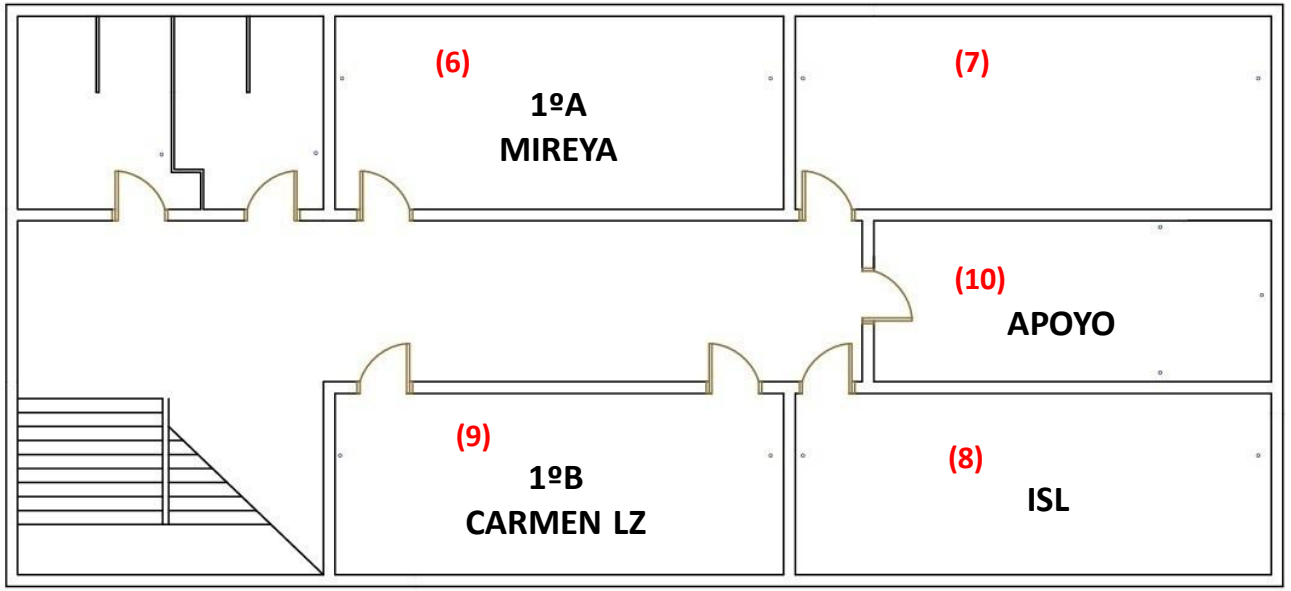
EDIFICIO PRIMARIA PLANTA PRIMERA



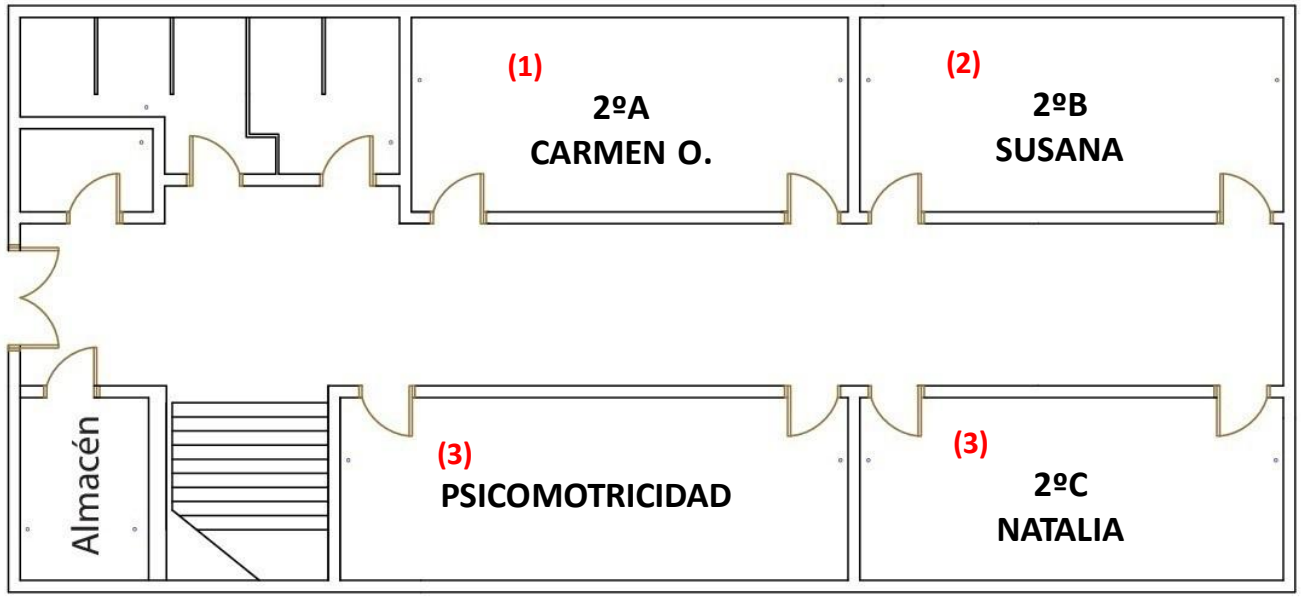
PLANTA ALTA EDIFICIO INFANTIL 1



PLANTA BAJA EDIFICIO INFANTIL 1

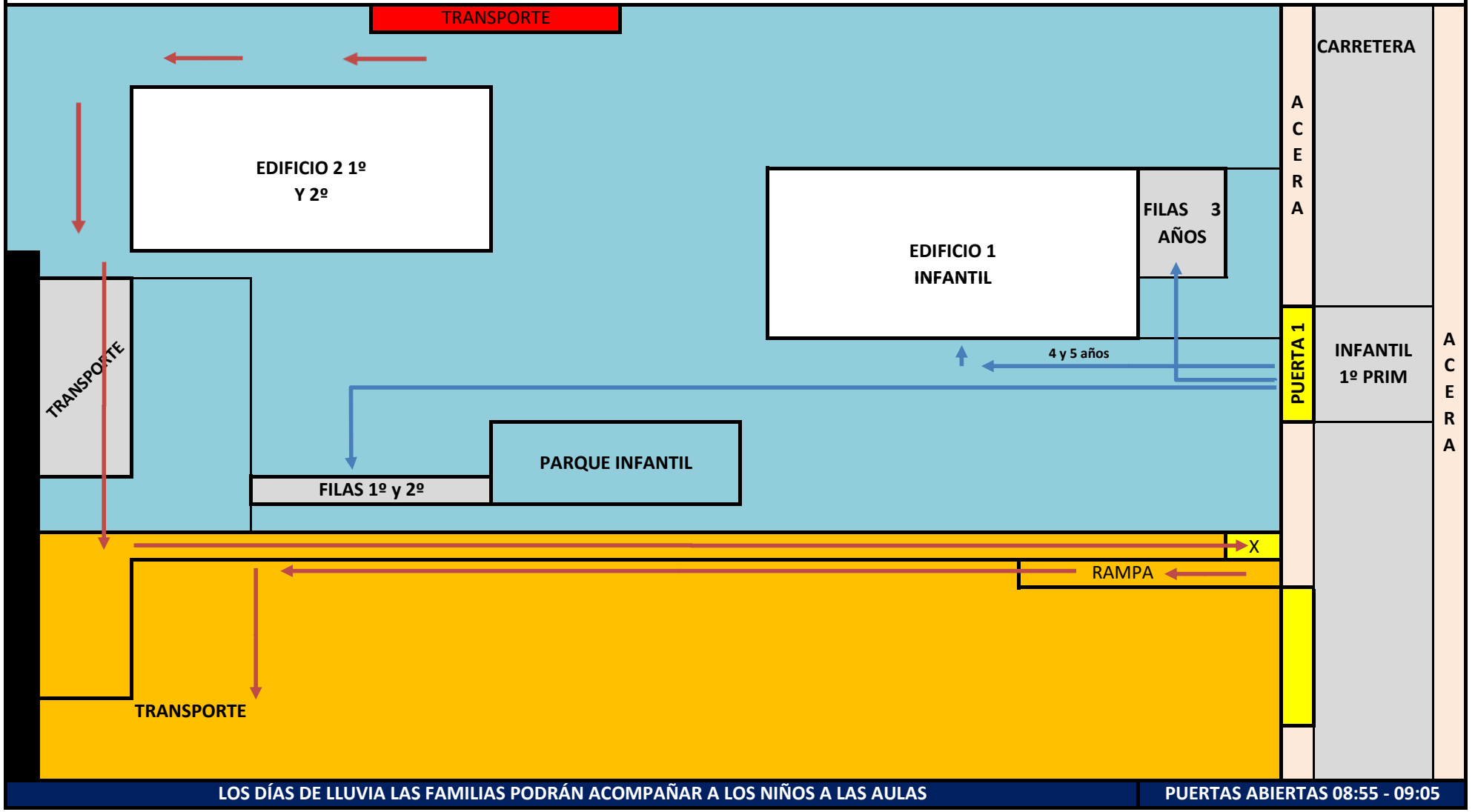


PLANTA ALTA EDIFICIO INFANTIL - PRIMARIA



PLANTA BAJA EDIFICIO INFANTIL - PRIMARIA

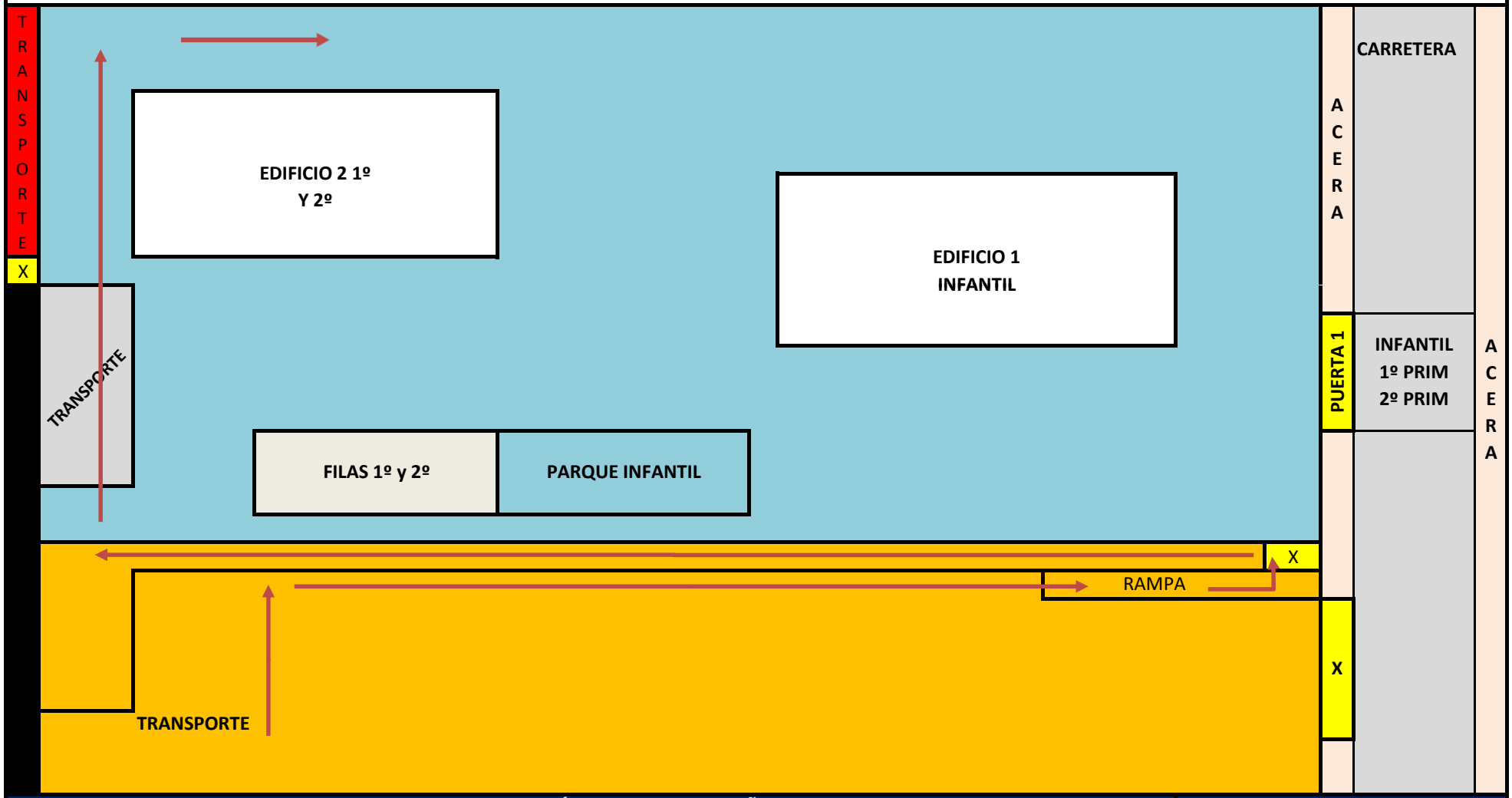
ENTRADA INFANTIL - 1º y 2º



LOS DÍAS DE LLUVIA LAS FAMILIAS PODRÁN ACOMPAÑAR A LOS NIÑOS A LAS AULAS

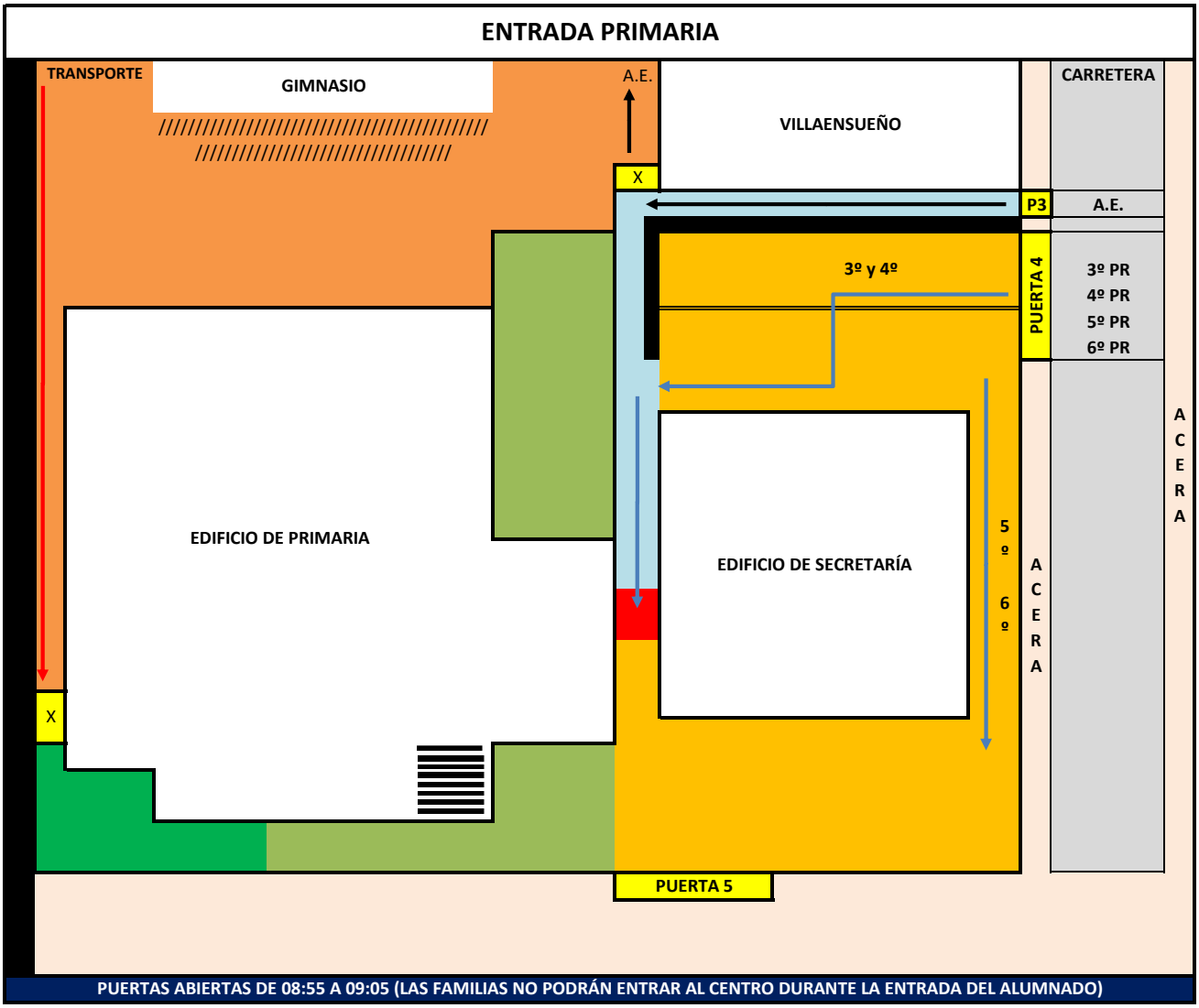
PUERTAS ABIERTAS 08:55 - 09:05

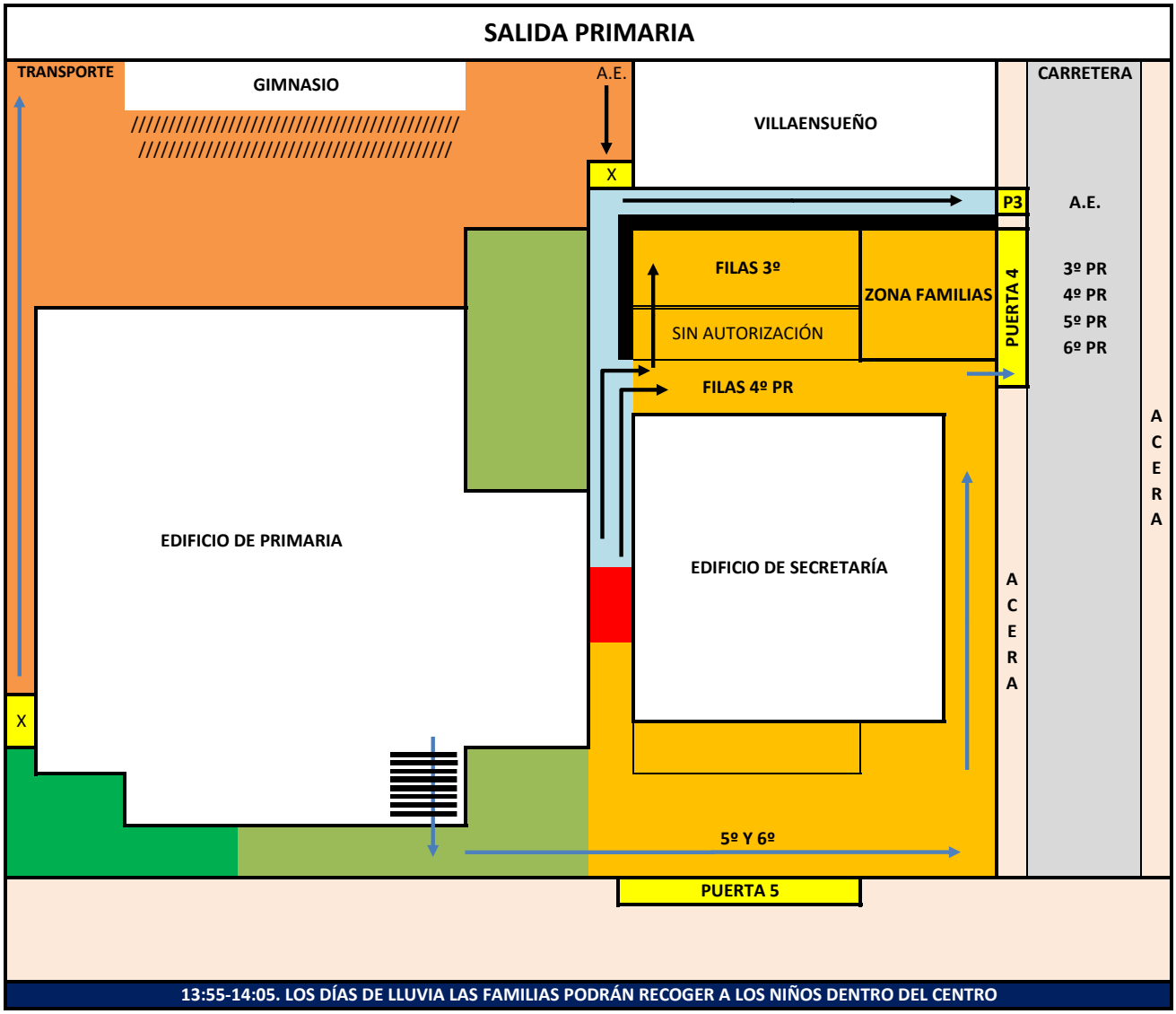
SALIDA INFANTIL - 1º y 2º DE PRIMARIA

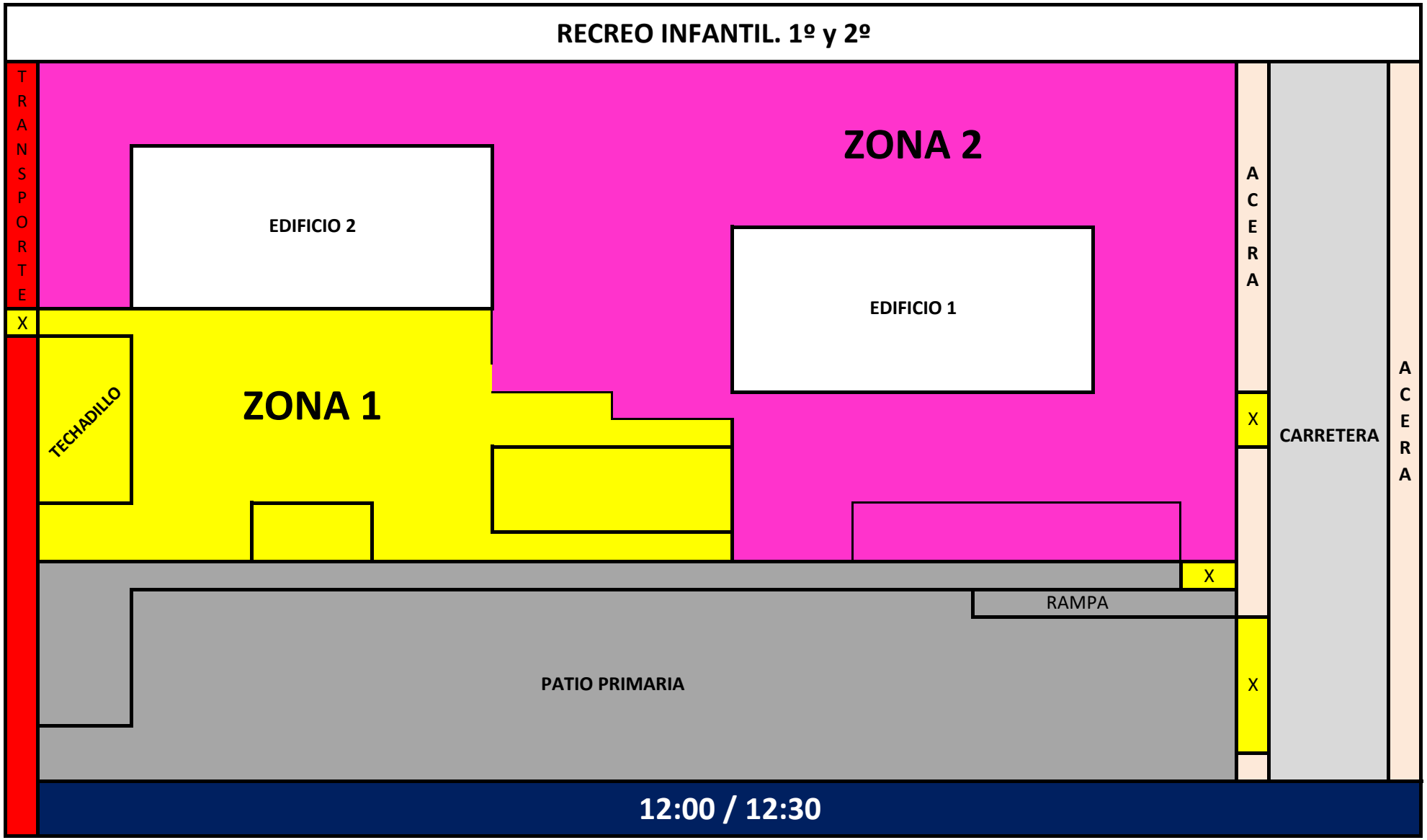


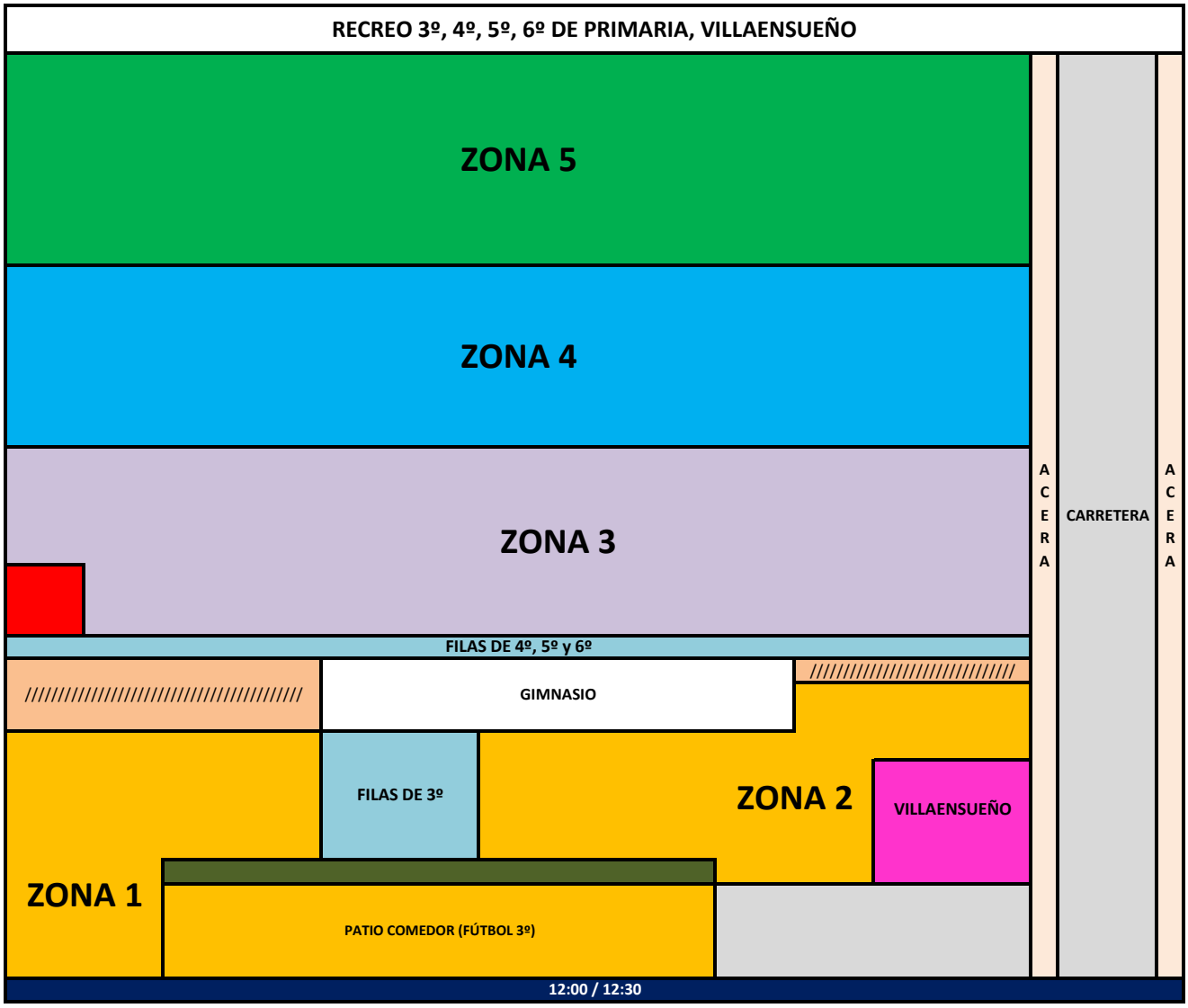
LAS FAMILIAS DE INFANTIL PODRÁN RECOGER A LOS NIÑOS DE LAS AULAS

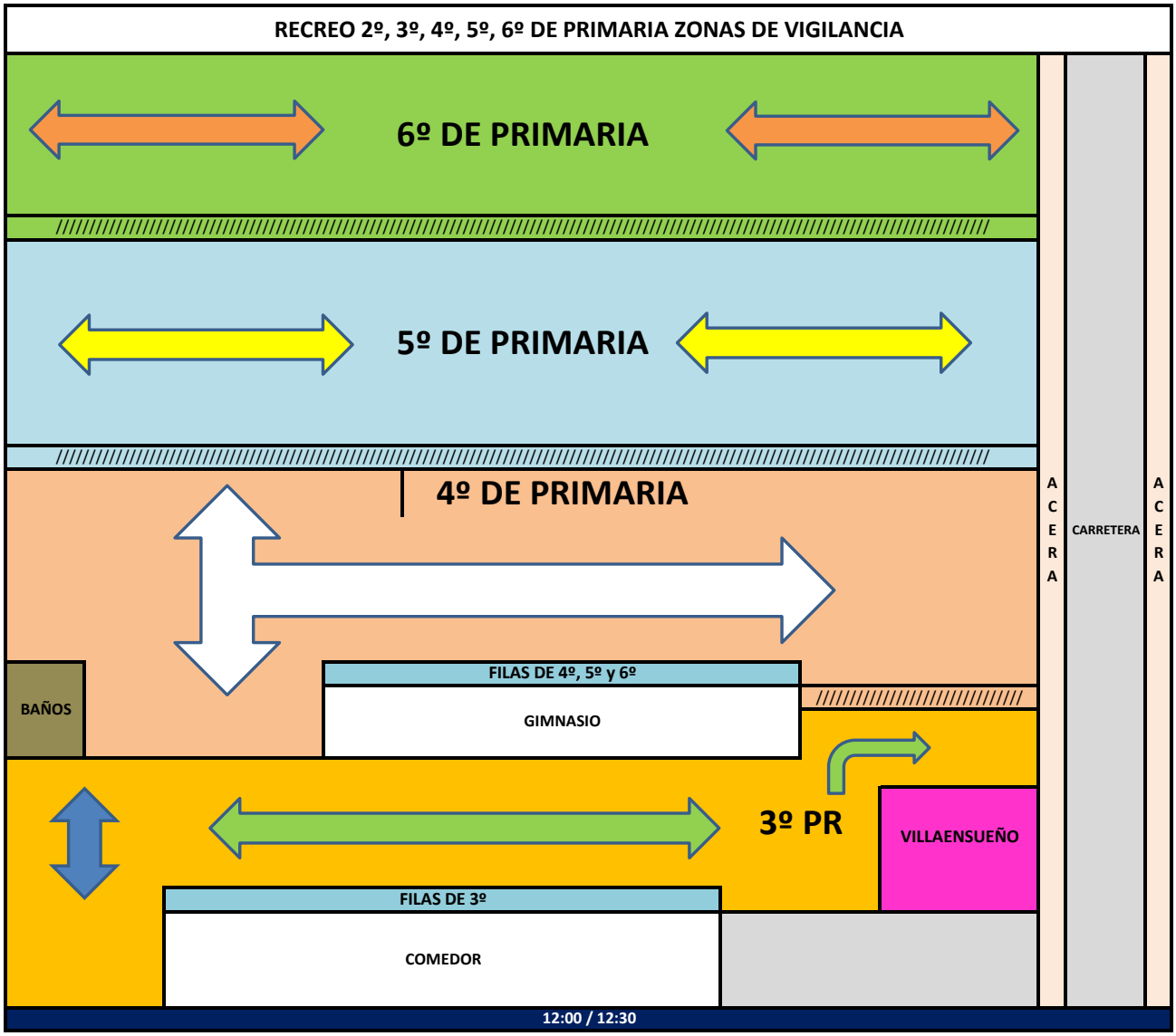
PUERTAS ABIERTAS 13:55 - 14:05

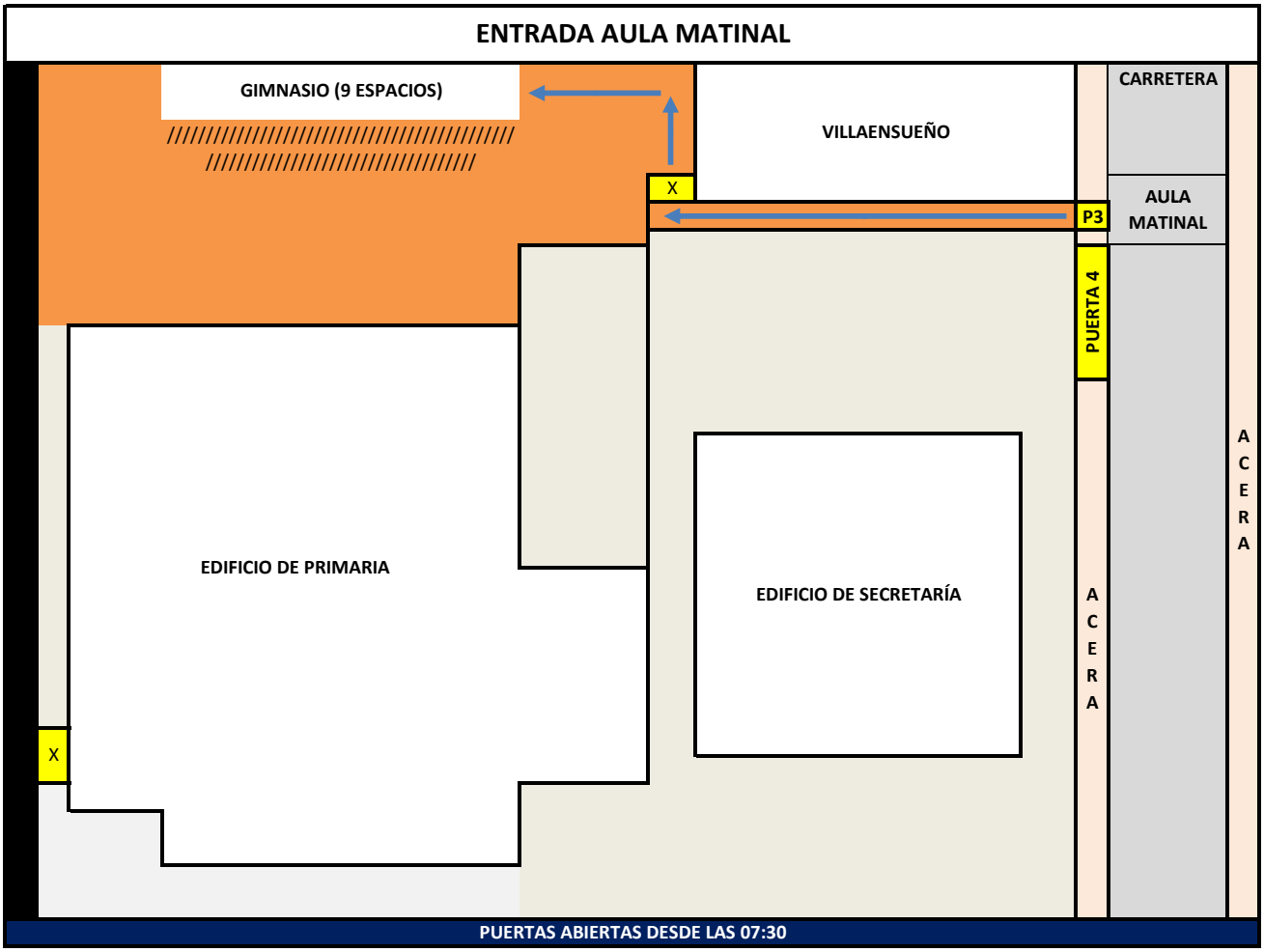

ENTRADA PRIMARIA
TRANSPORTE
GIMNASIO
A.E.
VILLAENSUEÑO
CARRETERA
X
P3
A.E.
3º y 4º
PUERTA 4
3º PR
4º PR
5º PR
6º PR
ACERA
EDIFICIO DE PRIMARIA
EDIFICIO DE SECRETARÍA
5º
6º
ACERA
X
PUERTA 5
PUERTAS ABIERTAS DE 08:55 A 09:05 (LAS FAMILIAS NO PODRÁN ENTRAR AL CENTRO DURANTE LA ENTRADA DEL ALUMNADO)


SALIDA PRIMARIA
TRANSPORTE
GIMNASIO
A.E.
VILLAENSUEÑO
CARRETERA
X
P3
A.E.
FILAS 3º
ZONA FAMILIAS
PUERTA 4
3º PR
4º PR
5º PR
6º PR
SIN AUTORIZACIÓN
FILAS 4º PR
EDIFICIO DE PRIMARIA
EDIFICIO DE SECRETARÍA
ACERA
ACERA
X
5º Y 6º
PUERTA 5
13:55-14:05. LOS DÍAS DE LLUVIA LAS FAMILIAS PODRÁN RECOGER A LOS NIÑOS DENTRO DEL CENTRO


RECREO INFANTIL. 1º y 2º
TRANSPORTE
X
ZONA 2
EDIFICIO 2
EDIFICIO 1
ACERA
X
CARRETERA
ACERA
TECHADILLO
ZONA 1
X
RAMPA
PATIO PRIMARIA
X
12:00 / 12:30


RECREO 3º, 4º, 5º, 6º DE PRIMARIA, VILLAENSUEÑO
ZONA 5
ZONA 4
ZONA 3
ACERA
CARRETERA
ACERA
FILAS DE 4º, 5º y 6º
GIMNASIO
FILAS DE 3º
ZONA 2
VILLAENSUEÑO
ZONA 1
PATIO COMEDOR (FÚTBOL 3º)
12:00 / 12:30


RECREO 2º, 3º, 4º, 5º, 6º DE PRIMARIA ZONAS DE VIGILANCIA
6º DE PRIMARIA
5º DE PRIMARIA
4º DE PRIMARIA
ACERA
CARRETERA
ACERA
BAÑOS
FILAS DE 4º, 5º y 6º
GIMNASIO
3º PR
VILLAENSUEÑO
FILAS DE 3º
COMEDOR
12:00 / 12:30

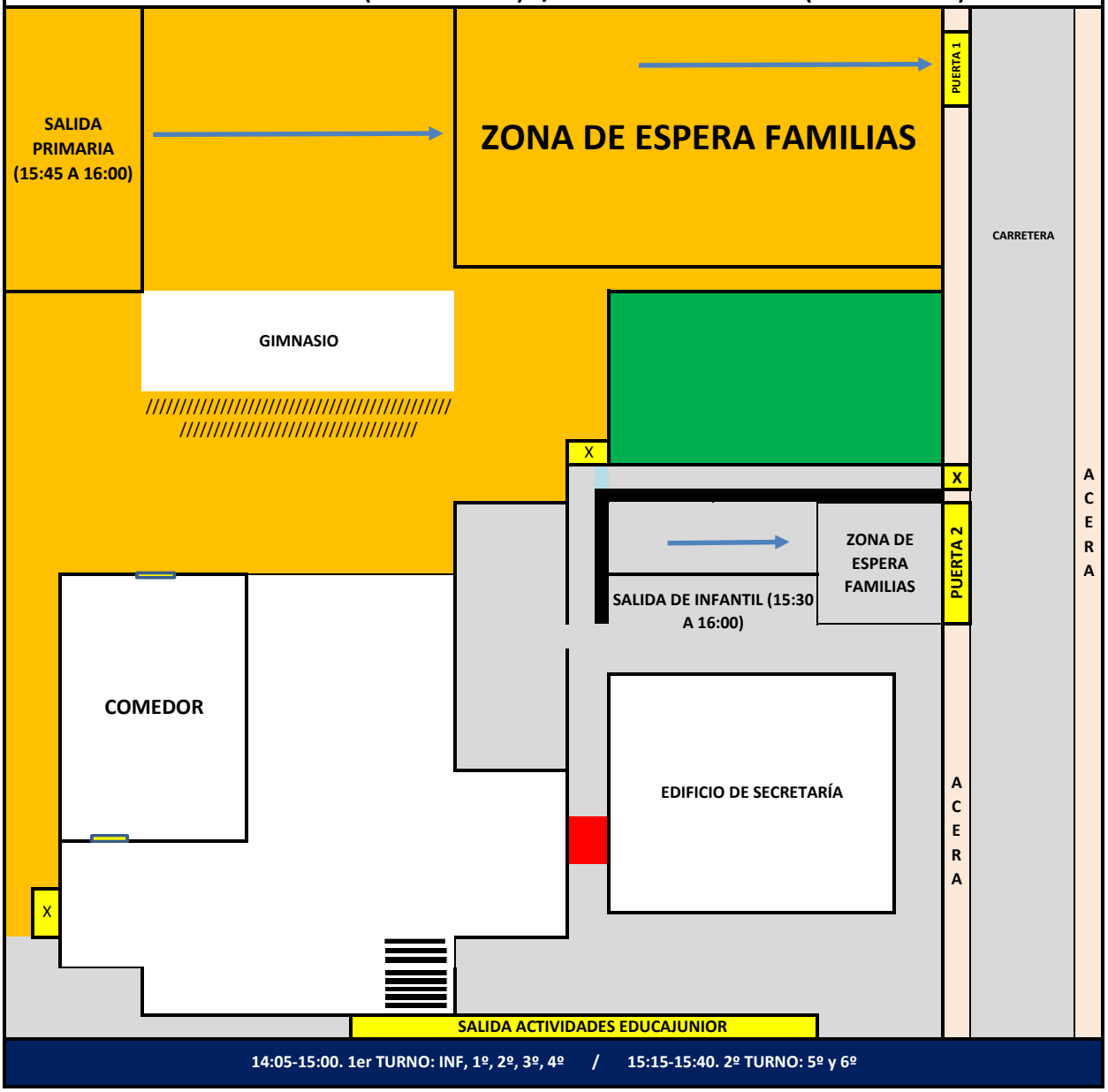

ENTRADA AULA MATINAL
GIMNASIO (9 ESPACIOS)
VILLAENSUEÑO
CARRETERA
AULA MATINAL
X
P3
PUERTA 4
EDIFICIO DE PRIMARIA
EDIFICIO DE SECRETARÍA
ACERA
ACERA
X
PUERTAS ABIERTAS DESDE LAS 07:30

COMEDOR

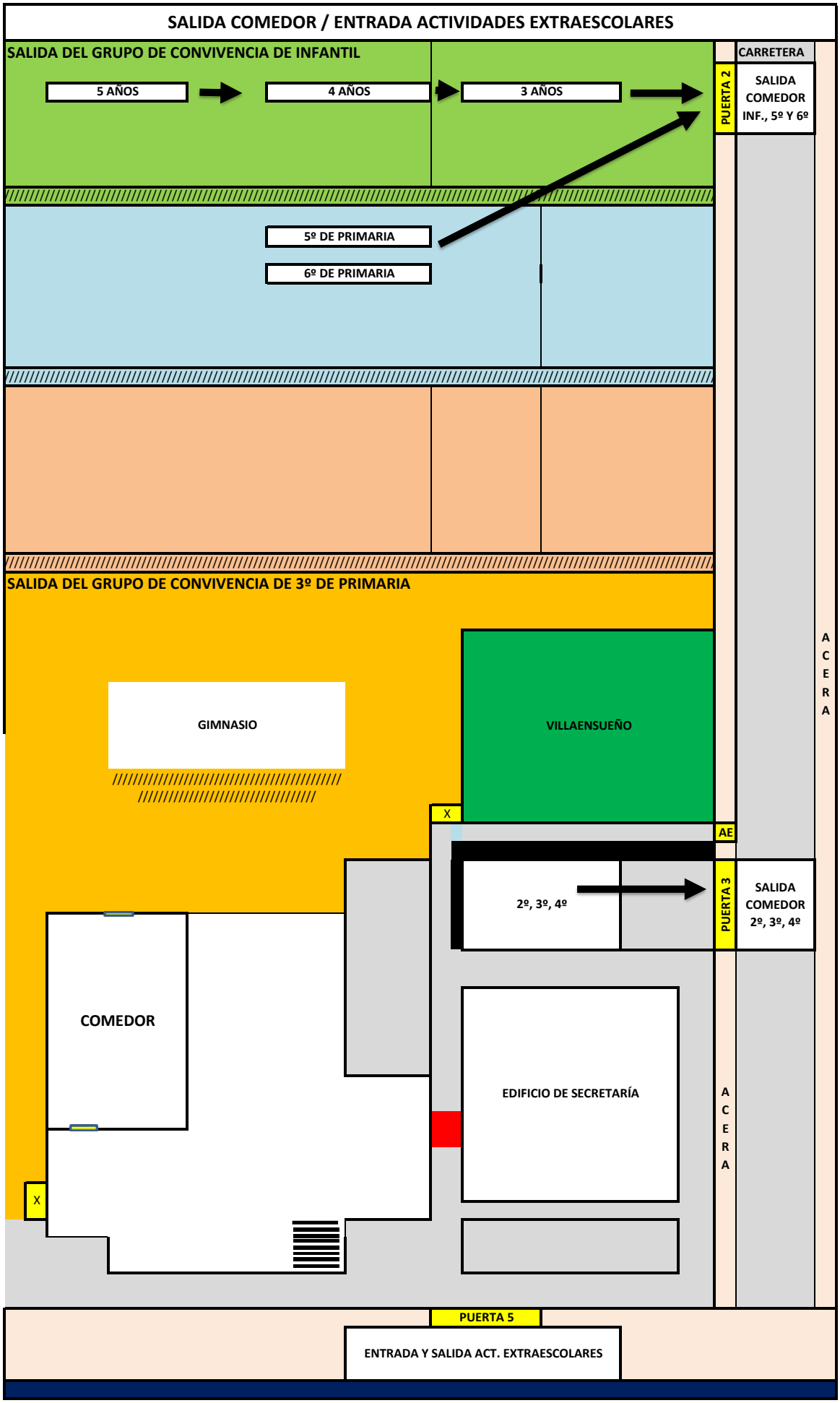
1er TURNO: INFANTIL, 1º, 2º, 3º, 4º (14:05-15:00) / 2º TURNO: 5º y 6º (15:15-15:40)

SALIDAS

INFANTIL: PUERTA 2 (15:30 A 16:00) / PRIMARIA: PUERTA 1 (15:45 A 16:00)



14:05-15:00. 1er TURNO: INF, 1º, 2º, 3º, 4º / 15:15-15:40. 2º TURNO: 5º y 6º


SALIDA COMEDOR / ENTRADA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SALIDA DEL GRUPO DE CONVIVENCIA DE INFANTIL
5 AÑOS
4 AÑOS
3 AÑOS
CARRETERA
PUERTA 2
SALIDA COMEDOR INF., 5º Y 6º
5º DE PRIMARIA
6º DE PRIMARIA
SALIDA DEL GRUPO DE CONVIVENCIA DE 3º DE PRIMARIA
GIMNASIO
VILLAENSUEÑO
ACERA
X
AE
2º, 3º, 4º
PUERTA 3
SALIDA COMEDOR 2º, 3º, 4º
COMEDOR
EDIFICIO DE SECRETARÍA
ACERA
X
PUERTA 5
ENTRADA Y SALIDA ACT. EXTRAESCOLARES

RECREOS. 2026/2027

- Todo el profesorado que no tenga reducción en turno de recreo, realizará **DOS DÍAS**. Se facilitarán las zonas a vigilar y las normas. Una zona nunca podrá quedar sin vigilancia, quedando todo ello expuesto en el panel de la sala de profesores.
- **Durante los recreos ningún niño/a podrá quedarse dentro del aula.** Nos aseguraremos de esta circunstancia y que no queden alumnos en los aseos.
- **No se permitirá tránsito del alumnado dentro del edificio escolar** durante las horas de recreo.
- Debemos ser **puntuales** para acudir a las zonas de vigilancia del recreo, especialmente en la salida al patio. No debemos dejar nunca una zona desatendida.
- No sólo debemos estar **atentos** a las agresiones, si se producen, por ser lo más llamativo. Tan grave resultan, y no se deben dejar impunes, los insultos con afán de herir, las desconsideraciones, el lanzamiento de objetos o piedras, el uso inadecuado del agua de las fuentes y el tirar papeles, envases, plásticos o restos de comidas al patio.
- **Debemos prestar especial atención al alumnado que se encuentre solo, triste o en situación que requiera algún tipo de apoyo emocional.**
- **Se establece una zona de juegos cooperativos en la zona de Villa Ensueño.** Todo el alumnado podrá participar en las diferentes actividades inclusivas, que serán coordinadas por el profesorado del equipo de orientación.

RECREOS - TURNOS DE CAMPOS

ZONA LIBRE				

FÚTBOL. PISTA 4				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
6ºA / 6ºB	6ºC / 6ºD	6ºA / 6ºC	6ºB / 6ºD	DÍA SIN BALÓN

FÚTBOL. PISTA 3				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
5ºA / 5ºB	5ºC / 5ºD	5ºA / 5ºC	5ºB / 5ºD	DÍA SIN BALÓN

BALONCESTO
LUNES
MARTES
MIÉRCOLES
JUEVES
VIERNES: DÍA SIN BALÓN

ZONA LIBRE
JUEGOS COOPERATIVOS

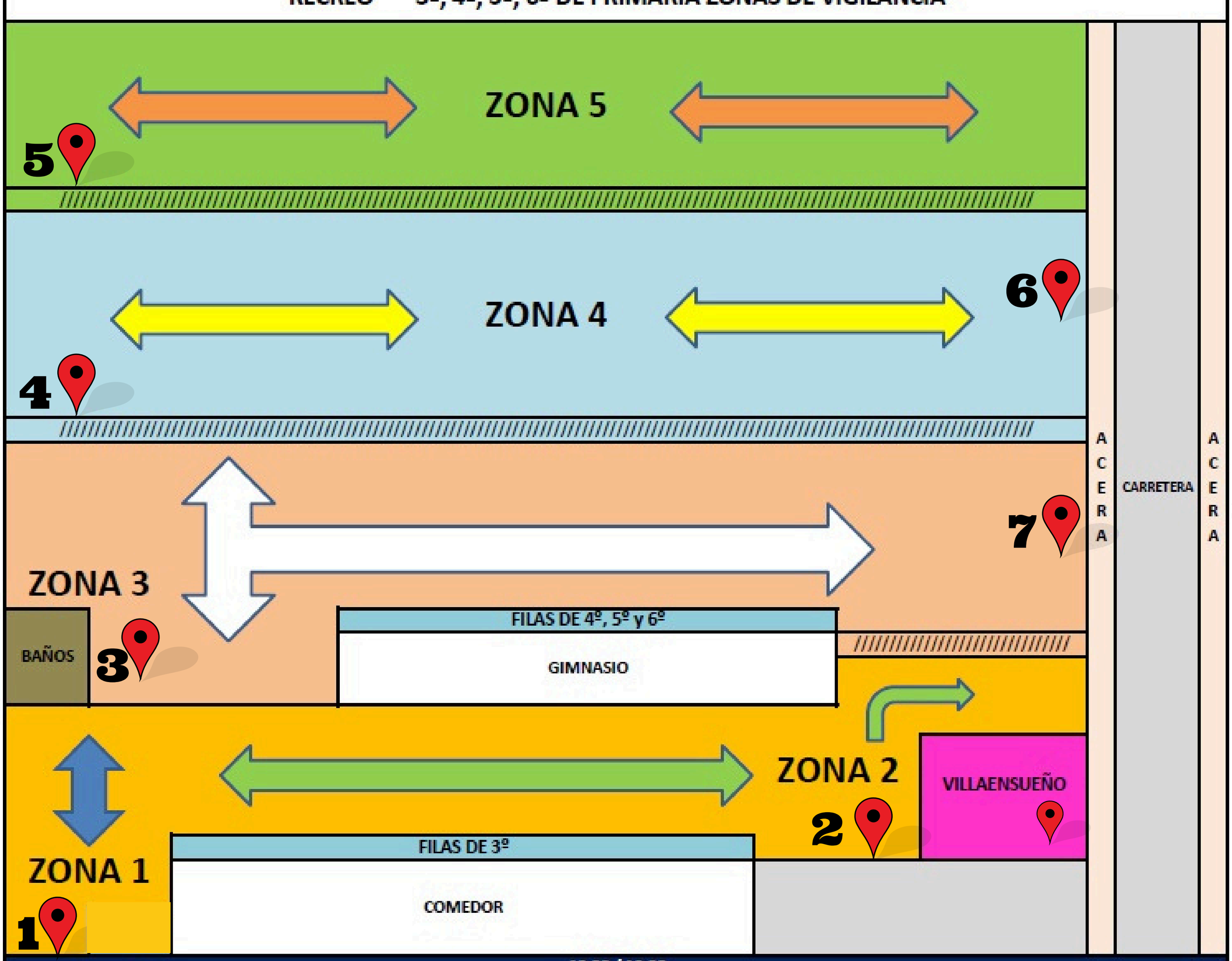
FÚTBOL. PISTA 2				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4ºA / 4ºB	4ºC / 4ºD	4ºA / 4ºC	4ºB / 4ºD	DÍA SIN BALÓN

GIMNASIO

FÚTBOL. PISTA 1				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3ºA / 3ºB	3ºC / 3ºD	3ºA / 3ºC	3ºB / 3ºD	DÍA SIN BALÓN

3º DE PRIMARIA PODRÁ UTILIZAR LA ZONA DEL PATIO DE SALIDA DE COMEDOR PARA JUGAR AL FÚTBOL.
SÓLO SE PODRÁN UTILIZAR LOS BALONES DEL COLEGIO.
(UNO POR PISTA).

RECREO 3º, 4º, 5º, 6º DE PRIMARIA ZONAS DE VIGILANCIA



Consejería de Educación
CEIP "CIUDAD PALMA DE MALLORCA"
CÓDIGO CENTRO 29006428
TORREMOLINOS

Estimadas familias:

Al inicio de un nuevo curso escolar, con esta carta quiero saludarles en nombre de toda la comunidad educativa, (docentes, personal del equipo de orientación y personal de administración y servicios) del CEIP Ciudad Palma de Mallorca de Torremolinos.

Informarles que los próximos días, **jueves 3 de septiembre (3 años), en el aula de usos múltiples y martes 22 de septiembre para el resto de cursos, en el aula de cada tutoría**, tendremos la reunión de principio de curso con los tutores.

- **INFANTIL 3 AÑOS:**
  JUEVES 3: 10:00/11:30.

- **INFANTIL (4 y 5 años), TERCEROS Y CUARTOS:**
  MARTES 22: 16:30/17:30.

- **PRIMEROS, SEGUNDOS, QUINTOS Y SEXTOS:**
  MARTES 22: 18:00/19:00.

Los temas a tratar en esta reunión son:

- Presentación del tutor/a.
- Información sobre objetivos, competencias clave, situaciones de aprendizaje, contenidos mínimos y criterios de evaluación, calificación y promoción.
- Explicación del funcionamiento de la aplicación de Google Classroom.
- Normas del centro y de la clase.
- Firma de autorizaciones.
- Elección del delegado de las familias.

Debido a la importancia de los temas a tratar les rogaría un esfuerzo por asistir.
(Un representante por familia, los niños no podrán acceder al centro).

Deseando un buen curso para todo el alumnado del CEIP Ciudad Palma de Mallorca.

Saludos cordiales.

Torremolinos, 30 de agosto de 2026

El director

Fdo. Carlos del Álamo Salgado

Horario de aula matinal: 07:30 a 08:50.
Horario de entrada al centro: 09:00, a las 09:05 se cierran las puertas.
Horario de salida del centro: 14:00, a las 14:05 se cierran las puertas.
Horario de aula de mediodía: 14:00 a 15:00.
Horario de comedor: 14:00 a 16:00. (A partir de las 15:45 se abren las puertas. 5º y 6º a las 16:00).
Horario de tutoría: martes de 16:30 a 17:30. (Previa cita con el tutor).

Toda la información sobre el centro: Matriculación, aula matinal, aula de mediodía, comedor, transporte, libros, materiales, etc.… La pueden encontrar en nuestra página web. www.colegiopalmademallorca.com
Instagram: @ceipciudadpalmademallorca

C/ Mariano Alba, 4. 29620 Torremolinos (Málaga)
Telf. 951298590 Corporativo 990590
secretariapalmademallorca@gmail.com
colegiopalmademallorca@gmail.com
29006428.edu@juntadeandalucia.es

REUNIONES 2026/2027

- ***UN REPRESENTANTE POR FAMILIA***
- ***NO SE PERMITE LA ASISTENCIA CON NIÑOS***

REUNIÓN 3 AÑOS

(En usos múltiples)

Jueves, 3 de septiembre a las 10:00

REUNIÓN 4/5 AÑOS, TERCEROS Y CUARTOS

(En las aulas de cada tutoría)

Martes, 22 de septiembre a las 16:30

REUNIÓN

PRIMEROS, SEGUNDOS, QUINTOS Y SEXTOS

(En las aulas de cada tutoría)

Martes, 22 de septiembre a las 18:00

Gracias por su colaboración.
Saludos cordiales,
El equipo directivo.

¡BIENVENIDOS!
¡GRACIAS!

Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Málaga

Calendario escolar 2026-2027
Málaga

3 Inicio Primer Ciclo Infantil

10 Inicio curso Segundo Ciclo de Infantil y Primaria

15 Inicio ESO/Bach/FP/ Educación Permanente/E. Elem.y Prof. Mús. Y Danza/Artes Plás. y Dis.

21 Inicio EOI/ Artísticas Superiores

Septiembre 2026

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	**3**	4	5	**6**
7	8	9	**10**	11	12	**13**
14	**15**	16	17	18	19	**20**
21	22	23	24	25	26	**27**
28	29	30				

Octubre 2026

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	**4**
5	6	7	8	9	10	**11**
12	13	14	15	16	17	**18**
19	20	21	22	23	24	**25**
26	27	28	29	30	31	

12 Fiesta Nacional de España

2 Festividad de Todos los Santos. Por domingo 1

Noviembre 2026

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	**8**
9	10	11	12	13	14	**15**
16	17	18	19	20	21	**22**
23	24	25	26	27	28	**29**
30						

Diciembre 2026

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	**6**
7	**8**	9	10	11	12	**13**
14	15	16	17	18	19	**20**
21	22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**
28	**29**	**30**	**31**			

7 Constitución Española por domingo 6

8 Inmaculada Concepción

25 Navidad

23-31 Vacaciones de Navidad

1-6 Vacaciones de Navidad

1 Año Nuevo

6 Epifanía del Señor

Enero 2027

L	M	X	J	V	S	D
				1	**2**	**3**
4	**5**	**6**	7	8	9	**10**
11	12	13	14	15	16	**17**
18	19	20	21	22	23	**24**
25	26	27	28	29	30	**31**

Febrero 2027

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	**7**
8	9	10	11	12	13	**14**
15	16	17	18	19	20	**21**
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**

22-25 Semana Blanca

26 Día de la Comunidad Educativa

1 Día de Andalucía, por domingo 28

22-24 Semana Santa

25 Jueves Santo

26 Viernes Santo

Marzo 2027

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	**7**
8	9	10	11	12	13	**14**
15	16	17	18	19	20	**21**
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**
29	30	31				

Abril 2027

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	**4**
5	6	7	8	9	10	**11**
12	13	14	15	16	17	**18**
19	20	21	22	23	24	**25**
26	27	28	29	30		

1 Fiesta del Trabajo

24 Último día lectivo en 2º de Bachillerato

Mayo 2027

L	M	X	J	V	S	D
					1	**2**
3	4	5	6	7	8	**9**
10	11	12	13	14	15	**16**
17	18	19	20	21	22	**23**
24	25	26	27	28	29	**30**
31						

Junio 2027

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	**6**
7	8	9	10	11	12	**13**
14	15	16	17	18	19	**20**
21	22	23	**24**	25	26	**27**
28	29	30				

24 Último día lectivo Primaria

24 Último día lectivo resto de enseñanzas

29 de julio Último día lectivo primer ciclo Educación Infantil

LOCALIDADES CON FIESTAS LOCALES DENTRO DEL PERIODO LECTIVO:

Tendrán la consideración de días no lectivos los coincidentes con las fiestas locales de los municipios de esta provincia establecidas por la Consejería competente en materia laboral hasta un máximo de dos días.

En el supuesto de que alguno de los días fijados como fiestas de ámbito local de los municipios de esta provincia no coincidan con días lectivos, y con el objeto de cumplir con la totalidad de días lectivos fijados para cada tipo de enseñanza, tendrán la consideración de días no lectivos los que se indican según las siguientes especificaciones:

A. Centros que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

- Centros cuyas dos fiestas locales no coinciden con el periodo lectivo: serán no lectivos los días **29 de marzo de 2027** y **3 de mayo de 2027**.
- Centros con una fiesta local coincidente con el periodo lectivo: será festivo el día de fiesta local correspondiente y no lectivo el día **3 de mayo de 2027**.
- Centros cuyas dos fiestas locales coinciden con el periodo lectivo: serán festivos los dos días de fiesta local correspondientes.

B. Centros que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional básica, formación profesional, enseñanzas especializadas de idiomas, enseñanzas artísticas y educación permanente de personas adultas.

- Centros cuyas dos fiestas locales no coinciden con el periodo lectivo: serán no lectivos los días **29 de marzo de 2027** y **3 de mayo de 2027**.
- Centros con una fiesta local coincidente con el periodo lectivo: será festivo el día de fiesta local correspondiente y no lectivo el día **3 de mayo de 2027**.
- Centros cuyas dos fiestas locales coinciden con el periodo lectivo: serán festivos los dos días de fiesta local correspondientes.

Las especificaciones anteriores garantizarán que en todos los centros docentes de la provincia el mínimo de días lectivos sea de 178 en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial, y de 175 en el resto de las enseñanzas (teniendo en cuenta las excepciones recogidas para algunas enseñanzas previstas en la normativa vigente).

PROGRAMAS. 2026/2027

PROGRAMA	COORDINACIÓN
PLAN DE APERTURA DE CENTROS DOCENTES	**EQ. DIRECTIVO**
PCT. MATEMÁTICAS	**DIRECCIÓN**
CONVIVENCIA	**DIRECCIÓN**
BIENESTAR EMOCIONAL	**DIRECCIÓN**
PRÁCTICUM GRADO MAESTRO	**DIRECCIÓN**
SALUD LABORAL Y P.R.L.	**JEFATURA**
BIBLIOTECAS ESCOLARES	**ESTHER**
TED (PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL – CÓDIGO ESCUELA 4.0)	**CARLOS M.**
TED. STEAM 4.0	**CARLOS M.**
RED ANDALUZA ESCUELA "ESPACIO DE PAZ"	**MARÍA**
ALDEA (HUERTOS ESCOLARES)	**ÓSCAR**
PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN EN ANDALUCÍA	**AURI**
PLANES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA	**MARÍA JESÚS**
PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA (ZTS)	**VIRGINIA**
MÁS EQUIDAD (INCLUSIÓN)	**ANA**
HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Programa Escolar de Consumo de Frutas, Hortalizas y Leche	**MAIKA**

CRONOGRAMA ACTIVIDADES 2026/2027

FECHA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
SEPTIEMBRE	REUNIONES DE INICIO DE CURSO	TUTORÍAS
OCTUBRE	CHARLA EDUCACIÓN VIAL (1º, 3º Y 5º)	POLICIA LOCAL
	HALLOWEN	CICLOS
NOVIEMBRE	DÍA INTERNACIONAL FLAMENCO	ETCP/CLAUSTRO
	DÍA DERECHOS DEL NIÑO (6º)	AYUNTAMIENTO
	DÍA INTERNACIONAL VIOLENCIA DE GÉNERO	COORDINADORA COEDUCACIÓN
	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN (UDI)	BIBLIOTECA / CLAUSTRO
DICIEMBRE	DÍA DE LA LECTURA EN ANDALUCÍA	BIBLIOTECA
	PASTORAL	MÚSICA
	BELÉN	RELIGIÓN
	VISITA REYES MAGOS	AMPA
	FIESTA NAVIDAD INFANTIL	INFANTIL
	CONCURSO TARJETAS NAVIDEÑAS	BIBLIOTECA
ENERO	DÍA DE LA PAZ	COORDINADORA P. ESPACIO DE PAZ
FEBRERO	SAN VALENTÍN	TUTORÍAS
	CARNAVAL	TUTORÍAS
	DÍA DE ANDALUCÍA	BIBLIOTECA/CLAUSTRO
MARZO	DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER	AYUNTAMIENTO
	DÍA DEL AUTISMO	EQUIPO ORIENTACIÓN
ABRIL	DÍA DEL LIBRO	BIBLIOTECA
	DÍA DE EUROPA	BIBLIOTECA/ CLAUSTRO
MAYO	DÍA DE LA FAMILIA	TUTORÍAS
JUNIO	GRADUACIÓN INFANTIL	INFANTIL
	GRADUACIÓN SEXTOS	TUTORES DE 6º
	FIESTA FIN DE CURSO	CLAUSTRO/AMPA
	VIAJE DE ESTUDIOS	TUTORES DE 6º
2025 / 2026	SALIDAS EXTRAESCOLARES	CICLOS
2025 / 2026	PATRONATO	E. FÍSICA
2025 / 2026	PLAN DIRECTOR	POLICÍA

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

TORREMOLINOS · MÁLAGA

Documento operativo vinculado al apartado D del Proyecto Educativo, al Reglamento de Organización y Funcionamiento y al Proyecto de Gestión.

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

1. Naturaleza y contextualización

El presente POAT desarrolla el apartado D del Proyecto Educativo 2026-2027. Conserva los ámbitos del plan anterior y actualiza su aplicación a un centro con 6 unidades de Infantil, 20 de Primaria y un Aula Específica, distribuido en dos recintos. La acción tutorial es responsabilidad compartida del profesorado, coordinada por la tutoría de cada grupo y apoyada por el Equipo de Orientación. Se priorizan la inclusión, la prevención, el acompañamiento emocional, la igualdad, la participación y la colaboración con las familias.

2. Objetivos generales

1. Facilitar la acogida, adaptación e integración del alumnado en el centro y en su grupo.
2. Favorecer el desarrollo personal, emocional y social y una imagen positiva y ajustada de sí mismo.
3. Promover valores de respeto, igualdad, responsabilidad, solidaridad, tolerancia y convivencia democrática.
4. Desarrollar habilidades sociales, autonomía, responsabilidad y estrategias para la resolución pacífica de conflictos.
5. Favorecer hábitos de trabajo, esfuerzo, organización y técnicas de estudio adecuadas a la edad.
6. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje.
7. Detectar tempranamente dificultades y necesidades educativas y coordinar la respuesta correspondiente.
8. Favorecer la inclusión y participación del alumnado con NEAE y del alumnado que pueda encontrarse en situación de vulnerabilidad.
9. Coordinar las actuaciones del profesorado que interviene con cada grupo.
10. Garantizar la continuidad educativa en los cambios de nivel, ciclo y etapa.
11. Facilitar la participación y colaboración de las familias en el proceso educativo.
12. Favorecer la prevención del absentismo y el abandono de los procesos educativos.
13. Promover hábitos de vida saludable y el bienestar físico y emocional.
14. Educar en el uso seguro, responsable, crítico y saludable de las tecnologías.
15. Favorecer progresivamente el conocimiento de las propias capacidades, intereses y posibilidades académicas y profesionales, evitando estereotipos de género.

3. Ámbitos de actuación

La acción tutorial se dirige al alumnado individualmente, al grupo-clase, a las familias y al equipo docente. En cada ámbito se combinarán actuaciones universales de prevención con intervenciones individualizadas cuando las circunstancias lo requieran.

4. Organización y responsabilidades

La tutoría coordina el seguimiento del grupo, la comunicación con las familias, la información educativa y las actuaciones del equipo docente. La Jefatura de Estudios organiza la coordinación; los equipos de ciclo programan y revisan las actividades; el Equipo de Orientación asesora en prevención, inclusión, bienestar y tránsito; el ETCP integra las propuestas de mejora. La asignación de tutorías se rige por el apartado C.3 del Proyecto Educativo y no por los criterios desactualizados del plan 2019-2020.

5. Programación tutorial por etapas y ciclos

Las actividades se integrarán en la práctica docente y se concretarán en las programaciones de ciclo, con adaptación a cada grupo. Se desarrollarán educación emocional, cohesión, habilidades sociales, convivencia, igualdad, hábitos de trabajo, educación para la salud, ciudadanía digital y orientación académica progresiva.

Etapa/ciclo	Prioridades tutoriales	Actuaciones orientativas
Infantil	Adaptación, autonomía, emociones, hábitos y juego compartido	Asamblea, cuentos, rutinas, acogida y coordinación familiar
1.º ciclo Primaria	Cohesión, normas, alfabetización emocional y hábitos	Asamblea, acuerdos de aula, organización de materiales
2.º ciclo Primaria	Convivencia, igualdad, autorregulación y cooperación	Trabajo cooperativo, mediación guiada, ciudadanía digital
3.º ciclo Primaria	Autonomía, estudio, prevención del acoso y tránsito	Técnicas de estudio, orientación hacia ESO, uso responsable de redes
Aula Específica	Comunicación, autonomía, inclusión y bienestar	Apoyos visuales, coordinación individual y participación en actividades comunes

6. Acogida e integración

El alumnado de tres años, de incorporación tardía, procedente de otros sistemas educativos, con barreras lingüísticas, NEAE o vulnerabilidad social contará con medidas de acogida adaptadas. Se realizará recepción, entrevista familiar, revisión de información disponible, incorporación acompañada al grupo y seguimiento durante las primeras semanas. Las adaptaciones de horarios de Infantil se ajustarán a la normativa y a la organización aprobada por el centro.

7. Atención individualizada, diversidad y bienestar

La detección temprana de dificultades de aprendizaje, convivencia, adaptación, absentismo y necesidades emocionales se abordará mediante observación, evaluación inicial, coordinación docente y contacto con las familias. Las medidas generales y específicas se adoptarán según el apartado C.5 del Proyecto Educativo. En el Aula Específica se coordinarán tutoría, especialistas, personal de atención educativa complementaria y familias, procurando participación y accesibilidad en la vida del centro. Ante situaciones de riesgo se activarán los protocolos oficiales vigentes, sin sustituirlos por fichas internas.

8. Convivencia, igualdad y protección

Se desarrollarán normas de aula consensuadas, prácticas restaurativas, resolución dialogada de conflictos, prevención del acoso y ciberacoso, educación afectivo-social adaptada a la edad, coeducación y cultura de paz. Las incidencias, correcciones, medidas preventivas y protocolos se ajustarán al Plan de Convivencia del Proyecto Educativo y al ROF.

9. Coordinación docente y con orientación

La tutoría promoverá reuniones de equipo docente para revisar progreso, convivencia, apoyos y acuerdos compartidos. El Equipo de Orientación participará en los casos que lo precisen y asesorará en atención a las diferencias individuales y bienestar. La planificación de reuniones se ajustará al apartado C.6 del Proyecto Educativo y al calendario anual de Jefatura de Estudios.

10. Comunicación y participación de las familias

Se celebrarán reuniones colectivas, entrevistas individuales y comunicaciones periódicas. Se utilizarán preferentemente los canales oficiales Séneca/Pasen, conforme al Proyecto Educativo. Las comunicaciones respetarán la confidencialidad y las situaciones documentadas de guarda, custodia y ejercicio de la patria potestad. Se fomentará la participación de delegados y delegadas de familias y AMPA, en los términos del ROF.

11. Tránsito y continuidad educativa

Se planificarán actuaciones entre Infantil y Primaria y entre 6.º de Primaria y 1.º de ESO: reuniones de coordinación, transmisión segura de información educativa, orientación a las familias, visitas y actividades de acogida, con especial seguimiento del alumnado con NEAE. Para la transición a ESO se mantendrá la coordinación con el IES Costa del Sol y los centros de referencia correspondientes. El calendario y las actividades específicas se concretarán anualmente y se acordarán entre los centros.

12. Absentismo y coordinación con servicios externos

La tutoría realizará el seguimiento de asistencia y puntualidad, informará a las familias y trasladará las incidencias por los cauces del centro. Ante absentismo persistente o situaciones de vulnerabilidad se aplicará el procedimiento del Plan de Convivencia y se coordinarán las intervenciones con los servicios sociales, educativos, sanitarios y municipales competentes, respetando las reglas de confidencialidad.

13. Registros, confidencialidad y recursos

Los expedientes, informes, evaluaciones, acuerdos y comunicaciones se custodiarán en los sistemas y soportes autorizados. Solo accederán quienes lo necesiten para el ejercicio de sus funciones. La utilización de aulas, recursos específicos, tecnología y materiales de apoyo se ajustará al ROF y al Proyecto de Gestión, con criterios de accesibilidad, equidad y uso responsable.

14. Seguimiento, evaluación y mejora

Los equipos de ciclo, el Equipo de Orientación, el ETCP y Jefatura de Estudios revisarán el grado de ejecución, participación, incidencias, acogida, asistencia, coordinación y satisfacción de familias y alumnado. La valoración final se incorporará a la autoevaluación del centro y, cuando proceda, al Plan de Mejora.

15. Desarrollo anual y anexos

Los modelos siguientes son instrumentos de trabajo editables y orientativos. No sustituyen los documentos oficiales de Séneca ni los protocolos de obligado cumplimiento. La concreción de responsables, fechas y actividades se realizará en cada curso escolar.

ANEXO I. Programación trimestral orientativa

Primer trimestre: Acogida, evaluación inicial, normas de aula, detección de necesidades, reuniones iniciales con familias.

Segundo trimestre: Convivencia, habilidades sociales, igualdad, seguimiento de apoyos y coordinación con orientación.

Tercer trimestre: Autonomía, valoración de progreso, tránsito de etapas, transferencia de información y evaluación del POAT.

ANEXO II. Guion de entrevista con familias

Identificación: Fecha, grupo, tutor/a, personas asistentes.

Motivo: Situación educativa o solicitud de entrevista.

Información compartida: Fortalezas, necesidades, contexto educativo y observaciones relevantes.

Acuerdos: Compromisos de centro y familia, responsables y fecha de revisión.

Protección de datos: Custodia en los sistemas autorizados; no incorporar datos sensibles innecesarios.

ANEXO III. Ficha de seguimiento tutorial

Datos mínimos: Grupo, fecha y profesional responsable.

Observación: Aprendizaje, participación, convivencia, asistencia y bienestar.

Actuaciones: Medidas ordinarias, coordinación y comunicaciones realizadas.

Seguimiento: Resultados observados y próxima revisión.

ANEXO IV. Traspaso de información entre tutorías

Situación del grupo: Clima de aula, metodología y acuerdos útiles.

Continuidad educativa: Fortalezas, apoyos educativos y estrategias eficaces.

Pendientes: Actuaciones acordadas, seguimiento y coordinación.

Confidencialidad: Traslado por vías oficiales, limitado a información necesaria.

ANEXO V. Registro de evaluación del POAT

Indicadores: Acogida, participación familiar, coordinación, absentismo, convivencia, bienestar, tránsito.

Evidencias: Actas, registros oficiales, actividades realizadas y valoración de equipos.

Balance: Logros, dificultades, medidas de mejora y responsables.

Fuentes internas y coherencia documental

- Plan de Orientación y Acción Tutorial 2019-2020 (documento de partida).
- Proyecto Educativo 2026-2027: apartados C.3, C.5, C.6, D y E.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento 2026-2027: tutorías, familias, confidencialidad, convivencia y funcionamiento.
- Proyecto de Gestión 2026-2027: recursos, equipamiento, documentación y servicios complementarios.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

TORREMOLINOS · MÁLAGA

Documento de desarrollo del Proyecto Educativo · Plan de Centro

ÍNDICE

1. Naturaleza, finalidad y vinculación con el Plan de Centro

2. Marco normativo de referencia

3. Contextualización y diagnóstico

4. Principios y objetivos

5. Detección temprana y evaluación inicial

6. Medidas generales de atención a las diferencias individuales

7. Medidas en Educación Infantil

8. Medidas en Educación Primaria

9. Programas de refuerzo del aprendizaje

10. Programas de profundización y altas capacidades

11. Medidas específicas y alumnado NEAE

12. Aula Específica Villa Ensueño

13. Organización de recursos y apoyos

14. Incorporación tardía, diversidad lingüística y compensación

15. Coordinación docente, orientación y familias

16. Tránsito educativo

17. Seguimiento, evaluación e indicadores

18. Concreción anual y revisión

Anexo I. Registro de detección y medidas iniciales

Anexo II. Plan individual de refuerzo

Anexo III. Registro de medidas generales de aula

Anexo IV. Seguimiento trimestral

Anexo V. Acta de coordinación y acuerdos

Anexo VI. Indicadores para memoria

1. Naturaleza, finalidad y vinculación con el Plan de Centro

El presente Plan establece el marco de prevención, detección, intervención y seguimiento de las necesidades educativas del alumnado del CEIP Ciudad Palma de Mallorca. Desarrolla específicamente el apartado C.5 del Proyecto Educativo 2026/2027 y se coordina con el Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Plan de Convivencia, los criterios de evaluación y promoción, el ROF y los procesos de autoevaluación.

Se mantiene el enfoque inclusivo del documento anterior: la diversidad constituye una oportunidad de enriquecimiento y el objetivo es reducir las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje. La atención a las diferencias individuales es una responsabilidad de todo el profesorado y no únicamente de los especialistas.

2. Marco normativo de referencia

- Ley Orgánica 2/2006, de Educación, en su redacción vigente tras la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).
- Ley 17/2007, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía.
- Decreto 100/2023, ordenación y currículo de Educación Infantil en Andalucía; Decreto 101/2023, ordenación y currículo de Educación Primaria.
- Órdenes de 30 de mayo de 2023 que desarrollan los currículos de Infantil y Primaria en Andalucía y regulan aspectos de atención a la diversidad y evaluación.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017 sobre detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa, en cuanto continúen siendo aplicables.
- Normativa e instrucciones autonómicas vigentes sobre escolarización, orientación, protección de datos, convivencia y compensación educativa.

La referencia normativa deberá comprobarse ante las instrucciones que publique la Consejería durante el curso. Las categorías y procedimientos del PAD 2019/2020 se actualizan a la terminología curricular vigente, sin trasladar automáticamente medidas antiguas que hayan sido sustituidas.

3. Contextualización y diagnóstico

El centro cuenta en 2026/2027 con 27 unidades: 6 de Educación Infantil, 20 de Educación Primaria y 1 Aula Específica. Su organización se desarrolla en dos recintos y atiende a una población escolar cultural y lingüísticamente diversa, con incorporaciones durante el curso y necesidades de compensación de desigualdades.

Como datos orientativos de la planificación anual: aproximadamente 700 escolares, 36 nacionalidades y 74 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo. Estos datos son revisables y se actualizarán con los registros de Séneca y la memoria de cada curso.

El centro desarrolla actuaciones de compensación educativa, en contexto ZTS/ERACIS, y dispone de servicios complementarios que exigen coordinación para garantizar accesibilidad, participación y bienestar.

4. Principios y objetivos

- Garantizar equidad, inclusión, normalización, accesibilidad universal y participación.
- Aplicar el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y medidas preventivas desde la programación ordinaria.
- Detectar dificultades y fortalezas de forma temprana, evitando esperas innecesarias para comenzar apoyos.
- Priorizar apoyos en el aula ordinaria cuando sean adecuados, sin excluir intervenciones especializadas fuera de ella cuando se justifiquen.
- Mejorar especialmente la competencia comunicativa, la lectura, el razonamiento matemático y la autonomía.
- Atender al alumnado con altas capacidades y alta motivación mediante profundización y enriquecimiento.
- Fortalecer la coordinación entre tutorías, equipos docentes, orientación, especialistas, familias y agentes externos.
- Evaluar el impacto real de las medidas y modificar las que no resulten eficaces.

5. Detección temprana y evaluación inicial

La detección se realizará mediante observación sistemática, evaluación inicial, evaluación continua, información del expediente, entrevistas familiares, coordinación de tránsito y aportaciones de profesionales. La existencia de indicios no equivale a un diagnóstico.

Fase	Actuación y responsable
1. Indicios	El profesorado documenta barreras, fortalezas, evolución y medidas ya aplicadas.
2. Análisis	Tutoría y equipo docente valoran evidencias, con asesoramiento del Equipo de Orientación.
3. Intervención	Se acuerdan medidas generales, responsables, objetivos, fechas y evidencias de seguimiento.
4. Familia	La tutoría informa y recoge aportaciones, dejando constancia de la comunicación.
5. Revisión	Se comprueba el progreso y se mantienen, ajustan o intensifican las medidas.
6. Valoración especializada	Si procede, se sigue el protocolo vigente de solicitud y realización de evaluación psicopedagógica.

El plazo y las excepciones para la solicitud de evaluación psicopedagógica se ajustarán al protocolo autonómico aplicable; la intervención educativa no se pospone mientras se tramita la valoración.

6. Medidas generales de atención a las diferencias individuales

- Diseño de actividades con distintas formas de representación, participación y expresión.
- Adaptación de tiempos, consignas, materiales, apoyos visuales, tecnología accesible y evaluación diversificada.
- Agrupamientos flexibles temporales, aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales.
- Docencia compartida y apoyos dentro del aula siempre que sea viable.
- Actividades graduadas y tareas de profundización; propuestas multinivel.
- Tutoría personalizada, seguimiento de asistencia, bienestar emocional y convivencia.
- Programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización, según criterios de la normativa curricular.

Las medidas generales no implican por sí mismas modificación de los criterios de evaluación del currículo. Su selección debe vincularse a barreras observadas y resultados verificables.

7. Medidas en Educación Infantil

En Infantil se priorizarán la prevención, el juego, la observación, la interacción, la comunicación y la autonomía, mediante rutinas estables, apoyos visuales, anticipación, propuestas manipulativas y colaboración estrecha con las familias.

- Prevención y estimulación del lenguaje oral, conciencia fonológica y habilidades comunicativas con asesoramiento de Audición y Lenguaje.
- Desarrollo psicomotor, juego simbólico, habilidades sociales, regulación emocional y hábitos de autonomía.
- Identificación temprana de dificultades del desarrollo y coordinación con orientación y otros servicios cuando corresponda.
- Transición progresiva de Infantil a Primaria, especialmente para alumnado con necesidades de apoyo.

El anterior PAD incluía un programa LEEDUCA. Su continuidad y condiciones concretas se determinarán en la programación anual, sin dar por vigente automáticamente su implantación.

8. Medidas en Educación Primaria

En Primaria se combinarán metodologías activas y enseñanza explícita, práctica guiada, lectura comprensiva, producción oral y escrita, resolución de problemas y cálculo razonado, con especial atención a los aprendizajes instrumentales.

- Consignas breves y verificables; presentación visual de tareas y modelos de respuesta.
- Fragmentación de actividades complejas, agenda de seguimiento y autorregulación.

- Diferentes vías para demostrar el aprendizaje: oral, escrita, práctica o digital, según los criterios aplicables.
- Uso de materiales manipulativos, organizadores gráficos y ayudas graduadas.
- Evaluación continua basada en evidencias variadas y retroalimentación formativa.

9. Programas de refuerzo del aprendizaje

Los programas de refuerzo del aprendizaje se dirigirán al alumnado que precise apoyo para alcanzar el nivel competencial esperado, incluidos los supuestos previstos por la normativa vigente. Se planificarán por el equipo docente, coordinados por la tutoría, y se revisarán periódicamente.

Elemento	Contenido mínimo
Identificación	Alumno/a, curso, área o ámbito, fecha y motivo.
Punto de partida	Evidencias de evaluación y aprendizajes prioritarios.
Objetivos	Metas concretas, observables y alcanzables.
Intervención	Tareas, metodologías, recursos, agrupamiento y profesionales.
Temporalización	Sesiones previstas, duración y fechas de revisión.
Evaluación	Indicadores de progreso y decisiones de continuidad o ajuste.
Familia	Información proporcionada y acuerdos de colaboración.

En caso de no promoción o de áreas no superadas, se articulará el programa de refuerzo que corresponda conforme a la normativa actual, evitando mantener como documentos independientes obligatorios los antiguos planes del PAD 2019/2020 cuando su regulación haya cambiado.

10. Programas de profundización y altas capacidades

Se planificarán programas de profundización para alumnado con altas capacidades intelectuales o especialmente motivado, mediante investigación, retos abiertos, pensamiento divergente, creatividad, proyectos interdisciplinares y mentoría entre iguales.

El proyecto PECAI incluido en el PAD antiguo constituye un antecedente pedagógico valioso, pero su composición, número de sesiones y organización pertenecían a 2019/2020. La concreción 2026/2027 se establecerá de acuerdo con la evaluación de necesidades y los recursos disponibles.

11. Medidas específicas y alumnado NEAE

Para el alumnado con NEAE se aplicarán las medidas específicas que procedan de acuerdo con la evaluación psicopedagógica, el dictamen de escolarización cuando corresponda y la normativa vigente. Entre ellas podrán figurar adaptaciones de acceso, adaptaciones curriculares significativas, programas específicos, medidas para altas capacidades y otras respuestas legalmente previstas.

La propuesta, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de cada medida corresponderán a los profesionales determinados normativamente, en coordinación con la tutoría, el equipo docente, el Equipo de Orientación y las familias. Se documentarán en los sistemas oficiales habilitados.

Las denominaciones ACNS, PECAI y otros formularios históricos se conservarán únicamente como referencia documental del plan anterior; no se emplearán como sustitutos de las medidas y programas vigentes.

12. Aula Específica Villaensueño

El Aula Específica «Villa Ensueño» desarrollará una respuesta educativa individualizada conforme a la modalidad de escolarización establecida para su alumnado. Su programación priorizará comunicación funcional, autonomía personal, bienestar, habilidades adaptativas, relaciones sociales, accesibilidad y participación en actividades compartidas con grupos ordinarios cuando resulte apropiado.

La tutoría del Aula Específica coordinará las actuaciones con PT, AL, personal técnico de integración social y otros profesionales. Se contemplarán necesidades de movilidad, comunicación aumentativa y alternativa, apoyos sensoriales, espacios y tiempos de regulación, seguridad y transición entre actividades.

13. Organización de recursos y apoyos

La Jefatura de Estudios organizará los apoyos con el Equipo de Orientación, atendiendo a necesidades educativas acreditadas, intensidad de intervención, equidad entre grupos y disponibilidad efectiva de plantilla. La asignación de recursos se revisará durante el curso.

- Tutorías y equipos docentes: responsabilidad principal de la planificación y seguimiento educativo.
- Equipo de Orientación: asesoramiento, coordinación, evaluación psicopedagógica en su ámbito competencial y apoyo a las medidas.
- PT y AL: intervenciones especializadas, colaboración metodológica y seguimiento conjunto.
- Profesorado de compensación/refuerzo y de atención lingüística: actuaciones según dotación y necesidades.
- PTIS y otros profesionales de atención educativa: apoyos de autonomía, acceso y participación dentro de sus funciones.

El centro priorizará la intervención dentro del aula ordinaria. Las sesiones fuera de ella deberán estar justificadas por la naturaleza de la intervención, el bienestar del alumno o alumna o los recursos requeridos. La dotación concreta se fijará en el anexo anual.

14. Incorporación tardía, diversidad lingüística y compensación

Para alumnado de incorporación tardía, procedente de otros sistemas educativos o con barreras lingüísticas, se realizará acogida individualizada, valoración inicial, acompañamiento entre iguales, comunicación accesible con las familias y apoyos lingüísticos y curriculares pertinentes.

Las actuaciones de compensación educativa se coordinarán con los recursos del entorno y con los programas de intervención socioeducativa que efectivamente se desarrollen durante el curso, especialmente en situaciones de absentismo, desventaja socioeducativa o riesgo de exclusión.

15. Coordinación docente, orientación y familias

La tutoría coordinará las medidas de su grupo. El Equipo de Orientación, los equipos de ciclo, el ETCP y la Jefatura de Estudios revisarán necesidades, recursos y resultados en sus respectivos ámbitos. Los acuerdos se registrarán en actas y documentación oficial, respetando la confidencialidad.

Las familias serán informadas de las medidas educativas y de su seguimiento por los cauces oficiales del centro, con especial atención a la accesibilidad comunicativa y a las circunstancias de guarda y custodia acreditadas documentalmente.

16. Tránsito educativo

Se coordinarán los tránsitos de Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria, así como los cambios de ciclo y la incorporación durante el curso. Se trasladará al equipo receptor la información educativa pertinente y las medidas necesarias para garantizar continuidad, conforme a los procedimientos y garantías de protección de datos.

17. Seguimiento, evaluación e indicadores

Indicador	Evidencia / revisión
Cobertura de refuerzos	Alumnado destinatario con programa y seguimiento documentado.
Progreso	Evolución en aprendizajes prioritarios y objetivos individuales.
Inclusión	Participación del alumnado en actividades ordinarias y eliminación de barreras.
Detección	Tiempo de respuesta desde identificación de indicios a primera intervención.
Coordinación	Reuniones y acuerdos ejecutados entre

	profesionales.
Familias	Información y seguimiento de acuerdos de colaboración.
Tránsito	Continuidad de apoyos y recepción de información relevante.
Satisfacción	Valoración de alumnado, familias y profesorado mediante instrumentos adecuados.

El análisis se realizará al menos al final de cada trimestre y se integrará en la memoria de autoevaluación y en las propuestas del Plan de Mejora. Se evitarán comparaciones basadas solo en número de diagnósticos o programas.

18. Concreción anual y revisión

Al inicio de cada curso se concretarán las necesidades detectadas, profesionales disponibles, horarios, alumnado destinatario, distribución de apoyos, programas específicos, coordinación con servicios y calendario de seguimiento. Los datos nominales se custodiarán fuera del documento público del Plan de Centro.

Este documento se revisará cuando existan cambios normativos, organizativos o necesidades acreditadas, manteniendo coherencia con el Proyecto Educativo y el ROF. La aprobación y modificación seguirán el procedimiento aplicable al Plan de Centro.

ANEXOS OPERATIVOS · MODELOS EDITABLES

Anexo I. Registro de detección y medidas iniciales

Campo	Cumplimentación
Alumno/a · grupo · tutoría	
Fecha y fuente de detección	
Fortalezas e intereses	
Dificultades y barreras observadas	
Evidencias de evaluación	
Medidas generales acordadas	
Profesionales responsables	
Fecha de información familiar	
Fecha de seguimiento	
Resultados y decisión	

Anexo II. Plan individual de refuerzo

Campo	Cumplimentación
Alumno/a · grupo · curso	
Área / competencia prioritaria	
Situación de partida	
Objetivo 1 e indicador	
Objetivo 2 e indicador	
Actividades y recursos	
Apoyo dentro/fuera del aula y justificación	
Responsables y temporalización	
Seguimiento trimestral	
Comunicación con la familia	

Anexo III. Registro de medidas generales de aula

Medida	Aplicación / observaciones
Anticipación visual y consignas graduadas	
Agrupamientos flexibles / tutoría entre iguales	

Material manipulativo y apoyos tecnológicos	
Diversificación de tareas y productos	
Ajustes de tiempos y organización	
Evaluación diversificada	
Apoyo dentro del aula	
Regulación emocional y convivencia	
Actividades de profundización	
Otras medidas	

Anexo IV. Seguimiento trimestral

Trimestre	Evidencias de progreso	Decisiones
1.º		
2.º		
3.º		

Anexo V. Acta de coordinación y acuerdos

Campo	Contenido
Fecha · asistentes	
Necesidades analizadas	
Medidas revisadas	
Acuerdos y responsables	
Información a familias	
Fecha de próxima revisión	

Anexo VI. Indicadores para memoria

Indicador	Valor	Valoración / mejora
Alumnado con refuerzo planificado		
Programas revisados en plazo		
Objetivos alcanzados total/parcialmente		
Medidas de aula con		

evaluación	
Reuniones de coordinación realizadas	
Tránsitos con información completada	
Actuaciones de formación/asesoramiento	
Propuestas incorporadas al Plan de Mejora	

PLAN DE CONVIVENCIA

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA

TORREMOLINOS · MÁLAGA

Índice

1. Justificación y encaje en el Plan de Centro

2. Marco normativo

3. Diagnóstico de la convivencia

4. Objetivos y principios

5. Organización y responsabilidades

6. Normas de convivencia y ámbitos de aplicación

7. Prevención y acción tutorial

8. Recreos, transiciones y servicios complementarios

9. Participación del alumnado y de las familias

10. Detección y primera respuesta ante incidentes

11. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales

12. Procedimiento y garantías

13. Acoso, ciberacoso y otras situaciones de riesgo

14. Absentismo y coordinación socioeducativa

15. Formación, difusión y calendario

16. Seguimiento, evaluación y mejora

Anexo I. Parte de incidencia

Anexo II. Ficha de reflexión y reparación

Anexo III. Compromiso de convivencia

Anexo IV. Acta de entrevista familiar

Anexo V. Registro de seguimiento

Anexo VI. Guía de actuación inicial ante indicios de acoso

Anexo VII. Programación trimestral

1. Justificación y encaje en el Plan de Centro

El Plan de Convivencia es el instrumento del Proyecto Educativo que ordena las actuaciones de promoción de la cultura de paz, prevención de conflictos, protección del alumnado y respuesta educativa ante conductas que alteran la convivencia. Se articula con el Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Plan de Igualdad, el Plan de Atención a la Diversidad, el ROF, el Plan de Autoprotección y los protocolos oficiales de protección infantil.

La presente revisión conserva los ejes del plan original: diagnóstico, objetivos, medidas tutoriales, absentismo, alumnado y familias delegadas, Comisión de Convivencia, derechos y deberes, normas, correcciones, procedimientos y evaluación. Añade protocolos operativos, indicadores y medidas inclusivas para 2026/2027.

2. Marco normativo

- Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020.
- Ley 17/2007, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico de centros públicos de Infantil y Primaria de Andalucía: derechos, deberes, normas, medidas y procedimiento.
- Orden de 20 de junio de 2011, sobre promoción de la convivencia en centros docentes sostenidos con fondos públicos y regulación del derecho de las familias a participar en el proceso educativo.
- Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia; funciones de coordinación de bienestar y protección.
- Ley 4/2021, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, y normas aplicables a situaciones de riesgo y desprotección.
- Protocolos e instrucciones vigentes de la Junta de Andalucía sobre acoso escolar y ciberacoso, violencia de género, maltrato infantil, conductas autolesivas y riesgo suicida, y demás supuestos de protección.
- Normativa vigente sobre absentismo, protección de datos y derechos digitales.

NOTA DE REVISIÓN JURÍDICA: antes de su aprobación deben cotejarse en BOJA y con Inspección Educativa las versiones consolidadas, protocolos y plazos aplicables en octubre de 2026. No se reproducen aquí formularios oficiales como si sustituyeran los vigentes.

3. Diagnóstico de la convivencia

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca se ubica en Torremolinos y dispone de dos recintos, etapas de Infantil y Primaria y Aula Específica «Villa Ensueño». El centro se caracteriza por una comunidad diversa, con distintas lenguas, procedencias y realidades sociofamiliares, y desarrolla actuaciones de compensación educativa y programas de convivencia e igualdad.

Como referencia organizativa para 2026/2027 se consideran aproximadamente 700 alumnos y alumnas, 27 unidades (6 de Infantil, 20 de Primaria y 1 Aula Específica) y 36 nacionalidades. Estas cifras se actualizarán al cierre de la matrícula y no se usarán para inferir incidencia disciplinaria.

El plan original señalaba como momentos de especial atención el patio, los cambios de clase y las entradas y salidas. Se mantienen como prioridades de observación y prevención, sin dar por vigentes los porcentajes y gráficos de incidencia del curso 2019/2020.

Diagnóstico anual verificable

Fuente	Información a recoger
Séneca	Incidencias por tipo, etapa, espacio y periodo; medidas y reincidencia.
Tutorías y equipos docentes	Clima de aula, aislamiento, conflictos recurrentes, acuerdos y seguimiento.
Alumnado	Percepción de seguridad, respeto, pertenencia y conocimiento de vías de ayuda.
Familias y servicios	Comunicación, absentismo y conflictos en servicios complementarios.
Comisión de Convivencia	Valoración trimestral y propuestas de mejora.

4. Objetivos y principios

- Promover un entorno seguro, inclusivo, intercultural y libre de discriminación.
- Prevenir violencia, acoso, ciberacoso y conflictos reiterados mediante intervención temprana.
- Enseñar habilidades sociales, regulación emocional, empatía, cooperación y resolución dialogada.
- Garantizar respuestas proporcionales, educativas y respetuosas con el derecho a la educación.
- Coordinar tutoría, orientación, dirección, familias y personal de servicios.
- Reducir el absentismo y mejorar la vinculación del alumnado al centro.
- Asegurar la participación efectiva del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Evaluar periódicamente los resultados y ajustar las medidas.

5. Organización y responsabilidades

Equipo directivo

Difunde el plan, garantiza recursos y organización preventiva, coordina actuaciones y activa los protocolos oficiales cuando existan indicios. La dirección adopta las medidas que legalmente le correspondan y comunica a los órganos competentes según la normativa.

Tutorías y equipos docentes

Construyen normas de aula, registran incidencias, escuchan al alumnado, adoptan las primeras medidas educativas y mantienen contacto con las familias. Se coordinarán en las sesiones de evaluación y reuniones de ciclo.

Equipo de Orientación y coordinación de bienestar y protección

Asesoran sobre prevención, inclusión, regulación emocional y protección; colaboran en la valoración de situaciones y derivaciones, sin sustituir competencias de dirección ni protocolos institucionales.

Comisión de Convivencia

Se constituye en el seno del Consejo Escolar según la composición normativa vigente. Canaliza iniciativas, propone medidas preventivas, conoce y valora el cumplimiento de correcciones, realiza seguimiento de compromisos y rinde cuentas al Consejo Escolar. Se reunirá al menos una vez por trimestre y cuando resulte necesario.

6. Normas de convivencia y ámbitos de aplicación

Las normas generales se desarrollan en el ROF y se concretan en cada aula mediante acuerdos comprensibles, positivos y adecuados a la edad. Se difundirán también en formatos accesibles y en los servicios complementarios.

- Asistir con puntualidad y participar en las actividades educativas.
- Tratar con respeto a todas las personas y rechazar agresiones, insultos, amenazas, discriminación y exclusión.
- Respetar el derecho a aprender y las indicaciones educativas del personal responsable.
- Cuidar instalaciones, materiales y pertenencias.
- Desplazarse de forma segura por patios, pasillos, escaleras, accesos y transporte.
- Respetar la intimidad: no captar ni difundir imágenes, audios o datos de otras personas sin la autorización pertinente.
- Comunicar situaciones de riesgo, maltrato, acoso o exclusión a una persona adulta de confianza.
- Utilizar dispositivos y medios digitales conforme al ROF y a las instrucciones del centro.

Las normas de aula se consensuarán al comienzo del curso, sin que la participación del alumnado altere derechos y deberes establecidos normativamente. En el Aula Específica y para alumnado NEAE se garantizarán los ajustes de comunicación y accesibilidad necesarios.

7. Prevención y acción tutorial

Periodo	Actuación	Responsables
Septiembre-octubre	Acogida, normas participadas, identificación de adultos de referencia y sociograma/observación inicial.	Tutorías y orientación
Cada trimestre	Asamblea de aula, revisión de convivencia, educación emocional y habilidades de resolución.	Tutorías

Todo el curso	Patios inclusivos, apoyo entre iguales, prevención de rumores y acompañamiento del alumnado nuevo.	Equipos docentes
Enero	Actividades por el Día Escolar de la No Violencia y la Paz.	Coordinaciones y tutorías
Todo el curso	Educación digital: privacidad, consentimiento, huella digital y comunicación respetuosa.	Tutorías y coordinación digital

La mediación entre iguales es una herramienta educativa para conflictos ordinarios cuando hay voluntariedad y equilibrio entre participantes. No se utilizará como sustituto de los protocolos de protección ni para confrontar a posibles víctimas con agresores en situaciones de acoso, violencia o intimidación.

8. Recreos, transiciones y servicios complementarios

La vigilancia de recreos, desplazamientos y entradas y salidas se organizará con puntos de supervisión visibles, canales de comunicación rápida y revisión de espacios de riesgo. El profesorado de guardia actuará de inmediato ante peligros y trasladará incidencias a tutoría o jefatura de estudios.

En aula matinal, comedor, transporte y extraescolares se aplicarán normas claras, adaptadas al servicio, con coordinación entre responsables y equipo directivo. Las decisiones que afecten a la condición de usuario se ajustarán a la normativa específica del servicio y a las garantías correspondientes; no se aplicarán exclusiones automáticas.

9. Participación del alumnado y de las familias

El alumnado delegado, de acuerdo con la organización del ROF, canaliza propuestas, colabora en actividades de convivencia y solicita ayuda adulta ante conflictos. Nunca asumirá funciones de investigación, vigilancia sancionadora o confidencialidad profesional.

Las personas delegadas de las familias facilitan la comunicación colectiva y la participación, sin acceder a expedientes individuales ni mediar en asuntos que requieran confidencialidad o intervención institucional. Se fomentará la participación de la AMPA y de familias de distintas lenguas y procedencias.

10. Detección y primera respuesta ante incidentes

Paso	Actuación
1. Seguridad	Interrumpir la conducta, atender a las personas afectadas y solicitar ayuda si existe riesgo.
2. Escucha	Escuchar por separado, sin culpabilizar ni inducir relatos; documentar hechos observables.

3. Comunicación	Informar a tutoría/jefatura/dirección según gravedad y urgencia.
4. Clasificación	Distinguir conflicto ordinario de posible conducta grave o indicios de violencia/acoso.
5. Respuesta	Aplicar medidas educativas y, cuando corresponda, procedimiento disciplinario o protocolo oficial.
6. Seguimiento	Revisar seguridad, reparación, convivencia y reincidencia; informar a familias según proceda.

La mera sospecha de acoso, abuso, violencia de género, maltrato o riesgo autolesivo exige comunicarla sin demora por el cauce institucional y aplicar el protocolo específico vigente. No se esperará a disponer de pruebas concluyentes para poner la situación en conocimiento de quienes deben valorarla.

11. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales

El Decreto 328/2010 distingue conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales. La tipificación, prescripción, catálogo de correcciones, órganos competentes y condiciones de aplicación serán exclusivamente los previstos en la norma vigente. Este plan no crea sanciones nuevas ni amplía competencias.

Criterios educativos

- Proporcionalidad y carácter educativo y recuperador.
- Respeto a la dignidad y a la integridad física y moral.
- Consideración de edad, circunstancias personales, familiares y sociales y necesidades educativas.
- Protección de los derechos de las demás personas y continuidad educativa.
- Reparación del daño cuando proceda, sin sustituir indebidamente las garantías legales.

Las respuestas restaurativas, fichas de reflexión y compromisos son complementarios, no sustitutos de las medidas legales cuando proceda. No se impondrán actividades humillantes, exposición pública ni privación arbitraria de derechos.

12. Procedimiento y garantías

Toda corrección o medida disciplinaria requiere competencia del órgano que la impone, audiencia en los términos legalmente exigidos, constancia escrita, comunicación a las familias cuando corresponda y posibilidad de reclamación y revisión en los plazos previstos. La tramitación del cambio de centro, si resultara aplicable, seguirá su procedimiento específico.

Los registros oficiales de incidencias y medidas se realizarán en Séneca cuando así se establezca. Los anexos internos sirven para documentar actuaciones pedagógicas y no sustituyen los documentos oficiales ni los trámites de audiencia, notificación o recurso.

13. Acoso, ciberacoso y otras situaciones de riesgo

Acoso y ciberacoso

Ante indicios se comunicará a dirección, se preservará la seguridad de la posible víctima, se evitará la confrontación y se seguirán los protocolos autonómicos. La reiteración, la intencionalidad, el desequilibrio de poder y el contexto digital se analizarán mediante el procedimiento oficial, sin prejuzgar la calificación.

Violencia de género, discriminación y maltrato

Se activarán las vías de protección y notificación pertinentes, atendiendo a la urgencia, la confidencialidad y la no revictimización. Las actuaciones con familias se valorarán conforme al protocolo cuando el entorno familiar pudiera formar parte del riesgo.

Conductas autolesivas y riesgo suicida

Se priorizará la seguridad y supervisión del alumnado, la comunicación inmediata a dirección y los profesionales competentes, la valoración sanitaria urgente cuando proceda y la aplicación del protocolo vigente. Nunca se tratará como una mera infracción disciplinaria.

Confidencialidad y datos

La información sensible se custodiará con acceso restringido, usando canales corporativos. No se difundirán nombres, imágenes ni detalles de casos por grupos de mensajería, tablones o comunicaciones generales.

14. Absentismo y coordinación socioeducativa

La tutoría revisará periódicamente las faltas y contactará con las familias ante ausencias injustificadas o patrones preocupantes. Jefatura de Estudios coordinará la intervención, registrará los datos en Séneca y, cuando proceda, tramitará la derivación a los servicios municipales y a los órganos establecidos por el protocolo de absentismo vigente.

El plan de 2019/2020 fijaba como referencia cinco días lectivos injustificados en un mes. Antes de aplicar umbrales, plazos y formularios en 2026/2027 se verificará el protocolo provincial/autonómico vigente, diferenciando ausencia justificada, falta de asistencia y situación de riesgo.

15. Formación, difusión y calendario

Momento	Acción
Inicio de curso	Presentación del plan al Claustro, Consejo Escolar, alumnado y familias; actualización de responsables.
Primer trimestre	Formación interna en registro de incidencias, protocolos de protección y convivencia inclusiva.

Segundo trimestre	Análisis de espacios críticos, talleres de comunicación y educación digital.
Tercer trimestre	Evaluación participativa, revisión de indicadores y propuestas para el siguiente curso.

La difusión se realizará por la web del centro y canales oficiales, con un resumen accesible de normas, canales de ayuda y procedimientos. Los anexos con datos personales no serán de publicación abierta.

16. Seguimiento, evaluación y mejora

Indicador	Fuente	Periodicidad
Número y tipología de incidencias	Séneca / registros	Trimestral
Incidencias por espacio y momento	Partes y vigilancia	Trimestral
Reincidencia tras intervención	Seguimiento tutorial	Trimestral
Percepción de seguridad y pertenencia	Encuesta breve anónima	Anual
Participación en tutorías y prevención	Programaciones / actas	Trimestral
Casos de absentismo y respuesta	Registros oficiales	Mensual
Cumplimiento de acuerdos y compromisos	Actas y fichas	Trimestral
Propuestas de mejora ejecutadas	Comisión de Convivencia	Final de curso

La Comisión de Convivencia analizará la información de forma agregada, evitando identificar públicamente al alumnado. El equipo directivo incorporará conclusiones a la memoria de autoevaluación y al Plan de Mejora. Se registrarán fecha de revisión, acuerdos, responsables y grado de cumplimiento.

ANEXOS · FORMULARIOS EDITABLES

Anexo I. Parte de incidencia

Campo	Cumplimentación
Fecha, hora y lugar	
Docente / persona que registra	
Alumnado implicado (documento reservado)	
Descripción objetiva de hechos observados	
Personas que presenciaron los hechos	
Actuación inmediata y protección	
Comunicación a tutoría / dirección	
Comunicación a familias (si procede)	
Medidas adoptadas / protocolo activado	
Seguimiento previsto	

Documento interno: custodiar conforme a la política de protección de datos del centro.

Anexo II. Ficha de reflexión y reparación

Campo	Cumplimentación
¿Qué ha ocurrido? (sin juicios)	
¿Cómo me sentía?	
¿A quién ha afectado?	
¿Qué puedo hacer para reparar el daño?	
¿Qué haré la próxima vez?	
Ayuda adulta necesaria	
Acuerdo y fecha de revisión	

Documento interno: custodiar conforme a la política de protección de datos del centro.

Anexo III. Compromiso de convivencia

Campo	Cumplimentación
Alumno/a y grupo	
Personas asistentes	
Situación a mejorar	
Compromisos del alumno/a	

Compromisos del centro
Compromisos de la familia
Apoyos previstos
Fechas de seguimiento
Resultado de la revisión

Documento interno: custodiar conforme a la política de protección de datos del centro.

Anexo IV. Acta de entrevista familiar

Campo	Cumplimentación
Fecha y asistentes	
Motivo de la entrevista	
Información aportada por el centro	
Información aportada por la familia	
Acuerdos	
Responsables	
Fecha de revisión	

Documento interno: custodiar conforme a la política de protección de datos del centro.

Anexo V. Registro de seguimiento

Campo	Cumplimentación
Fecha y grupo	
Situación o medida revisada	
Evidencias de cambio	
Participación y bienestar	
Comunicación con familia	
Decisión: mantener, ajustar o cerrar	
Responsable y siguiente revisión	

Documento interno: custodiar conforme a la política de protección de datos del centro.

Anexo VI. Guía de actuación inicial ante indicios de acoso

1. Proteger y acompañar a la posible víctima; valorar urgencia.

2. Comunicar de inmediato a dirección por canal seguro.

3. Recoger hechos observables y conservar evidencias sin difundirlas.

4. No organizar careos ni mediación entre posibles víctima y agresores.

5. Activar y seguir el protocolo autonómico aplicable, con coordinación de orientación y bienestar.

6. Planificar seguimiento de seguridad, asistencia y bienestar.

Esta guía no reemplaza el protocolo oficial, sus anexos, plazos ni comunicaciones obligatorias.

Anexo VII. Programación trimestral

Trimestre	Actuaciones prioritarias	Responsables	Evidencias
1.º	Acogida, normas, prevención y diagnóstico inicial.	Tutorías / equipo directivo	Actas, normas de aula
2.º	Educación emocional, cultura de paz y revisión de patios.	Tutorías / coordinaciones	Registros y valoración
3.º	Seguimiento de acuerdos, encuesta de clima y evaluación final.	Comisión / ETCP	Informe y propuestas

Control de versiones: revisión inicial octubre 2026. Fecha de informe de Claustro: _____. Fecha de aprobación por Consejo Escolar: _____. Fecha de incorporación al Plan de Centro: _____.

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Documento de desarrollo del Proyecto Educativo y del Plan de Mejora.

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

Índice

1. Introducción y justificación

2. Diagnóstico de necesidades formativas

3. Programas y líneas de innovación educativa

4. Propuestas de acciones formativas

5. Seguimiento y evaluación del Plan de Formación

6. Anexos e instrumentos de seguimiento

1. Introducción y justificación

El Plan de Formación del Profesorado es un instrumento del Proyecto Educativo que vincula el desarrollo profesional docente con la autoevaluación, el Plan de Mejora y el progreso del alumnado. La formación se concibe como un proceso cooperativo y aplicado, cuyo resultado debe observarse en las prácticas de aula y en la coordinación entre ciclos.

Para 2026/2027 se establecen dos prioridades complementarias: la mejora de la enseñanza y el aprendizaje de las Matemáticas y la capacitación del profesorado en inteligencia artificial aplicada a la educación. Ambas se abordarán desde la inclusión, la evaluación competencial, la protección de datos y la reflexión ética.

Marco de referencia: Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020; Ley 17/2007 de Educación de Andalucía; Decreto 328/2010 sobre organización de los centros de Infantil y Primaria; Decreto 93/2013 sobre formación permanente del profesorado; Decretos 100/2023 y 101/2023 y Órdenes de 30 de mayo de 2023, en sus respectivos ámbitos. La convocatoria y las instrucciones del CEP vigentes en 2026/2027 determinarán los procedimientos, plazos y requisitos de certificación.

2. Diagnóstico de necesidades formativas

2.1. Fuentes e instrumentos

- Memoria de autoevaluación y Plan de Mejora 2026/2027.
- Resultados de evaluación interna y diagnóstico de las competencias instrumentales.
- Aportaciones del ETCP, equipos de ciclo y claustro; cuestionario inicial de necesidades.
- Proyecto Educativo, Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Actuación Digital.
- Asesoramiento del CEP de referencia y análisis de la transferencia de la formación previa.

2.2. Análisis de necesidades

El documento 2023/2024 priorizaba el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y el cuaderno de Séneca. En 2026/2027, estas competencias se integran transversalmente, mientras que la prioridad específica se sitúa en Matemáticas e IA educativa. El centro ha identificado el razonamiento y la resolución de problemas

como ámbitos de mejora, y necesita criterios comunes para planificar, enseñar y evaluar estos aprendizajes.

En relación con la IA, se propone avanzar desde un conocimiento inicial de las herramientas hasta su utilización didáctica crítica: diseñar materiales, reducir tareas repetitivas, generar apoyos accesibles y revisar la calidad de las respuestas, evitando la introducción de datos personales del alumnado en servicios no autorizados.

2.3. Objetivos formativos

- Acordar una progresión metodológica compartida para el razonamiento matemático desde Infantil hasta sexto de Primaria.
- Mejorar la enseñanza explícita de estrategias de resolución de problemas, el cálculo razonado y el uso de materiales manipulativos.
- Diseñar tareas matemáticas contextualizadas y procedimientos de evaluación competencial con criterios comunes.
- Adquirir competencia práctica para utilizar herramientas de IA como apoyo al diseño y adaptación de recursos educativos.
- Promover la verificación de contenidos generados por IA, la protección de datos, la transparencia y la supervisión humana.
- Crear un banco compartido de tareas, rúbricas y ejemplos aplicados en el aula, y evaluar su impacto.

3. Programas y líneas de innovación educativa

La formación se coordinará con las actuaciones del centro vinculadas a transformación digital educativa, inclusión, lectura, STEAM y mejora de las competencias instrumentales. Se integrará en la planificación de los equipos de ciclo, el ETCP y el Plan de Mejora, evitando duplicidades con otros programas.

La posible articulación de la línea matemática con el Plan de Impulso al Razonamiento Matemático o con la modalidad de formación del profesorado que finalmente se acuerde se concretará con la asesoría de referencia. La denominación oficial y la modalidad no se dan por aprobadas hasta su confirmación.

4. Propuestas de acciones formativas

4.1. Línea prioritaria A: Didáctica de las Matemáticas

Módulo	Contenidos y aplicación

A1. Razonamiento matemático	Sentido numérico, patrones, estimación, argumentación y verbalización de estrategias.
A2. Resolución de problemas	Comprensión del enunciado, modelización, representaciones, estrategias y revisión de soluciones.
A3. Metodologías y materiales	Material manipulativo, juegos, problemas abiertos, trabajo cooperativo y secuencias multinivel.
A4. Evaluación	Tareas competenciales, rúbricas, análisis de errores y seguimiento del progreso.

Producto esperado: una secuencia didáctica por ciclo, con al menos una tarea implementada y documentada, y un repositorio compartido de problemas graduados. Se valorará el trabajo entre ciclos para garantizar continuidad metodológica.

4.2. Línea prioritaria B: Inteligencia artificial aplicada a la educación

Módulo	Contenidos y aplicación
B1. Alfabetización en IA	Qué puede y no puede hacer la IA generativa; errores, sesgos, alucinaciones y verificación.
B2. Diseño didáctico	Redacción de instrucciones, situaciones de aprendizaje, actividades, apoyos y recursos adaptados.
B3. Evaluación y organización	Propuestas de rúbricas, retroalimentación y documentos de trabajo siempre revisados por el docente.
B4. Uso responsable	Privacidad, derechos de autor, transparencia, accesibilidad, edad del alumnado y supervisión humana.

Producto esperado: un recurso o secuencia por participante o equipo, acompañado de una ficha que explique su finalidad, la revisión humana realizada, los riesgos considerados y los resultados de su uso. No se cargarán datos identificativos,

expedientes, calificaciones ni información sensible del alumnado en herramientas no expresamente autorizadas por la Administración.

4.3. Modalidad, destinatarios y coordinación

Se propone desarrollar las dos líneas mediante formación en centro, grupo de trabajo o actividad del CEP, según convocatoria y viabilidad. La participación se dirigirá al claustro, con itinerarios o talleres diferenciados por nivel de competencia y funciones docentes. La coordinación interna corresponderá a la persona responsable de formación designada por el centro, en colaboración con Jefatura de Estudios, ETCP y asesoría del CEP.

El número de horas, ponentes, calendario definitivo, certificación y número de participantes se determinarán una vez acordada la modalidad formativa. No se consignan como datos confirmados.

4.4. Metodología de formación

- Sesiones prácticas breves con demostración, diseño cooperativo y puesta en común.
- Aplicación en el aula entre sesiones y recogida de evidencias anonimizadas.
- Observación y reflexión conjunta sobre dificultades y resultados.
- Repositorio digital organizado por ciclos, accesible al profesorado del centro.
- Acompañamiento del CEP y difusión de buenas prácticas al claustro.

4.5. Cronograma orientativo

Periodo	Matemáticas	Inteligencia artificial	Seguimiento
Oct.–nov. 2026	Diagnóstico y acuerdos metodológicos iniciales	Diagnóstico de competencia y uso responsable	ETCP y coordinación con CEP
Dic. 2026–ene. 2027	Problemas, cálculo y materiales	Diseño de recursos y adaptación	Primeras evidencias de aula
Feb.–mar. 2027	Secuencias y evaluación competencial	Rúbricas y tareas con supervisión docente	Revisión intermedia
Abr.–may. 2027	Implementación y análisis de resultados	Aplicación y evaluación de recursos	Banco de materiales

Jun. 2027	Valoración de progreso y continuidad	Balance ético y pedagógico	Memoria y propuestas 2027/2028

Las fechas anteriores son orientativas y no sustituyen los plazos oficiales que establezca el CEP o Séneca.

5. Seguimiento y evaluación del Plan de Formación

5.1. Responsables y evidencias

La coordinación del Plan de Formación recopilará actas, asistencia, productos y evidencias de transferencia. Los equipos de ciclo valorarán la utilidad de las propuestas y el ETCP revisará su coherencia con las líneas pedagógicas. El equipo directivo integrará las conclusiones en la memoria de autoevaluación y en las propuestas del Plan de Mejora.

5.2. Indicadores de evaluación

Indicador	Fuente de verificación	Momento
Participación del profesorado	Asistencia y registro de actividades	Trimestral
Aplicación real de Matemáticas	Secuencias, tareas y muestras anonimizadas	2.º y 3.º trimestre
Aplicación de IA educativa	Recursos elaborados y fichas de revisión	2.º y 3.º trimestre
Transferencia al aula	Rúbrica de cuatro niveles y reflexión docente	Trimestral
Progreso del alumnado	Evaluaciones de aula comparables y análisis de errores	Inicial y final
Satisfacción y utilidad	Cuestionario del profesorado	Final
Seguridad y ética en IA	Comprobación de criterios de privacidad y supervisión	Durante toda la formación

5.3. Rúbrica de transferencia al aula

Nivel	Descripción
1. Inicial	Asistencia sin producto o sin aplicación documentada.
2. En desarrollo	Se diseña un recurso o tarea, pero aún no se implementa.
3. Aplicado	Se implementa en el aula y se aportan evidencias anonimizadas.
4. Consolidado	Se implementa, evalúa su efecto, se ajusta y comparte con el equipo docente.

El impacto se valorará mediante triangulación de evidencias, evitando atribuir automáticamente cambios en resultados académicos a una única acción formativa. Se analizarán barreras de participación, satisfacción y propuestas de continuidad.

6. Anexos e instrumentos de seguimiento

Anexo I. Ficha de detección de necesidades

Campo	Registro editable
Ciclo / equipo docente	
Necesidad prioritaria	
Evidencias que la sustentan	
Competencias docentes por desarrollar	
Propuesta de formación	
Recursos y apoyos necesarios	

Anexo II. Ficha de aplicación de Matemáticas

Campo	Registro editable
Nivel / área / fecha	
Problema o reto matemático	

Estrategias y materiales utilizados	
Atención a las diferencias individuales	
Criterios e instrumentos de evaluación	
Resultados, dificultades y mejora	

Anexo III. Ficha de aplicación responsable de IA

Campo	Registro editable
Herramienta y finalidad	
Tipo de recurso creado	
Datos utilizados (sin información personal)	
Verificación docente de exactitud y sesgos	
Revisión de accesibilidad y derechos de autor	
Aplicación, resultados y mejoras	

Anexo IV. Acta de seguimiento trimestral

Campo	Registro editable
Fecha y asistentes	
Actuaciones realizadas	
Evidencias de transferencia	
Dificultades detectadas	
Acuerdos, responsables y plazos	
Próxima revisión	

Anexo V. Memoria final

Dimensión	Valoración / evidencias

Objetivos formativos alcanzados

Participación y certificación

Transferencia de Matemáticas

Transferencia de IA

Repercusión en la práctica docente

Impacto observado en el alumnado

Propuestas para 2027/2028



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº PLANO
01 SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

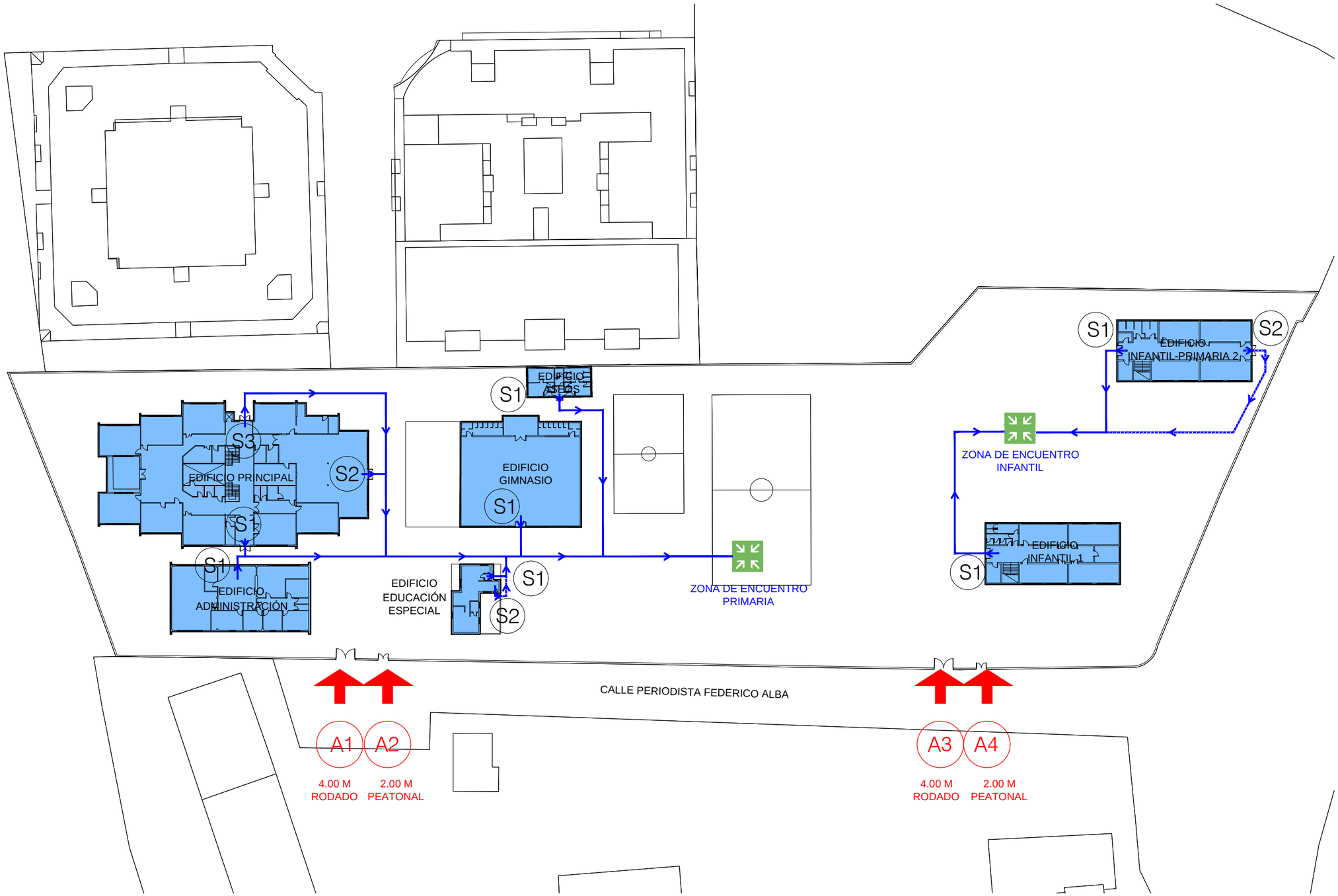
CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Situación y Emplazamiento

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
SE

N

PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL



Nº
02

PLANO
EVACUACIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Evacuación General

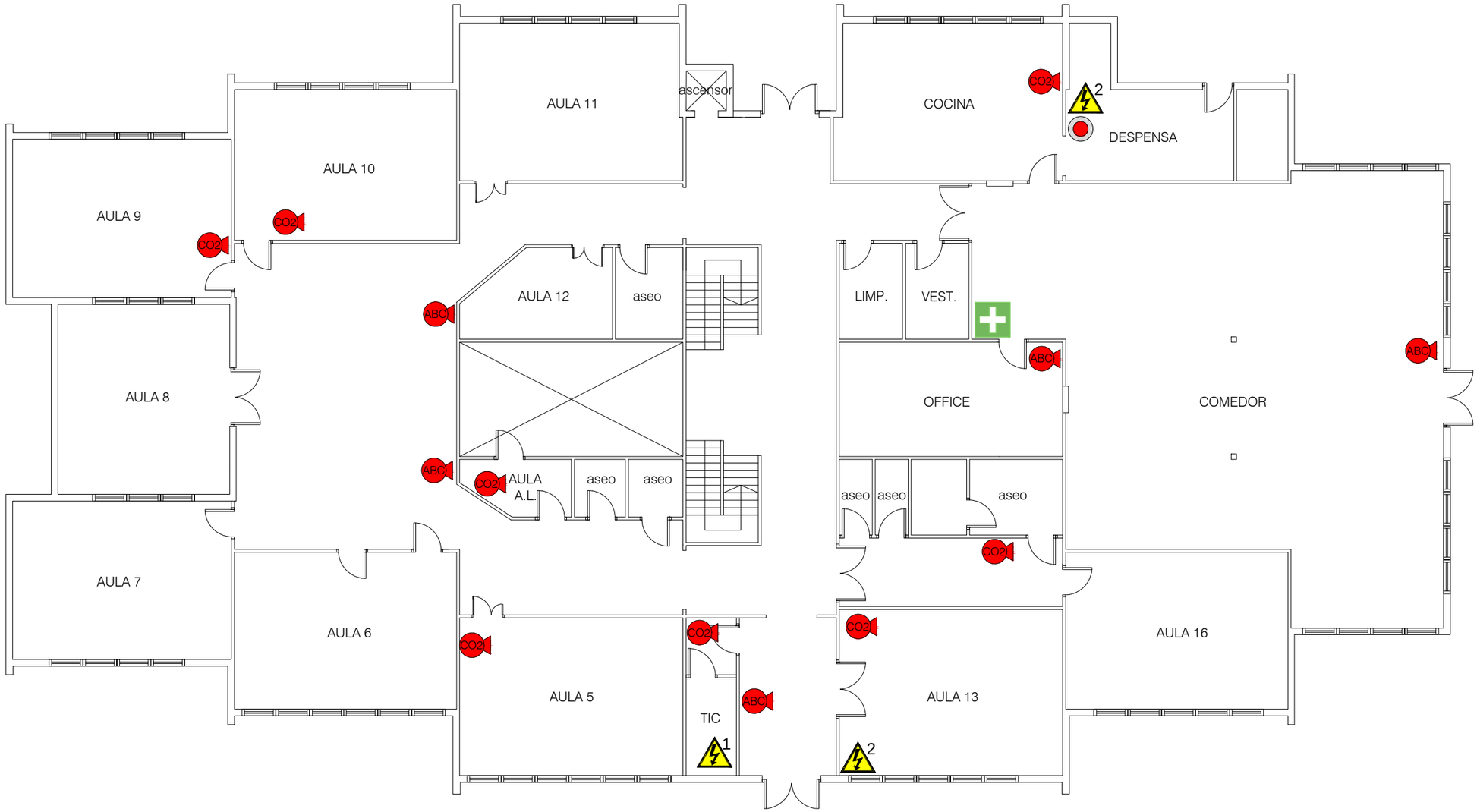
FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
SE

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

N

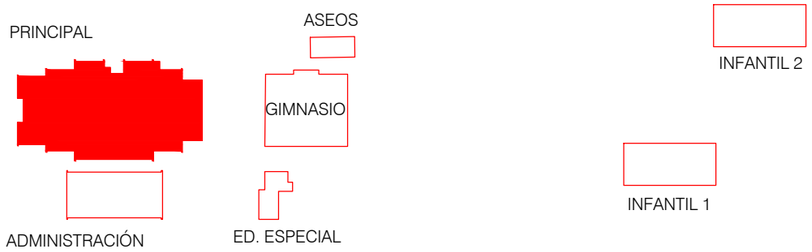
MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- ABC — EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- CO2 — EXTINTOR DE GAS CO2
- PULSADOR DE ALARMA
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- 1 — INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- 2 — INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 03 PLANO MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO PRINCIPAL. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

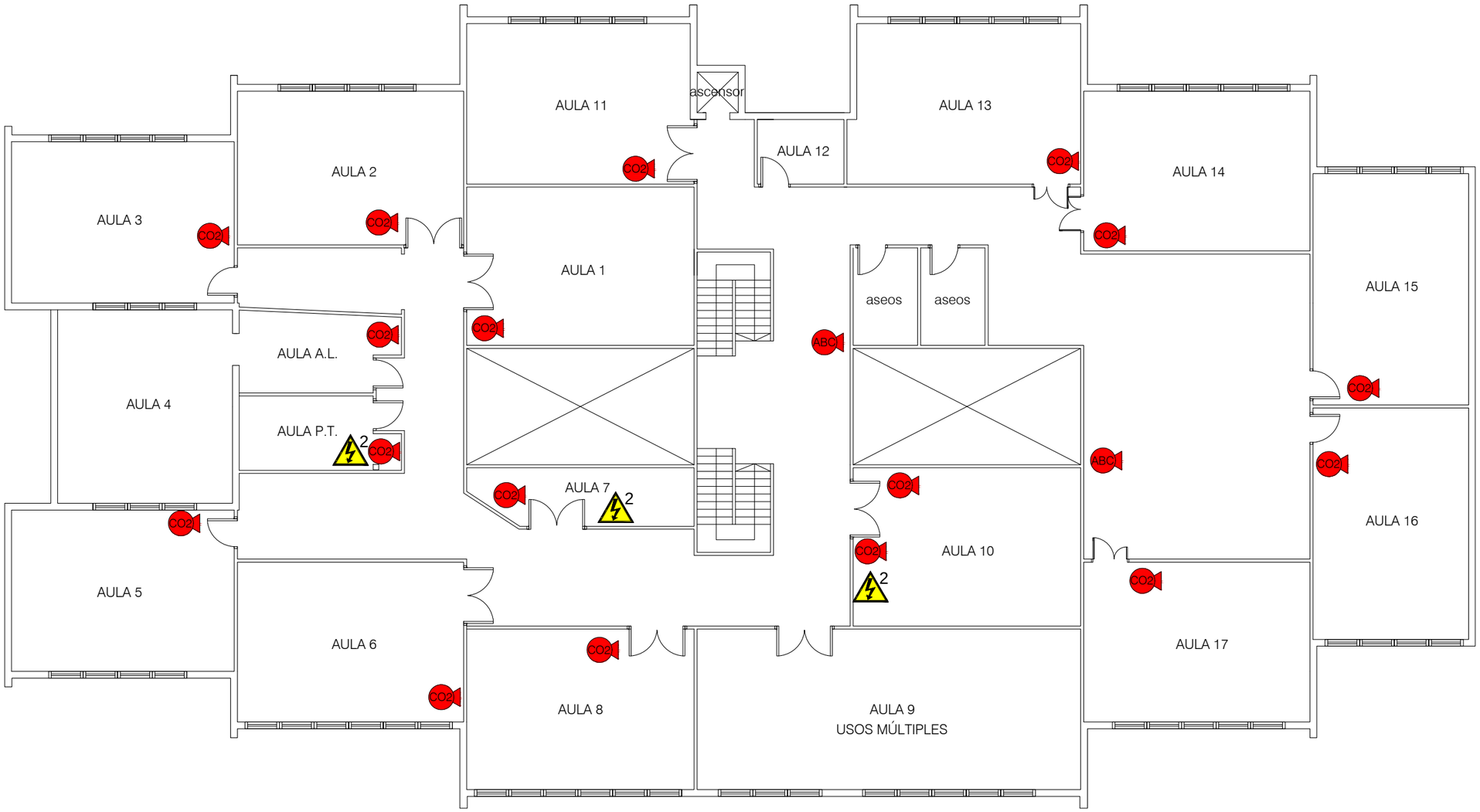
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/175

0 1 5 10 m

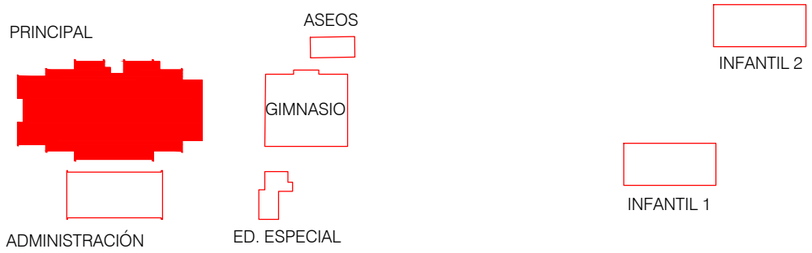
MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- EXTINTOR DE GAS CO2
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO

ESQUEMA



dosurbanas

Nº 04 PLANO: MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO PRINCIPAL. PLANTA ALTA

IDENTIFICACIÓN: CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

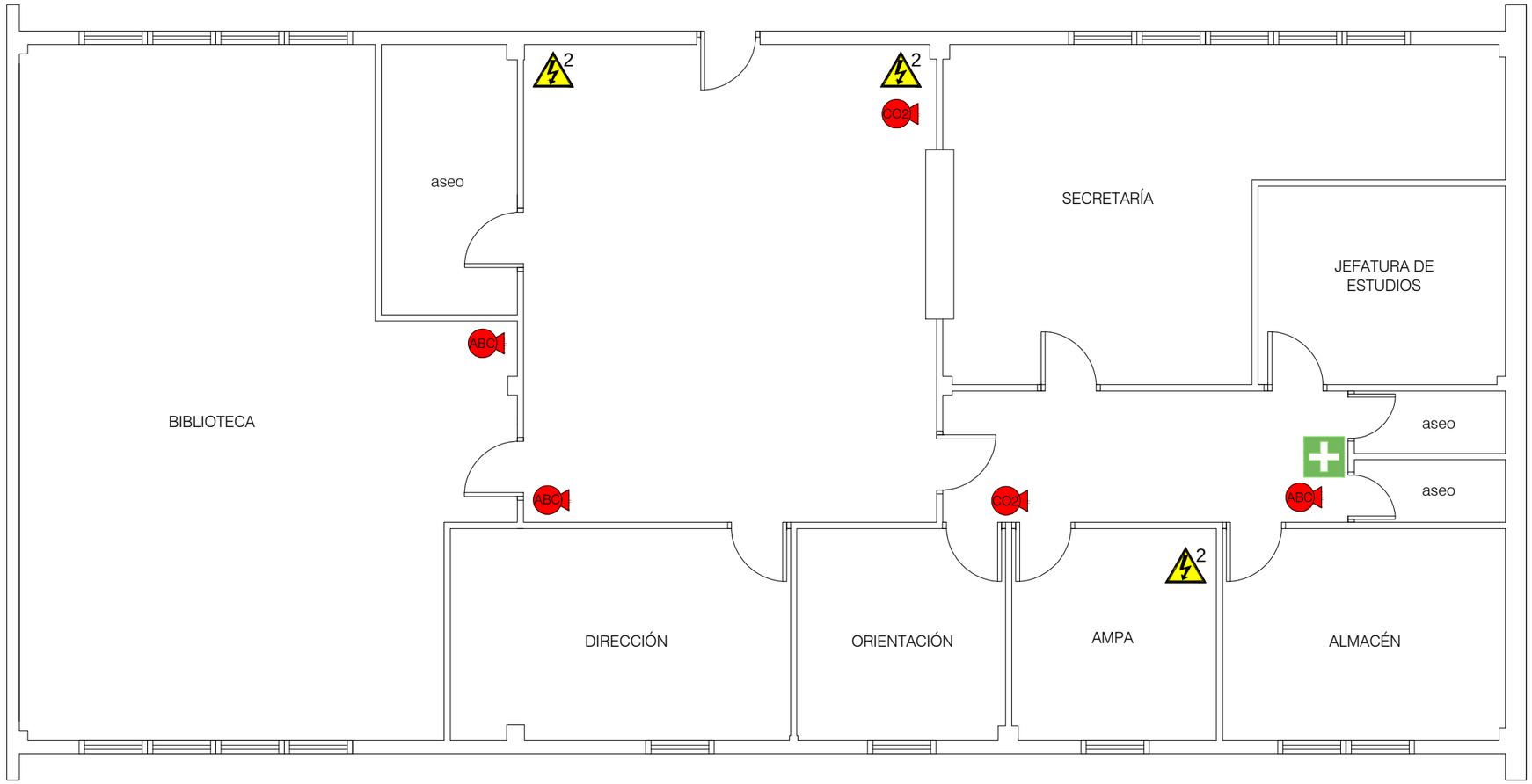
CARPETA DE PLANOS DE: Planos de Medios de Emergencias

FECHA: JUNIO 2020

ESCALA: DIN A3 - 1/175

0 1 5 10 m

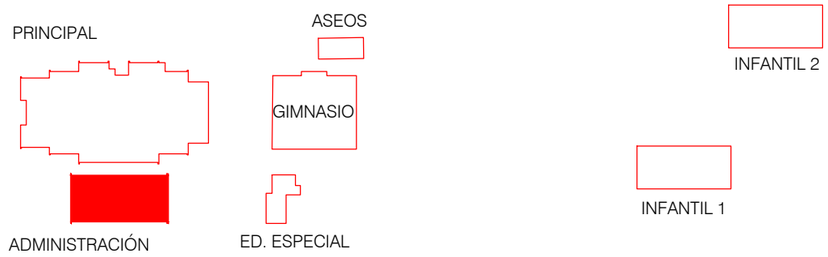
MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- EXTINTOR DE GAS CO2
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 05

PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO ADMINISTRACIÓN. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

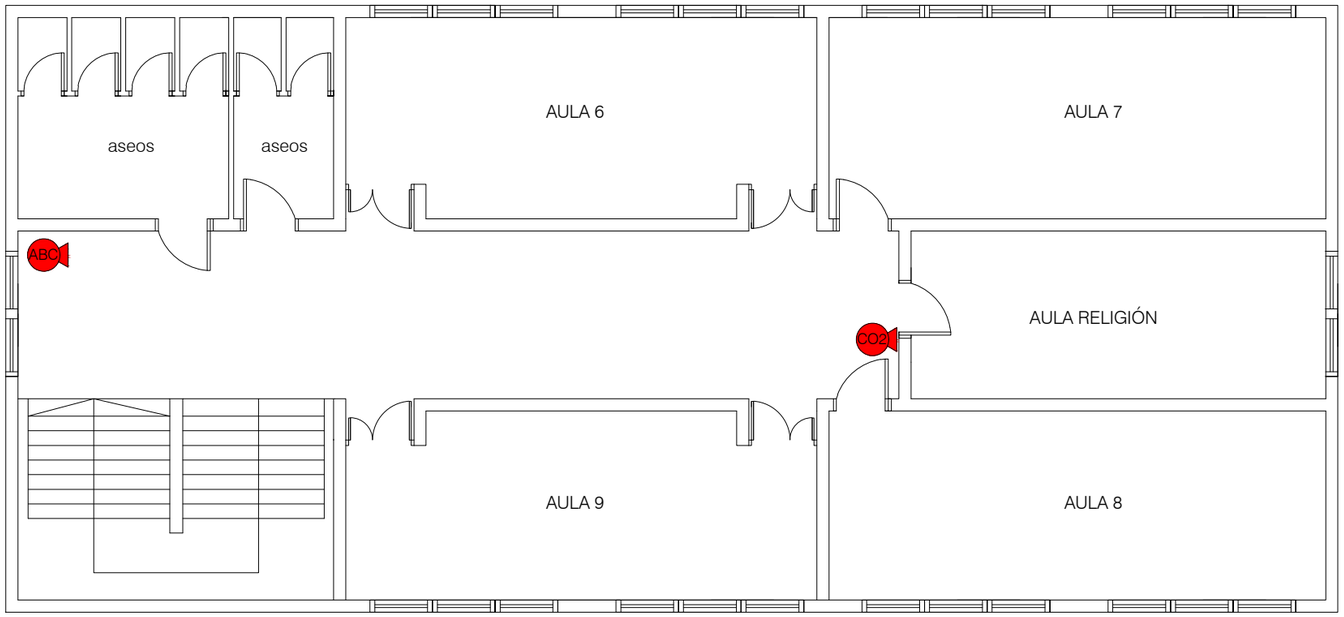
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

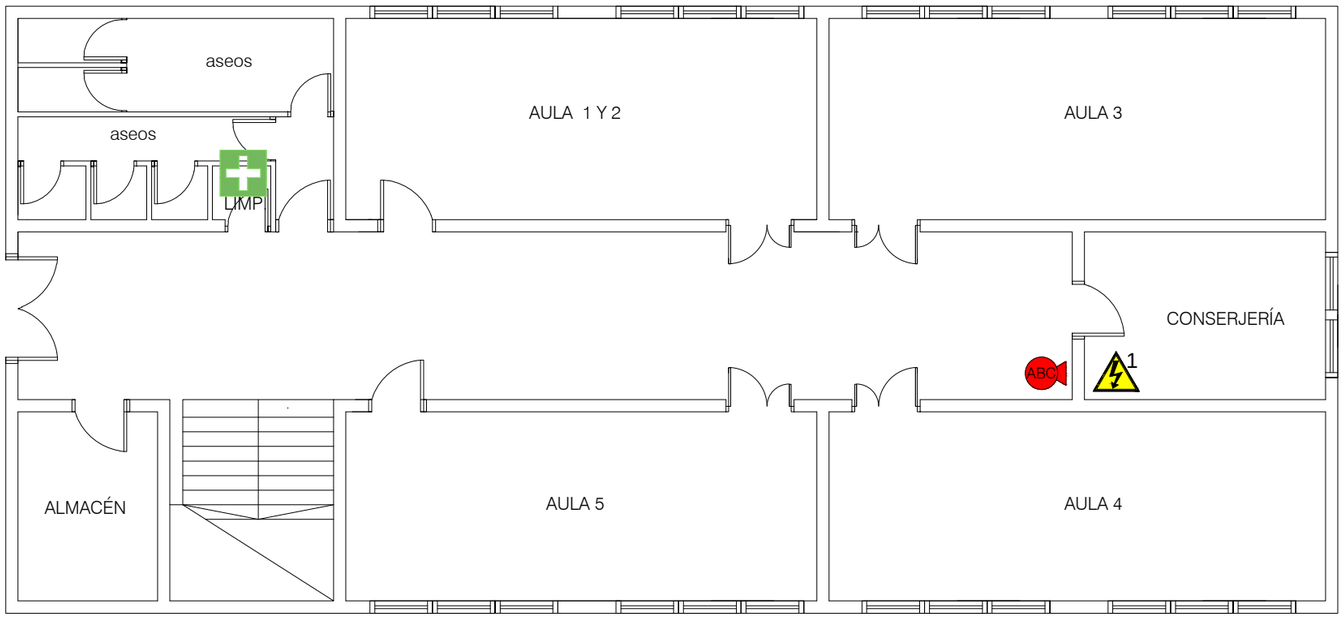
FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/100

0 1 5 10 m

MEDIOS DE EMERGENCIAS

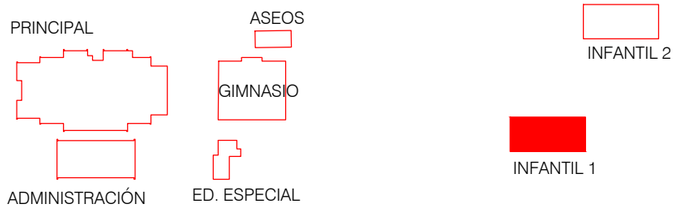




SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- EXTINTOR DE GAS CO2
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 06 PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO INFANTIL 1. PLANTA BAJA Y ALTA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

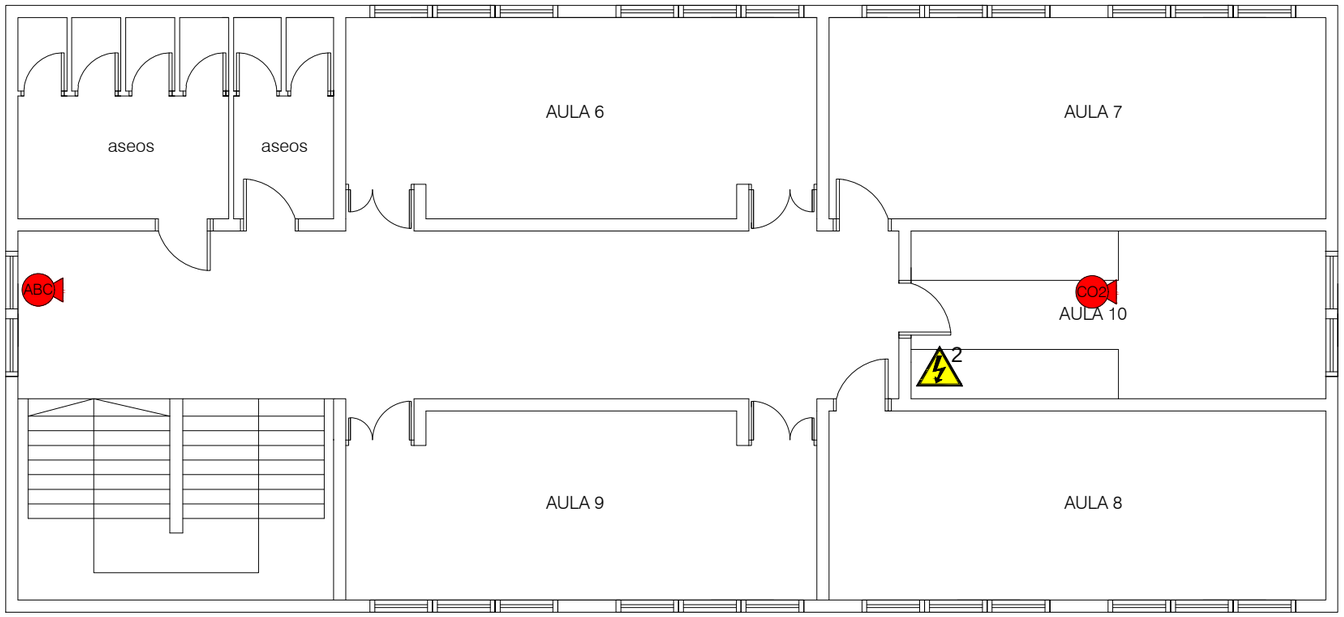
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

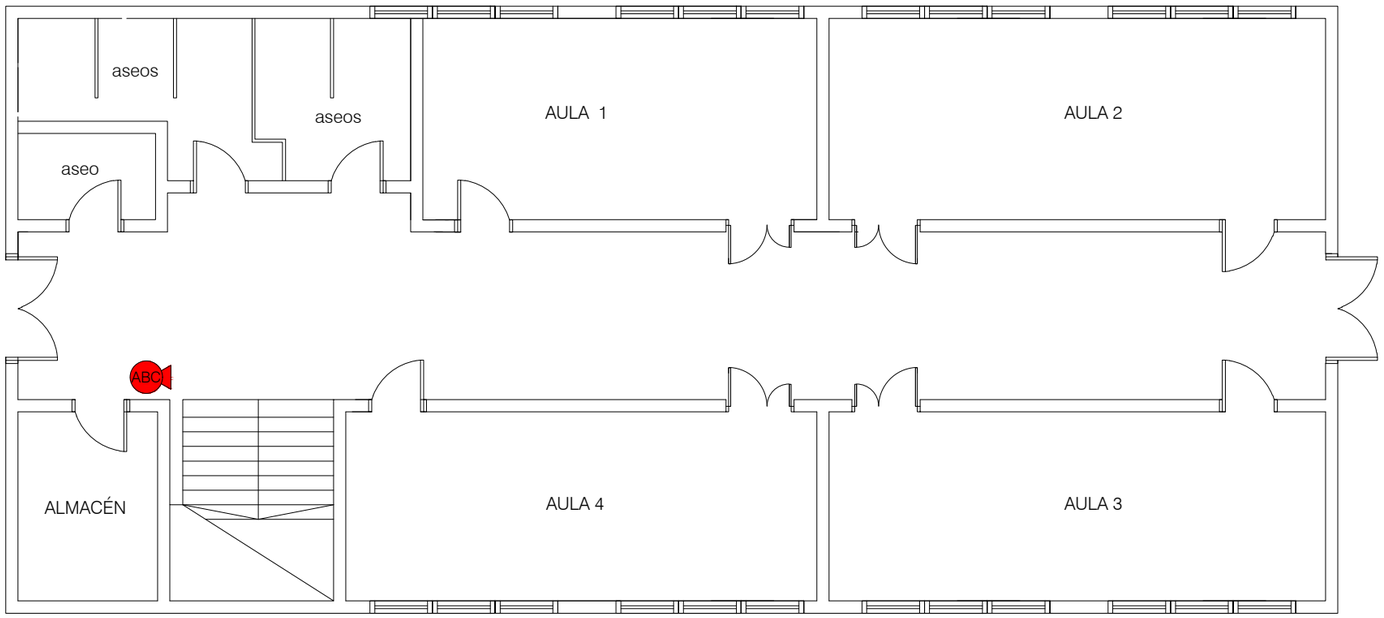
FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/125

0 1 5 10 m

MEDIOS DE EMERGENCIAS





SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- EXTINTOR DE GAS CO2
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº PLANO
07 MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO INF. Y PRIMARIA 2. PLANTA BAJA Y ALTA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

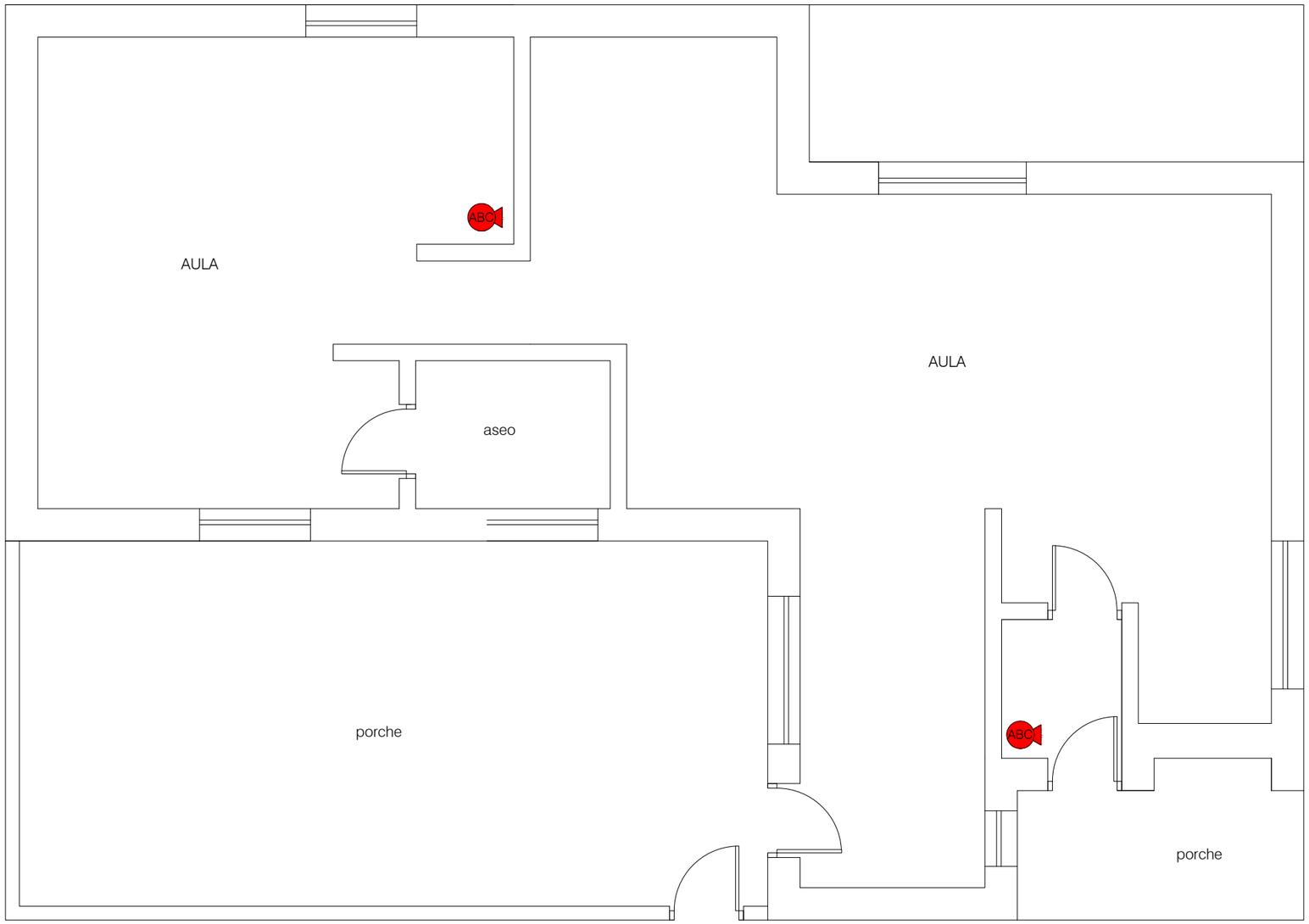
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

FECHA
JUNIO 2020

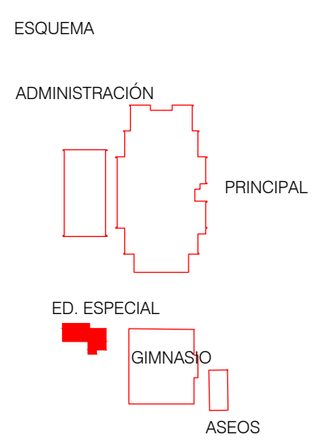
ESCALA
DIN A3 - 1/125

0 1 5 10 m

MEDIOS DE EMERGENCIAS



ESQUEMA



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- ABC — EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- CO2 — EXTINTOR DE GAS CO2
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- 1 — INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- 2 — INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO

AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 08 PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO EDUCACIÓN ESPECIAL. PLANTA BAJA

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

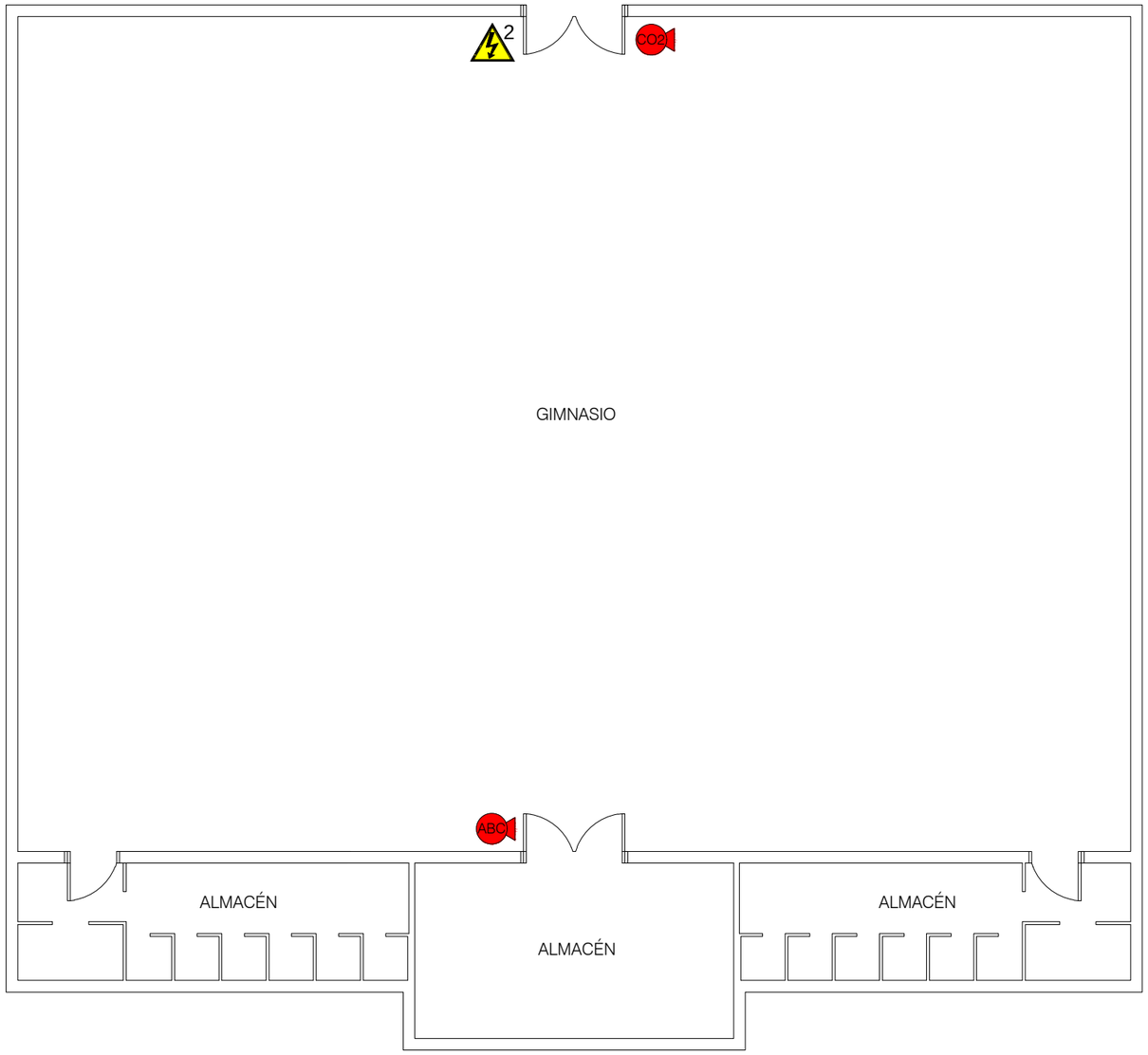
IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/75

0 1 5 10 m

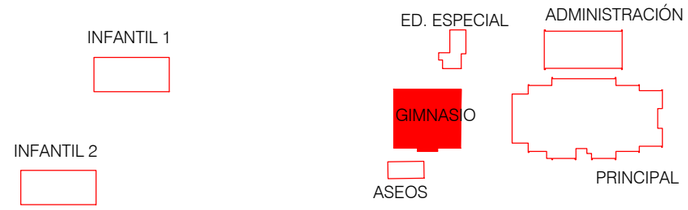
MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- EXTINTOR DE GAS CO2
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO

ESQUEMA



Nº 09 PLANO
MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO GIMNASIO. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Medios de Emergencias

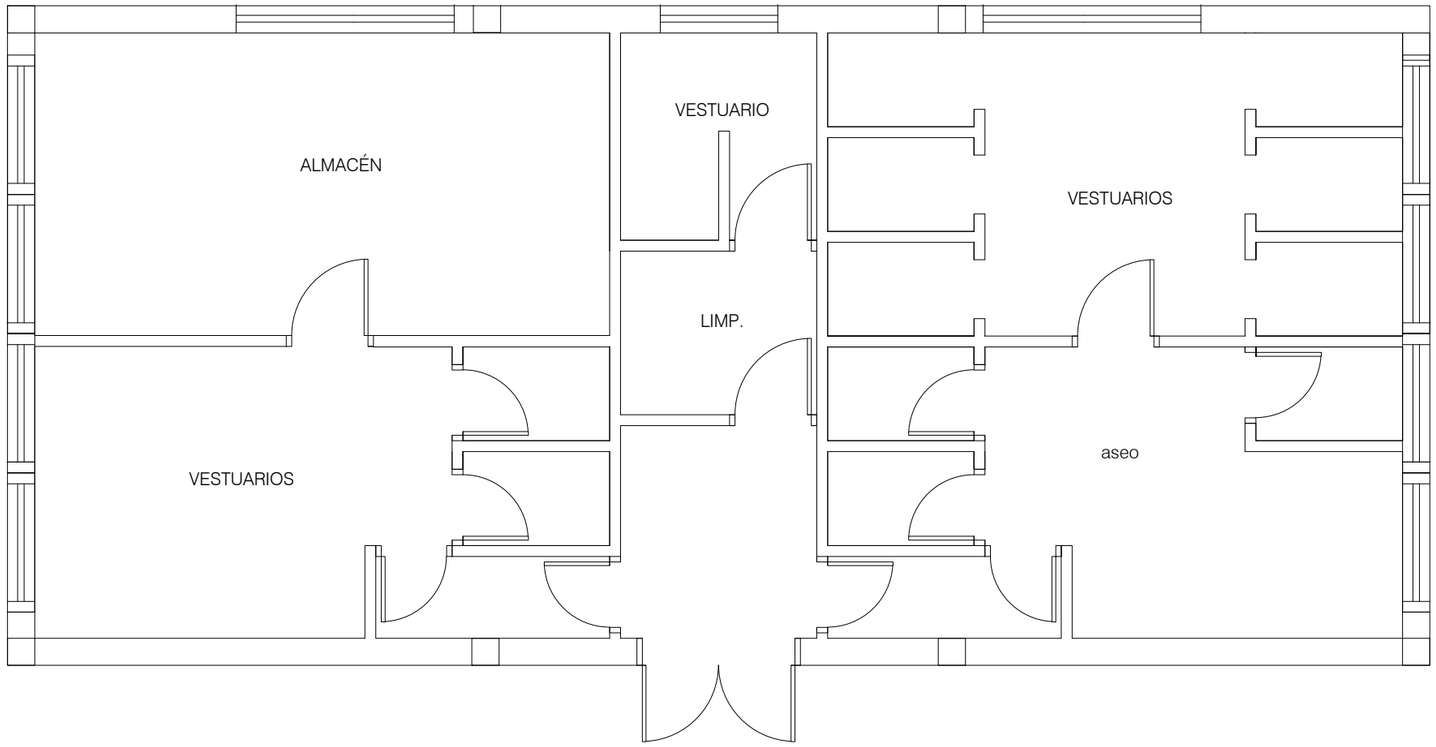
FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/125

0 1 5 10 m

AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- ABC — EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC
- CO2 — EXTINTOR DE GAS CO2
- BOTIQUÍN
- ZONA DE ENCUENTRO
- SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA
- SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
- 1 — INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
- 2 — INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO

ESQUEMA



AUTO PROTEC CION
dosurbanas

Nº 10 PLANO: MEDIOS DE EMERGENCIAS. EDIFICIO ASEOS. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN: CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

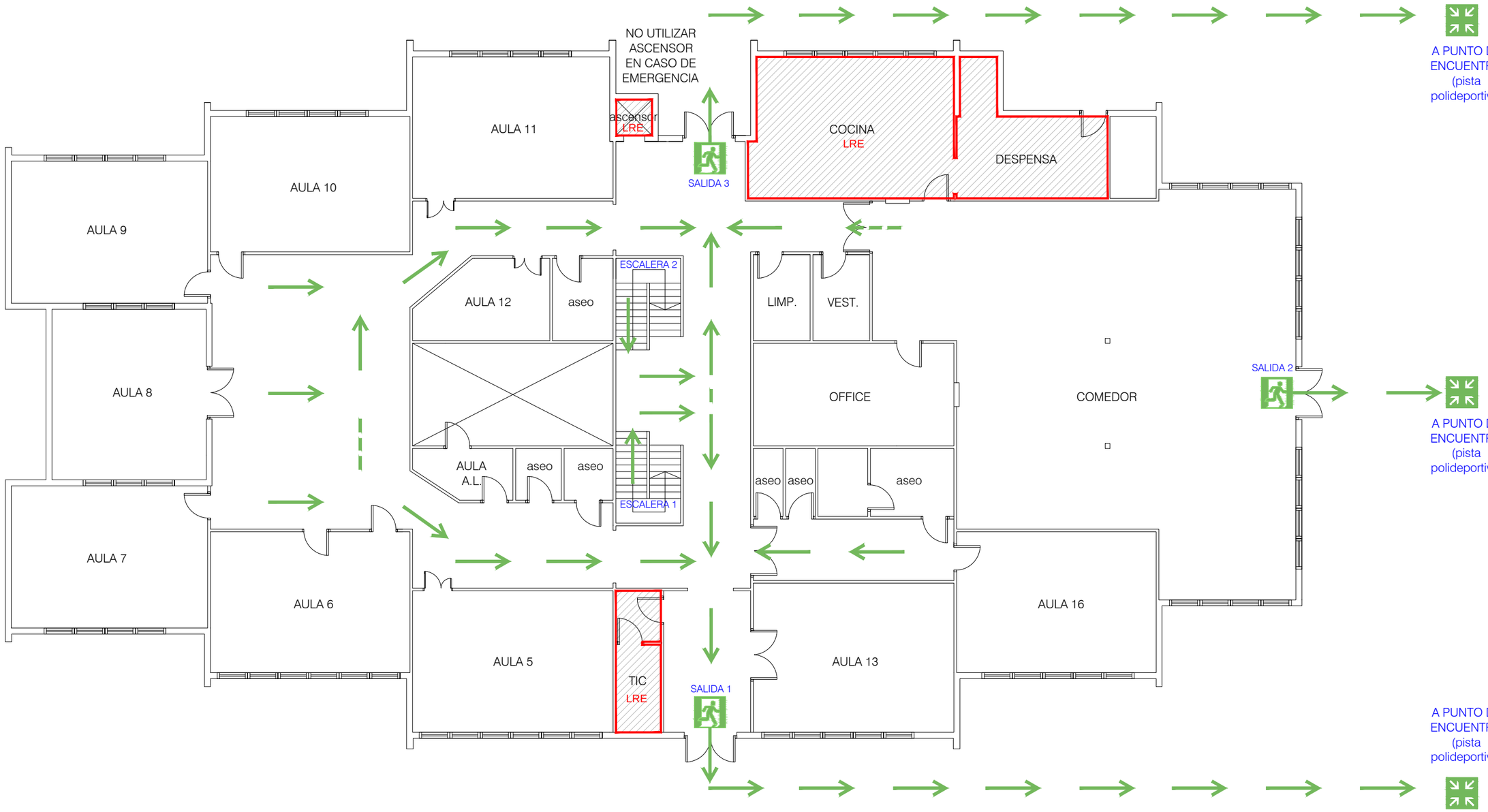
CARPETA DE PLANOS DE: Planos de Medios de Emergencias

FECHA: JUNIO 2020

ESCALA: DIN A3 - 1/75

0 1 5 10 m

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

ESCALERA 1

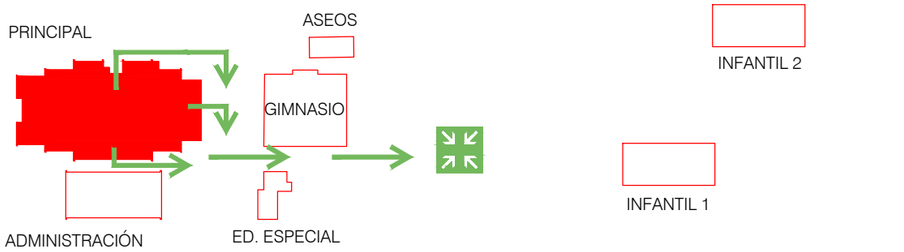
SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 11

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO PRINCIPAL. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

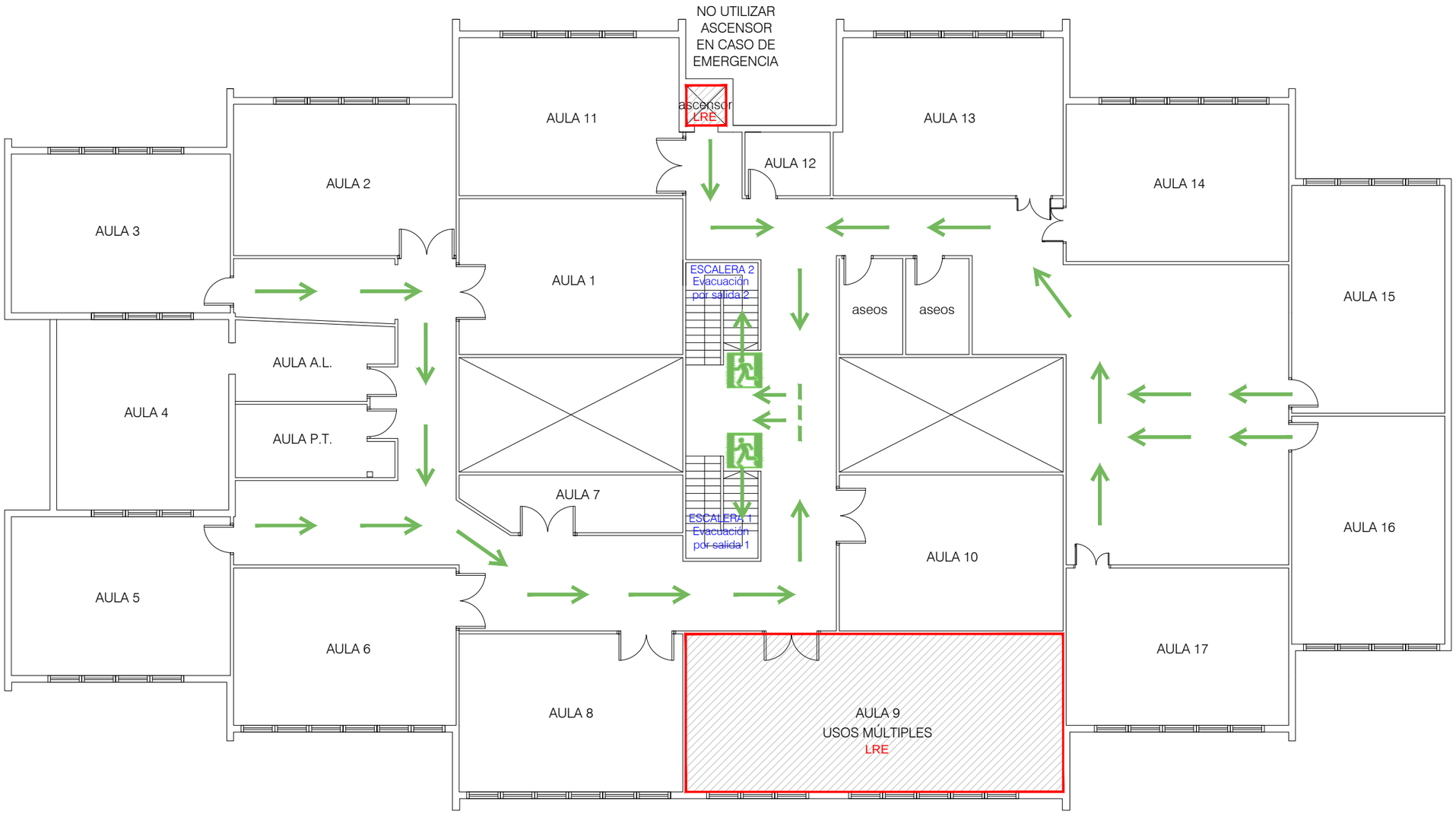
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/175

0 1 5 10 m

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA
(EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

ESCALERA 1

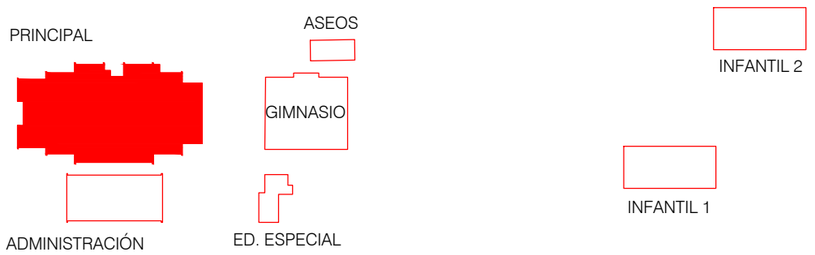
SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 12

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO PRINCIPAL. PLANTA ALTA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

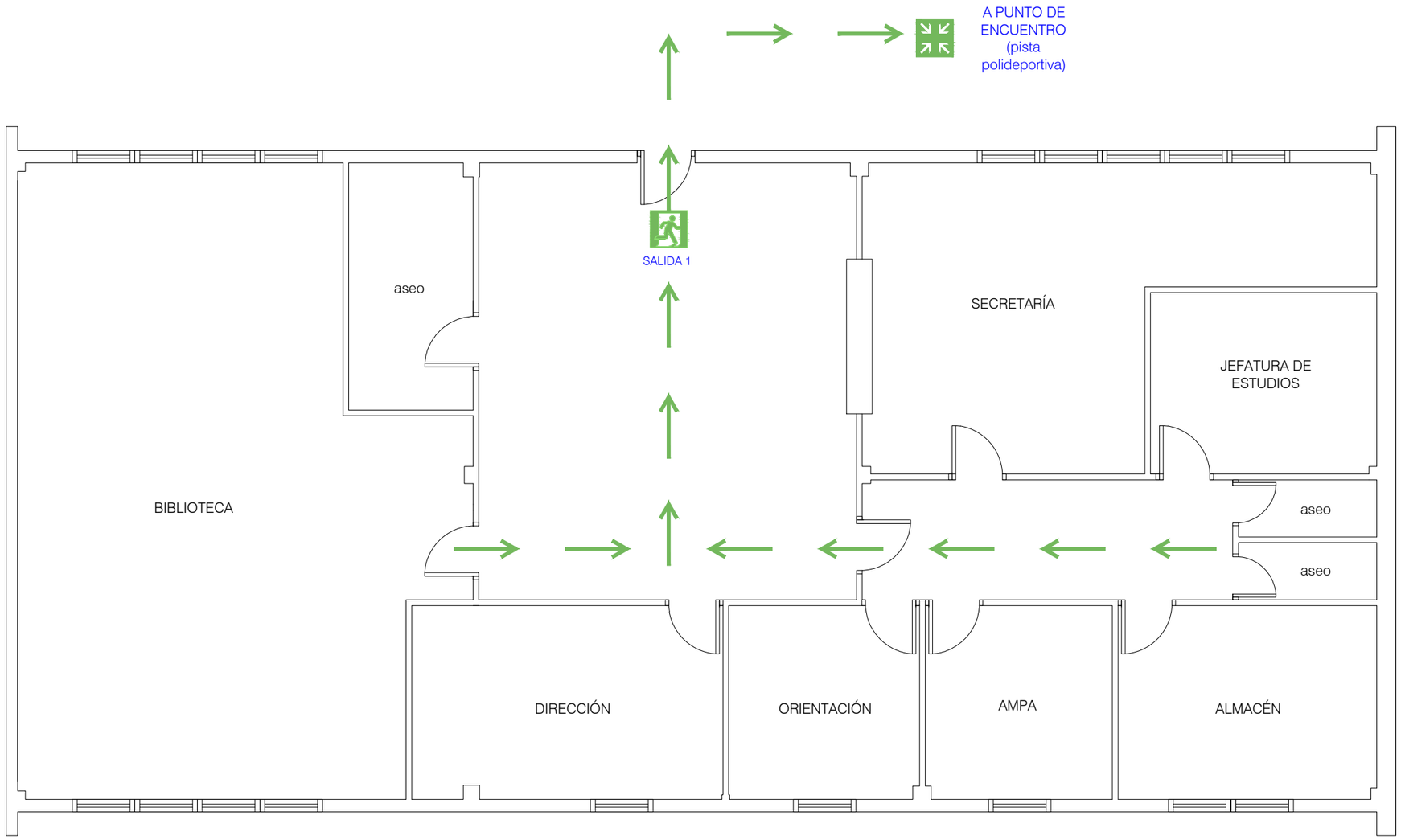
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/175

0 1 5 10 m

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

ESCALERA 1

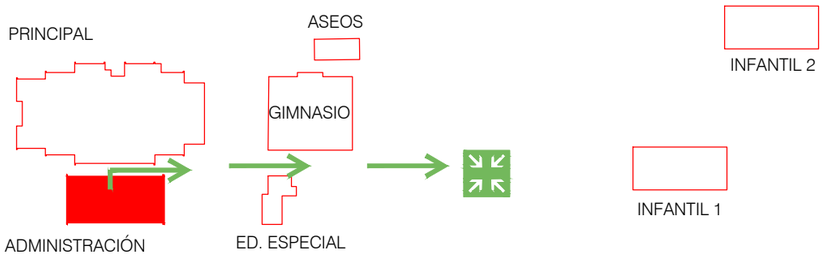
SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

ESQUEMA



0 1 5 10 m

AUTO PROTEC CIÓN
dosurbanas

Nº 13

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO ADMINISTRACIÓN. PLANTA BAJA

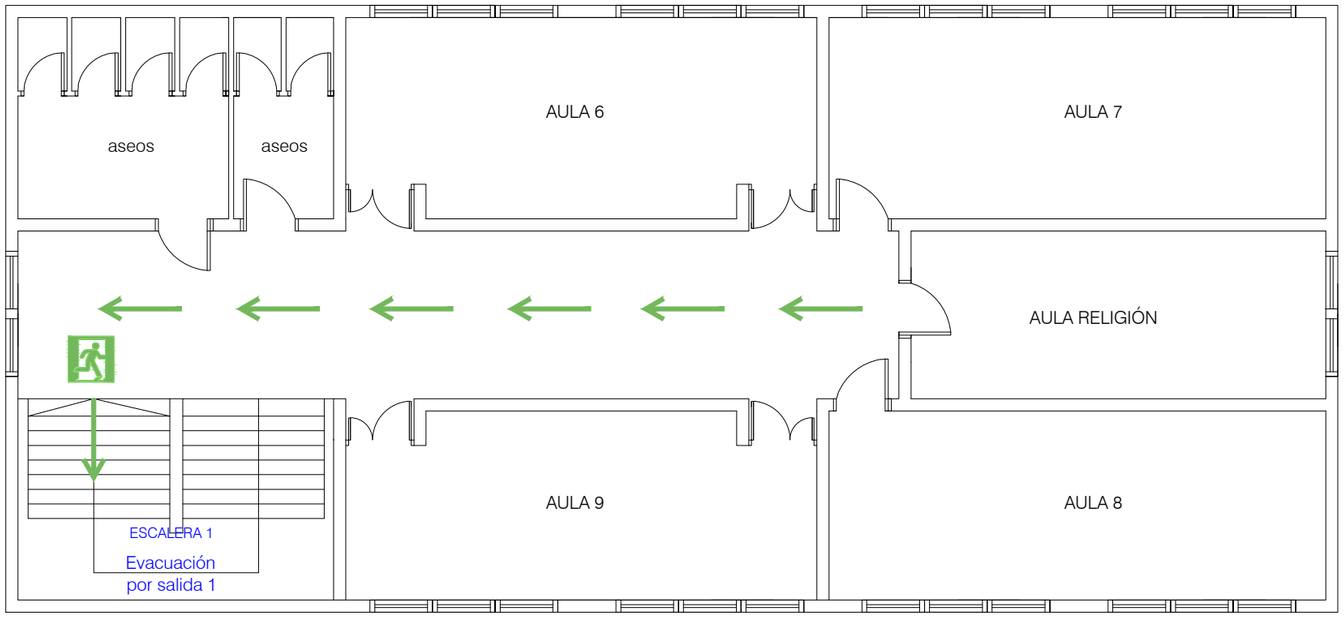
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

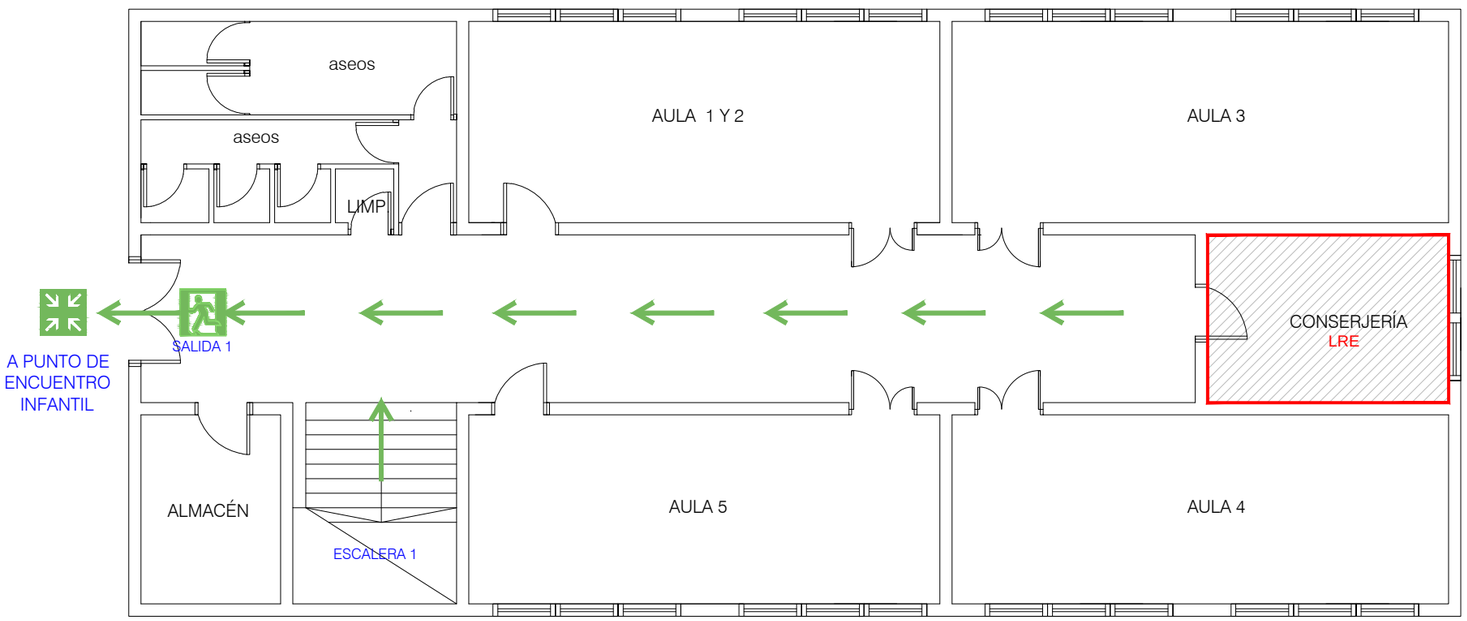
IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/100

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN





SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA
(EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

ESCALERA 1

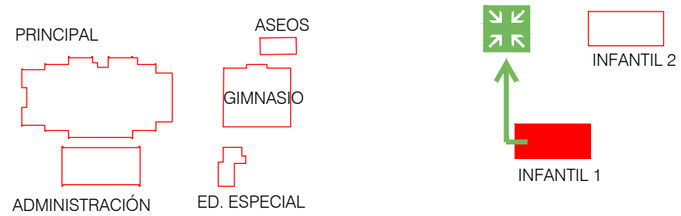
SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

ESQUEMA



dosurbanas

Nº 14 PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO INFANTIL 1. PLANTA BAJA Y ALTA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

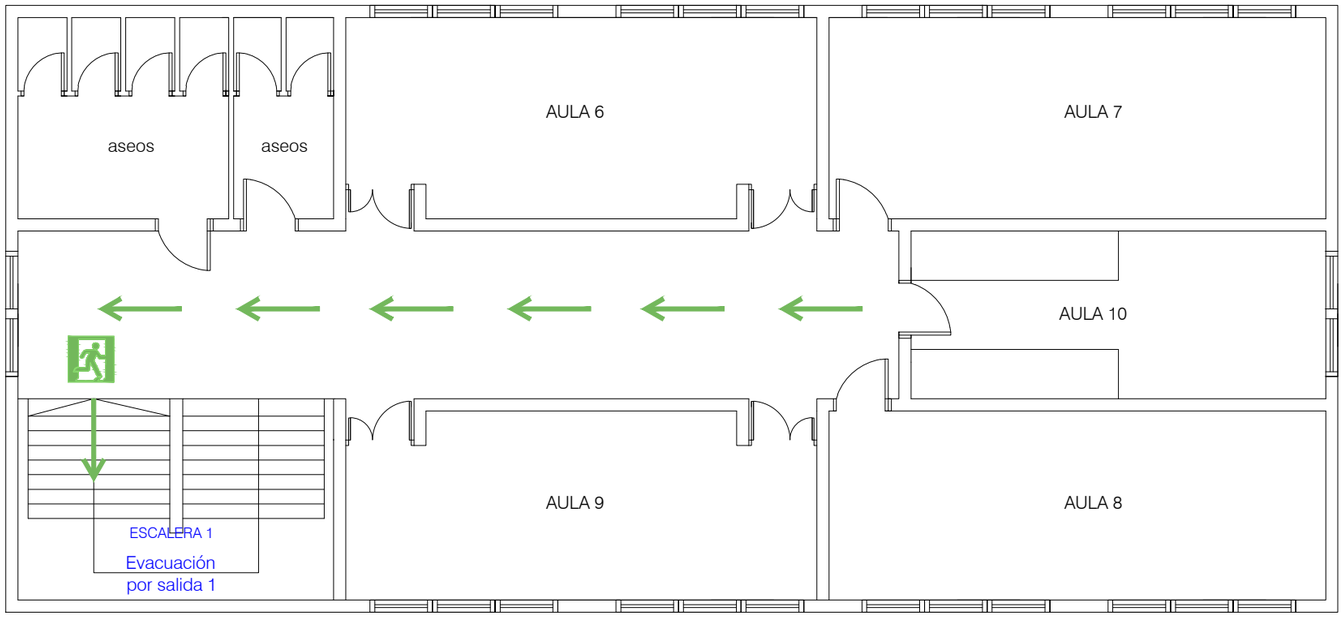
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

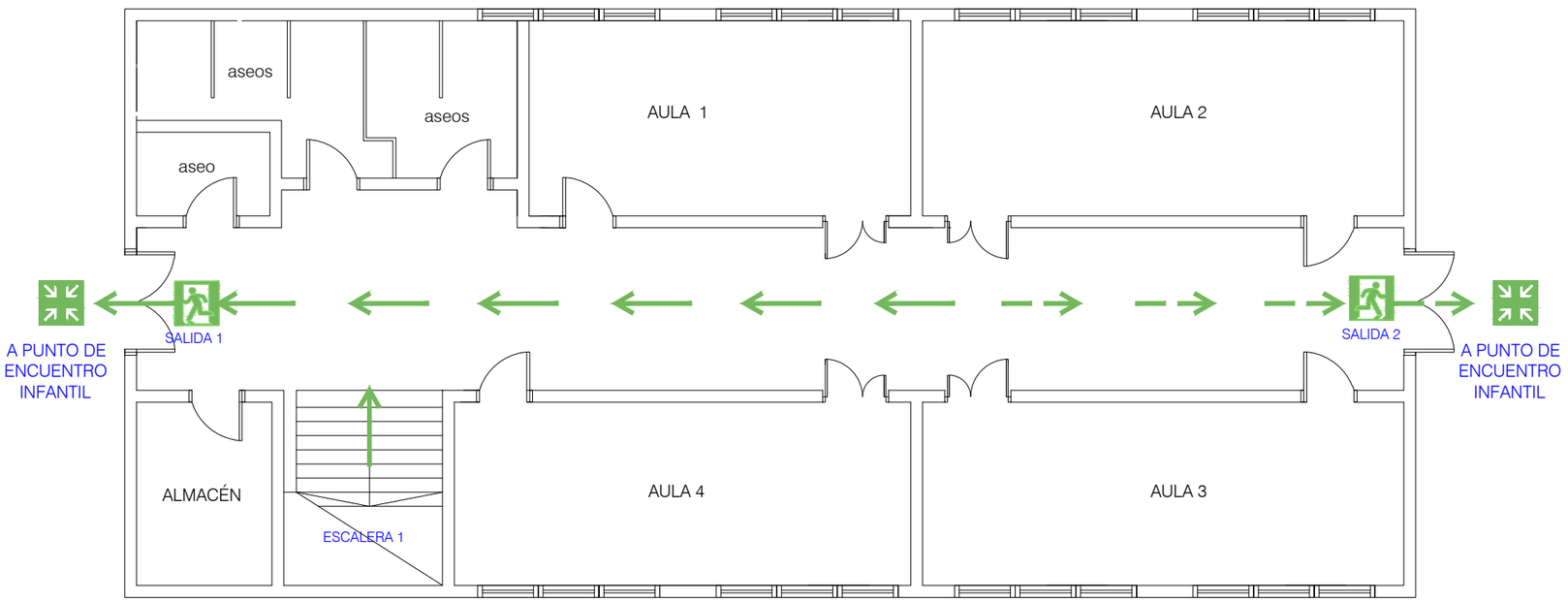
FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/125

0 1 5 10 m

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN





SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA
(EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

ESCALERA 1

SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 15

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO INF. Y PRIMARIA 2. PLANTA BAJA Y ALTA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

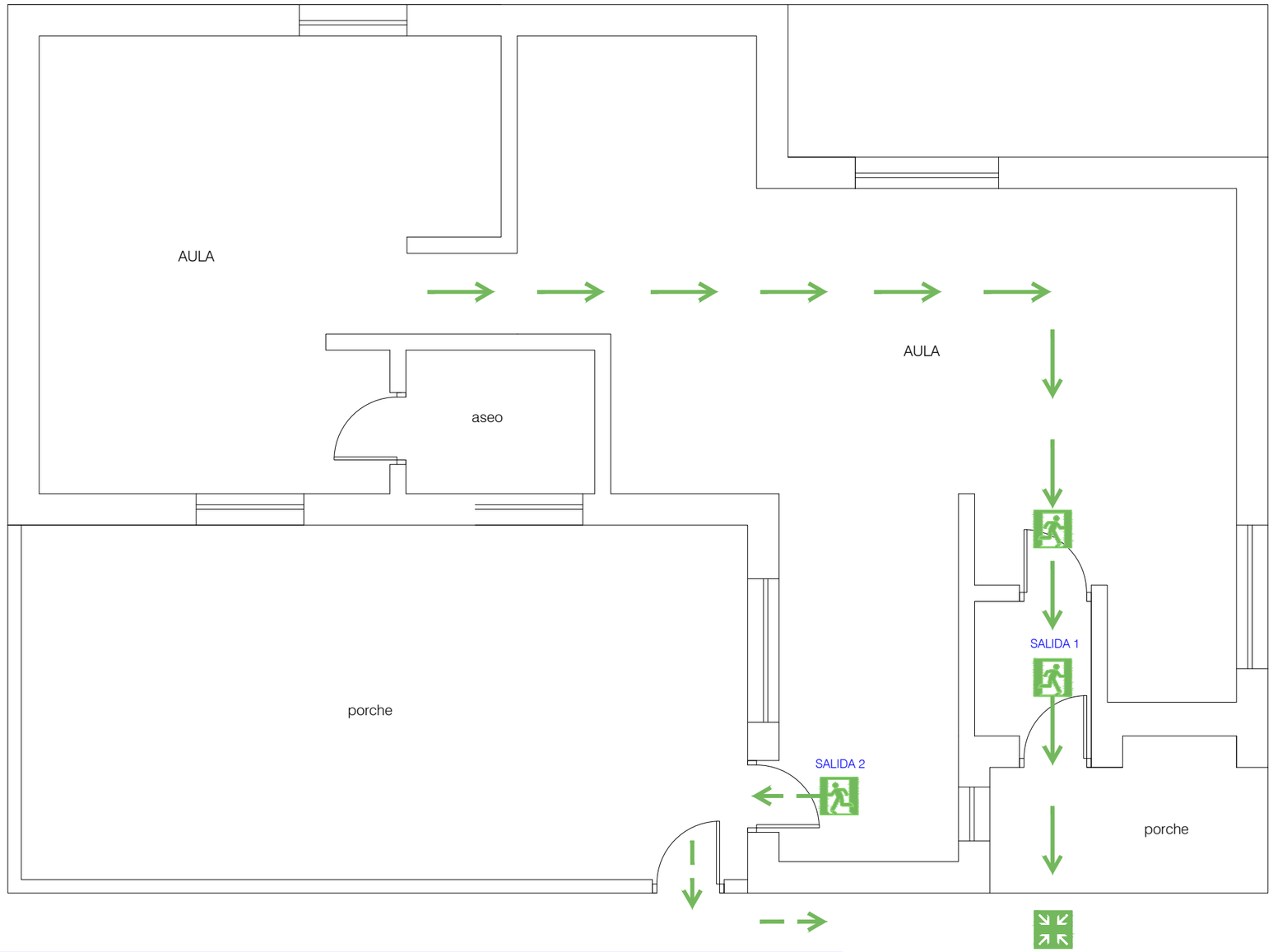
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2020

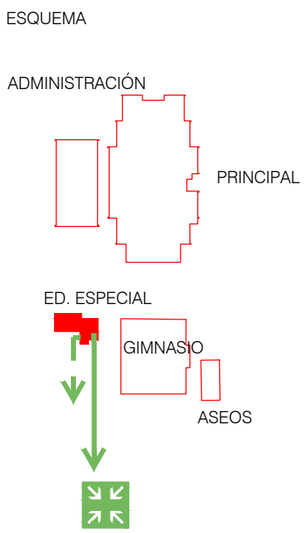
ESCALA
DIN A3 - 1/125

0 1 5 10 m

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



ESQUEMA



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

- EVACUACIÓN PRINCIPAL
- EVACUACIÓN ALTERNATIVA (EN CASO DE BLOQUEO)
- SALIDA DE EMERGENCIA
- ZONA DE ENCUENTRO
- ESCALERA 1
- SALIDA 2
- IDENTIFICACIÓN MEDIO DE EVACUACIÓN
- LRE — RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 16

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO EDUCACIÓN ESPECIAL. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

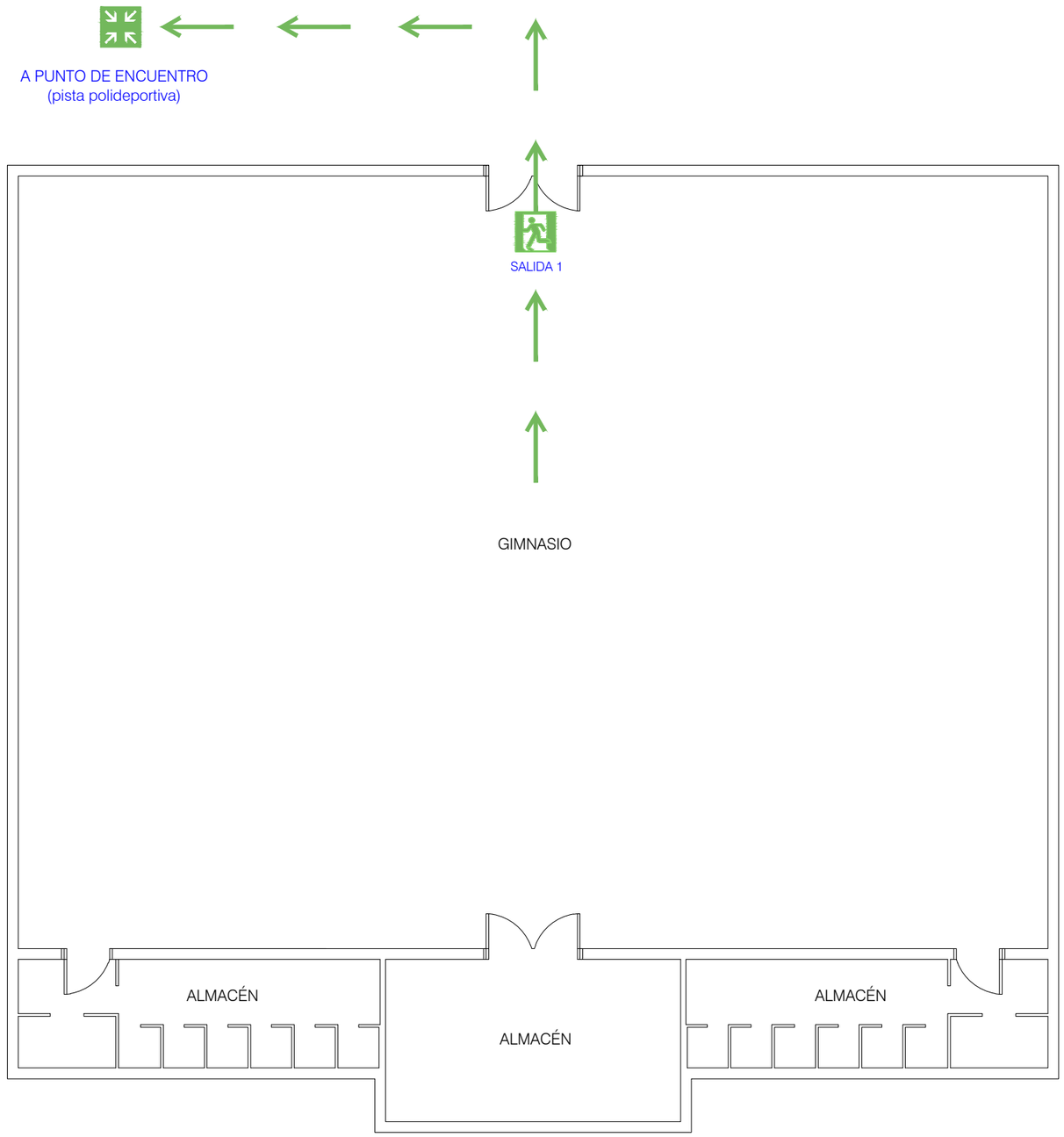
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/75

0 1 5 10 m

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA
(EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

ESCALERA 1

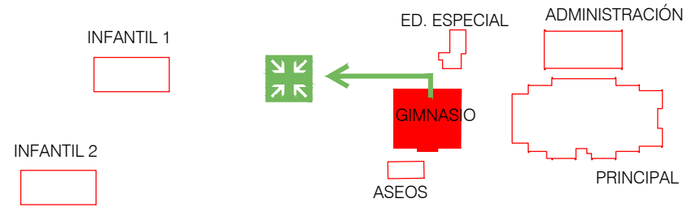
SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 17

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO GIMNASIO. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

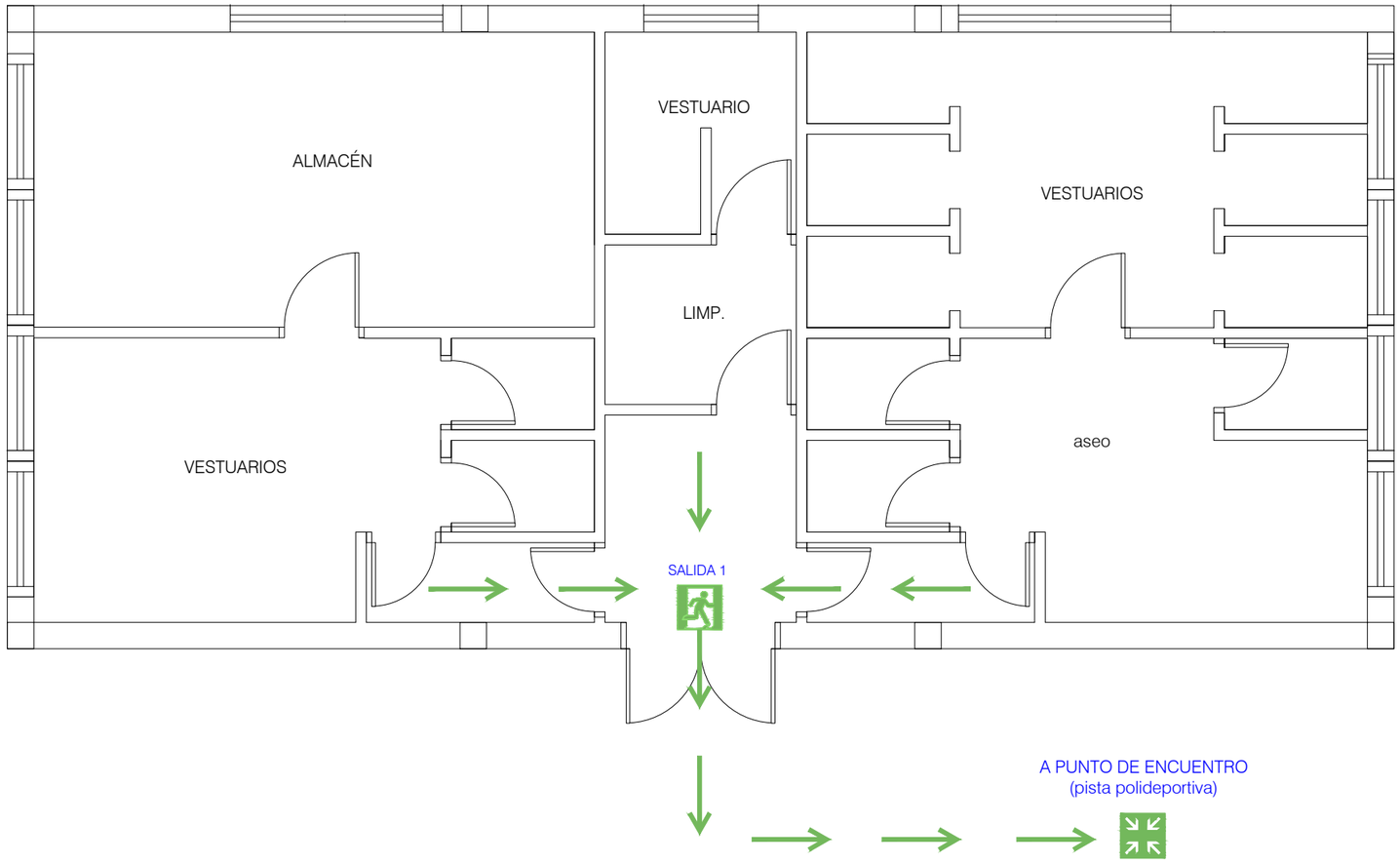
CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/125

0 1 5 10 m

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

EVACUACIÓN PRINCIPAL

EVACUACIÓN ALTERNATIVA
(EN CASO DE BLOQUEO)

SALIDA DE EMERGENCIA

ZONA DE ENCUENTRO

ESCALERA 1

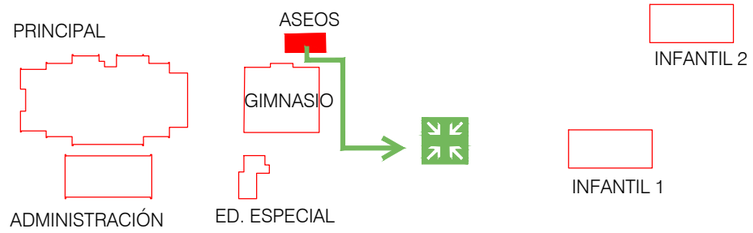
SALIDA 2

IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN

LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

ESQUEMA



AUTO PROTECCIÓN
dosurbanas

Nº 18

PLANO
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN. EDIFICIO ASEOS. PLANTA BAJA

IDENTIFICACIÓN
CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA Calle Periodista Federico Alba, 23 - 29620 Torremolinos (Málaga)

CARPETA DE PLANOS DE:
Planos de Evacuación y Zonificación

FECHA
JUNIO 2020

ESCALA
DIN A3 - 1/75

0 1 5 10 m

PROGRAMA DE TRÁNSITO

INFANTIL 5 AÑOS – 1º DE PRIMARIA

CEIP. CIUDAD PALMA DE MALLORCA

TORREMOLINOS (MÁLAGA)

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

PROGRAMA DE TRÁNSITO CURSO

CEIP Ciudad Palma de Mallorca. INFANTIL - PRIMARIA

REUNIÓN TUTORES DE LAS DOS ETAPAS		
Reunión: 1er Trimestre		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Dirección. • Jefatura de Estudios. • Orientadora. • Equipo de orientación. • Profesorado de 5 años y 1. Especialista en PT y/o AL.	• Actualizar la documentación a introducir en el Plan de Centro de ambas etapas educativas referente al Programa de Tránsito. • Definir el calendario de tránsito. • Primer intercambio de información acerca del alumnado de 5 años.	• Revisión de la documentación a introducir en el Plan de Centro de ambos centros educativos referente al Programa de Tránsito. • Planificación Programa de Tránsito. • Aprobación del calendario de reuniones. • Información del alumnado, con especial atención al que presenta NEAE.
REUNIONES DE COORDINACIÓN CURRICULAR		
Reunión: 3er Trimestre		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Dirección. • Jefatura de Estudios. • Orientadora de referencia del EOE en el centro. • Profesorado especialista en PT y/o AL.	• Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a la convivencia. • Información de sospechas de casos de absentismo. • Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las dos etapas, prestando especial atención a la incorporación del primer trimestre de 1º de primaria.	• Revisión de los problemas de convivencia más usuales y las estrategias utilizadas para resolverlos. • Seguimiento casos de absentismo. • Intercambio de información para diseño de estrategias dentro del aula. • Intercambio de buenas prácticas. • Intercambio de pruebas, recursos, materiales. • Selección coordinada de material curricular. • Intercambio de información sobre Planes y Programas.

Reunión: 1ª SEMANA SEPTIEMBRE		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Tutoras de 5 años • Tutores de 1º PR. (Curso 2025.2026)	• Transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado.	• Traspaso de información acerca del alumnado de 5 años. • Traspaso de información acerca del alumnado con NEAE. • Seguimiento del posible alumnado absentista. • Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en la etapa de infantil.
REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS		
Reunión: MES DE SEPTIEMBRE		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Dirección. • Jefatura de Estudios. • Orientadora de referencia del EOE en el centro. • Profesorado especialista en PT y/o AL.	• Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y la organización y funcionamiento en la etapa de primaria y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado. • Informar de los mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad. • Informar de aspectos generales del centro: Normas de convivencia, Programas educativos, actividades complementarias y extraescolares, etc. • Nombrar un/a delegado/a de padres/madres.	• Reunión informativa en CEIP. • Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del centro. • Traslado de información sobre las características de la nueva etapa educativa. • Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, mecanismos de evaluación y todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en la etapa de primaria. • Votación para la elección de un/a delegado/a de padres/madres.

COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO		
1er día de curso		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Alumnado de 5 años y 1º. • Tutores de 5 años y primero. • Equipo directivo • Equipo de Orientación.	• Recepción por parte de las maestras de 5 años en las filas de 1º a su antiguo alumnado. • Presentar la distribución de aulas al alumnado de 1º EP para minimizar la ansiedad ante el cambio de etapa. • Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento de la etapa de primaria. • Presentar al Equipo directivo del colegio que les dará la bienvenida a la etapa de primaria • Informar de las características de la etapa de primaria, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad. • Informar de aspectos generales del centro: Normas de convivencia, Programas educativos, actividades complementarias y extraescolares, etc.	• Las tutoras de 1º estarán acompañadas por las de 5 años del curso anterior, para recibir al alumnado. • Visita del alumnado de 1º de EP a las aulas: información sobre la organización y funcionamiento de la etapa de primaria, recorrido por las instalaciones del centro. • Recepción del alumnado. • Presentación del Equipo directivo. • Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, mecanismos de evaluación y todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda en el proceso de adaptación a la etapa de primaria.

1º DE PRIMARIA

REUNIONES FAMILIAS

- ***UN REPRESENTANTE POR FAMILIA.***
- ***NO SE PERMITE LA ASISTENCIA CON NIÑOS***

Gracias por su colaboración.
Atentamente.
El equipo directivo.

¡BIENVENIDOS!
¡GRACIAS!

REUNIÓN 1º DE PRIMARIA

PRIMER TURNO

Martes, .. de septiembre a las 10:00

AULA DE TUTORÍA

- ***UN REPRESENTANTE POR FAMILIA.***

Convocatoria: El/la tutor/a se pondrá en contacto con las familias

¡BIENVENIDOS!
¡GRACIAS!

PROGRAMA DE TRÁNSITO

CEIP. CIUDAD PALMA DE MALLORCA
IES COSTA DEL SOL

TORREMOLINOS (MÁLAGA)

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

IES COSTA DEL SOL
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

2026 - 2027

PROGRAMA DE TRÁNSITO CURSO 2026-2027

CEIP Palma de Mallorca - IES Costa del Sol

REUNIÓN JEFATURAS DE ESTUDIO IES/CEIP		
1ª Reunión: NOVIEMBRE 2026		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Dirección de ambos centros educativos • Jefatura de Estudios de ambos centros educativos. • Orientadora de referencia del EOE en el centro y orientadora del Departamento de Orientación del IES • Profesorado especialista en PT y/o AL de ambos centros educativos.	• Evaluar el Programa de Tránsito del curso pasado. • Actualizar la documentación a introducir en el Plan de Centro de ambos centros educativos referente al Programa de Tránsito. • Definir el calendario de tránsito. • Intercambiar información acerca del alumnado de ambos centros.	• Autoevaluación del Programa de Tránsito del curso anterior. • Revisión de la documentación a introducir en el Plan de Centro de ambos centros educativos referente al Programa de Tránsito. • Planificación Programa de Tránsito del curso 2026/27. • Aprobación del calendario de reuniones. • Traslado de expedientes de los/as alumnos/as que pasan a Educación Secundaria y de información relevante para los/las tutores/as de Secundaria. • Seguimiento del alumnado que ya ha hecho el tránsito, con especial atención al que presenta NEAE.
Reuniones de coordinación curricular		
1ª Reunión: FEBRERO 2027		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Tutores de 6º EP • Dirección de ambos centros educativos • Jefatura de Estudios de ambos centros educativos. • Orientadora de referencia del EOE en el centro y orientadora del Departamento de Orientación del IES • Jefaturas departamentos	• Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de Convivencia de ambos centros. • Establecer coordinación para la Mediación en ambos centros educativos.	• Revisión de los problemas de convivencia más usuales y las estrategias utilizadas para resolverlos. • Seguimiento casos de absentismo. • Coordinación grupo de alumnos/as mediadores de ambos centros educativos.

Lengua, Matemáticas e Inglés del IES. • Educador social EOE		
2ª Reunión: ABRIL 2027		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Tutores de 6º EP. • Dirección de ambos centros educativos. • Jefatura de Estudios de ambos centros educativos. • Orientadora de referencia del EOE en el centro y orientadora del Departamento de Orientación del IES • Jefaturas departamentos Lengua, Matemáticas e Inglés del IES.	• Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las materias de Lengua castellana y literatura, Inglés y Matemáticas de 6º de EP y 1º ESO.	• Intercambio de información para diseño de las pruebas finales de 6º EP e iniciales de Secundaria. • Intercambio de pruebas, recursos, materiales. • Selección coordinada de material curricular. • Intercambio de información sobre Planes y Programas.
Reuniones de coordinación de la acción tutorial y las medidas de atención a la diversidad		
1ª Reunión: FEBRERO 2027		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Profesorado de 6º EP. • Profesorado del IES. • Jefatura de Estudios IES. • Jefatura de Estudios CEIP.	• Participar conjuntamente en un intercambio de Buenas prácticas.	• Actividad conjunta de Talleres Erasmus del IES y Radio del CEIP.
2ª Reunión: MAYO 2027		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Tutores de 6º EP.	• Transmitir información sobre	• Traspaso de información acerca

• .Dirección de ambos centros educativos. • Jefatura de Estudios de ambos centros educativos. • Orientadora de referencia del EOE en el centro y orientadora del Departamento de Orientación del IES	las características y necesidades del alumnado.	del alumnado de 6º EP. • Traspaso de información acerca del alumnado con NEAE. • Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de EP. • Seguimiento del alumnado absentista en EP. • Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en EP.

Reuniones de coordinación del proceso de acogida a las familias

1ª Reunión: MAYO 2027

Agentes	Objetivos	Actuaciones
• Familias del alumnado de 6º EP. • Tutores de 6º EP. • Dirección de ambos centros educativos. • Jefatura de Estudios de ambos centros educativos. • Orientadora de referencia del EOE en el centro y orientadora del Departamento de Orientación del IES	• Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y la organización y funcionamiento del instituto y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.	• Reunión informativa en CEIP. • Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del instituto. • Traslado de información sobre las características de la nueva etapa educativa.

2ª Reunión: OCTUBRE 2027

Agentes	Objetivos	Actuaciones
• Familias del alumnado de 1º ESO. • Equipo directivo IES. • Tutores/as 1º ESO. • Departamento de Orientación.	• Informar de las características de 1º ESO, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad. • Informar de aspectos generales del centro: Normas de convivencia, Programas educativos, actividades complementarias y	• Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, mecanismos de evaluación y todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES.

	extraescolares, etc. • Nombrar un/a delegado/a de padres/madres.	• Votación para la elección de un/a delegado/a de padres/madres.

Reuniones de coordinación del proceso de acogida del alumnado		
1ª Reunión: MAYO 2027		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Alumnado de 6º de EP. • Tutores de 6º de EP. • Profesorado del IES. • Equipo directivo de ambos centros educativos. • Orientadoras de referencia del EOE en el centro y orientadora del Departamento de Orientación del IES	• Presentar el IES al alumnado de 6º EP para minimizar la ansiedad ante el cambio de centro. • Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento del IES. • Dar a conocer la Semana Intercultural de IES.	• Visita del alumnado de 6º de EP al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES, recorrido por las instalaciones del centro, intercambios de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO. • Asistir a algunas de las actividades de la Semana Intercultural del IES.
2ª Reunión: SEPTIEMBRE 2027		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
• Alumnado 1º ESO. • Equipo directivo IES. • Tutores/as 1º ESO.	• Presentar al Equipo directivo del IES que les dará la bienvenida. • Informar de las características de 1º ESO, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad. • Informar de aspectos generales del centro: Normas de convivencia, Programas educativos, actividades complementarias y extraescolares, etc.	• Recepción del alumnado. • Presentación del Equipo directivo. • Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, mecanismos de evaluación y todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda a las familias en el proceso de adaptación al IES.

PLAN DE IMPULSO AL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA DE TORREMOLINOS

PLAN DE IMPULSO AL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

"CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA"

"Las matemáticas constituyen uno de los mayores logros culturales e intelectuales de la humanidad"

Índice

1. Justificación y contextualización
2. Marco normativo de referencia
3. Finalidades y objetivos
4. Organización y coordinación
5. Metodología común
6. Educación Infantil
7. Primer ciclo de Educación Primaria
8. Segundo ciclo de Educación Primaria
9. Tercer ciclo de Educación Primaria
10. Inclusión y atención a la diversidad
11. Recursos y proyectos de centro
12. Evaluación, seguimiento y mejora
13. Temporalización
14. Anexos operativos

1. Justificación y contextualización

El presente documento actualiza el plan del centro de 20 páginas. Conserva sus cinco ámbitos de trabajo, resolución de problemas, metodología manipulativa, sentido numérico, operaciones y cálculo mental y su secuencia por etapas y ciclos. La mejora prioritaria es enseñar a interpretar situaciones, representar datos, justificar procedimientos y comprobar la plausibilidad de los resultados, con tareas significativas y accesibles.

Se integra en el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas y el Plan de Mejora 2026–2027. El contexto de compensación educativa y la diversidad cultural y lingüística del alumnado requieren tareas graduadas, apoyos visuales y oportunidades sistemáticas de expresión matemática.

2. Marco normativo de referencia

Referencias curriculares de trabajo: Ley Orgánica 2/2006, modificada por Ley Orgánica 3/2020; Real Decreto 95/2022 (Infantil) y Real Decreto 157/2022 (Primaria); Decreto 100/2023 y Decreto 101/2023 de Andalucía; Órdenes de 30 de mayo de 2023 de desarrollo curricular de Infantil y Primaria. Se tendrá en cuenta la regulación e instrucciones específicas del Plan de Impulso al Razonamiento Matemático que estén vigentes durante 2026–2027, previa comprobación por el centro.

La concreción curricular se realizará mediante competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos de cada etapa, sin sustituirlos por indicadores propios del plan.

3. Finalidades y objetivos

- Comprender, representar y resolver problemas cotidianos con estrategias diversas.
- Explicar oralmente, gráficamente y por escrito el proceso seguido; comparar soluciones.
- Desarrollar sentido numérico, cálculo flexible, estimación y comprobación.
- Potenciar razonamiento espacial, medida, patrones, datos y pensamiento computacional.
- Favorecer la perseverancia, la colaboración, la confianza y una relación positiva con las matemáticas.
- Reducir barreras lingüísticas, cognitivas y de acceso, garantizando participación de todo el alumnado.

4. Organización y coordinación

En Educación Primaria se propone mantener la organización recogida en el plan de origen: tres sesiones semanales de 30 minutos, dentro del área de Matemáticas, sin crear un área paralela. Esta distribución deberá ajustarse a las instrucciones autonómicas aplicables y a los horarios aprobados. En Infantil se integrará en rutinas, rincones, juego y situaciones de aprendizaje, con tiempos flexibles.

Sesión	Foco principal	Evidencia breve
A · Comprender	Problema contextualizado; lectura, datos, representación	Dibujo, esquema o reformulación
B · Investigar	Manipulación, estrategias alternativas, diálogo	Registro de procedimiento
C · Comunicar	Justificación, contraste, verificación y transferencia	Explicación oral o ticket de salida

Coordinación: tutores y especialistas aplican las actuaciones; coordinaciones de ciclo acuerdan progresiones; ETCP revisa coherencia, indicadores y ajustes; orientación y PT/AL asesoran sobre accesibilidad; equipo directivo facilita recursos y seguimiento.

5. Metodología común

- Secuencia común: comprender → planificar → representar/manipular → resolver → explicar → comprobar → generalizar.
- Pasar de lo concreto a lo pictórico y después a lo simbólico, con retornos cuando sean necesarios.
- Proponer problemas abiertos, estimaciones, errores razonados, distintas soluciones y preguntas formuladas por el alumnado.
- Alternar trabajo individual, parejas y pequeños grupos; usar conversación matemática estructurada.
- Trabajar el vocabulario matemático en contextos reales y evitar identificar rapidez con competencia.
- Utilizar tecnología como apoyo a la exploración y a la retroalimentación, nunca como sustituto del razonamiento.

6. Educación Infantil

Se mantienen los tres ejes del documento original: conteo; transformaciones numéricas; sentido y estructura del número. Se amplían mediante clasificación, patrones, formas, orientación espacial, magnitudes y resolución de situaciones reales. La progresión es orientativa y flexible, sin imponer un techo uniforme por edad.

Edad	Propuestas de aprendizaje	Evidencias observables
3 años	Clasificar, emparejar, comparar, contar en juego, reconocer pequeñas cantidades	Agrupa, verbaliza más/menos, establece correspondencias
4 años	Series, subitización, orden, juntar/quitar con objetos, recorridos	Representa cambios y explica elecciones
5 años	Descomposición intuitiva, estimación, reparto, medida no convencional y problemas orales	Propone soluciones, contrasta cantidades y justifica

Situaciones sugeridas: repartir materiales del aula, organizar una tienda, comparar construcciones, medir con pasos, planificar recorridos y explorar patrones del patio o huerto.

7. Primer ciclo de Educación Primaria

- Sentido numérico y sistema decimal con decenas, recta numérica, dados, regletas y material base diez.
- Problemas de cambio, combinación y comparación, representados mediante dibujos, objetos y esquemas.
- Cálculo mental basado en descomposición, dobles, complementos y estimación.
- Patrones, orientación, geometría cotidiana, medidas no convencionales y lectura de tablas sencillas.

Ejemplo: organizar los libros de dos estantes; estimar el total, contar con agrupamientos, representar dos estrategias y comprobar la respuesta.

8. Segundo ciclo de Educación Primaria

- Problemas de varias etapas; seleccionar datos pertinentes y formular preguntas.
- Multiplicación y división como estructuras de agrupamiento, reparto, comparación y proporcionalidad inicial.
- Fracciones en modelos concretos, magnitudes, perímetro y área mediante medición real.
- Representar e interpretar tablas y gráficos; argumentar la razonabilidad del resultado.

Ejemplo: diseñar un huerto escolar a escala sencilla, calcular perímetros, repartir parcelas y presentar distintas soluciones justificadas.

9. Tercer ciclo de Educación Primaria

- Problemas multietapa con fracciones, decimales, porcentajes y proporcionalidad contextualizada.
- Estrategias de cálculo flexible, estimación, orden de magnitud y revisión crítica.
- Interpretación de datos, gráficos y situaciones de incertidumbre apropiadas a la edad.
- Geometría, escala, medida, patrones y pensamiento algebraico inicial.
- Preparación del tránsito a Secundaria: autonomía, comunicación matemática y explicación del error.

Ejemplo: elaborar un presupuesto para una actividad escolar; comparar opciones, justificar decisiones y representar costes en tablas y gráficos.

10. Inclusión y atención a la diversidad

- Diseño universal: consignas breves, lectura apoyada, pictogramas, material concreto y varias formas de respuesta.
- Apoyos lingüísticos y vocabulario visual para alumnado con distintas lenguas familiares.
- Andamiaje graduado, más tiempo cuando proceda, trabajo cooperativo y evaluación flexible.
- Enriquecimiento mediante problemas abiertos y retos de generalización, sin adelantar mecánicamente contenidos.
- Coordinación con orientación y equipos de apoyo, según medidas individualizadas vigentes.

11. Recursos y proyectos de centro

Material base diez, regletas, ábacos, dados, tarjetas, bloques geométricos, cintas métricas, balanzas, relojes, tangram, geoplano, calculadoras y pizarras. Recursos digitales seleccionados por idoneidad, accesibilidad y protección de datos. Aprovechamiento del huerto, robótica, biblioteca, aula científica y RadioPalma para comunicar problemas y descubrimientos.

Se conservarán y revisarán los enlaces al repositorio de recursos de la Consejería incluidos en el plan original; su disponibilidad deberá comprobarse antes de difundirlos.

12. Evaluación, seguimiento y mejora

La evaluación del alumnado se ajustará a los criterios curriculares y será continua, formativa e inclusiva. El plan se valorará mediante evidencias de implementación y progreso, sin reducir el razonamiento a la velocidad de cálculo.

Indicador de seguimiento	Instrumento	Revisión
Sesiones planificadas y realizadas	Registro de aula	Mensual
Alumnado que representa y explica estrategias	Rúbrica común y muestras de trabajo	Trimestral
Evolución en comprensión y resolución de problemas	Tareas comparables inicial/final	Trimestral
Uso de materiales y accesibilidad	Actas de ciclo / observación	Trimestral
Acuerdos y mejoras implementadas	Actas ETCP / memoria	Final de curso

Los valores iniciales y metas cuantitativas se fijarán tras la evaluación diagnóstica del primer trimestre. No se atribuyen al centro resultados ni porcentajes no comprobados.

13. Temporalización

Periodo	Actuaciones
Septiembre–octubre	Diagnóstico, acuerdos de ciclo, inventario, selección de tareas y rúbrica
Noviembre–diciembre	Implantación y primera revisión; ajuste de apoyos
Enero–marzo	Profundización, intercambio de buenas prácticas y seguimiento
Abril–junio	Tareas finales comparables, evaluación del plan y propuestas para 2027–2028

14. Anexos operativos

Anexo I. Plantilla de sesión de razonamiento

Campo	Registro
Nivel / fecha / área	
Situación o problema	
Competencias y criterios curriculares	
Materiales y apoyos	
Estrategias previstas	
Explicación y comprobación	
Observaciones y ajustes	

Anexo II. Rúbrica breve orientativa

Dimensión	Inicial	En desarrollo	Consolidado
Comprensión	Necesita apoyo para interpretar	Identifica parte de los datos	Explica situación y objetivo
Representación	Requiere modelo	Representa con apoyo	Elige representación adecuada
Estrategia	Ensaya sin plan claro	Aplica estrategia guiada	Selecciona y adapta estrategia
Argumentación	No explica aún	Explica parcialmente	Justifica y comprueba

Anexo III. Acta de seguimiento trimestral

Aspecto	Acuerdos / evidencias
Fortalezas observadas	
Dificultades detectadas	
Medidas de inclusión	
Cambios para el trimestre siguiente	
Responsables y fecha de revisión	

RECURSOS

RECURSOS INFANTIL

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/plan-de-impulso-al-razonamiento-matematico/recursos-educativos?category=893509&category=894487&category=894489&category=894491

RECURSOS PRIMARIA

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/plan-de-impulso-al-razonamiento-matematico/recursos-educativos?category=893510&category=894520&category=894522&category=894511&category=894513&category=894515&category=894517

PLAN DE LECTURA

CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA DE TORREMOLINOS

ÍNDICE

1. Introducción y contextualización

2. Referentes normativos y documentos del centro

3. Objetivos generales y específicos

4. Organización del tiempo lector

5. Plan lector por etapas y ciclos

- Infantil (3-5 años)
- Primer ciclo (1.º-2.º)
- Segundo ciclo (3.º-4.º)
- Tercer ciclo (5.º-6.º)

6. Metodología y tipología textual

7. Itinerario lector del centro

8. Biblioteca escolar y bibliotecas de aula

9. Inclusión, accesibilidad y compensación educativa

10. Actividades, planes y participación

11. Evaluación del alumnado y del plan

12. Responsabilidades y calendario de implantación

13. Anexos operativos

- Anexo I. Ficha semanal de lectura
- Anexo II. Registro breve de observación
- Anexo III. Evaluación trimestral del plan

14. Conclusión

1. Introducción y contextualización

La lectura constituye una herramienta fundamental para aprender, participar, comunicarse, disfrutar y ejercer una ciudadanía crítica. Este plan articula actuaciones coordinadas en Educación Infantil y Primaria y vincula el fomento lector con la competencia en comunicación lingüística, el aprendizaje de todas las áreas, la biblioteca y las familias.

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca es un centro de Torremolinos con diversidad cultural y lingüística, escolarización de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y medidas de compensación educativa. El plan adopta un enfoque inclusivo y multinivel, con recursos accesibles y oportunidades lectoras equitativas.

2. Referentes normativos y documentos del centro

- Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).
- Real Decreto 157/2022, de ordenación y enseñanzas mínimas de Educación Primaria, y Real Decreto 95/2022, de Educación Infantil.
- Decreto 101/2023, de currículo de Educación Primaria en Andalucía, y Decreto 100/2023, de Educación Infantil.
- Órdenes de 30 de mayo de 2023 que desarrollan el currículo de Primaria e Infantil en Andalucía.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre el tratamiento de la lectura en Educación Primaria y ESO: referencia de partida, pendiente de comprobar su vigencia y posibles modificaciones para 2026-2027.
- Proyecto Educativo, programaciones didácticas, Plan de Mejora, Plan de Atención a la Diversidad, ROF y Plan de Trabajo de Biblioteca del centro.

Antes de la aprobación definitiva, la dirección y el ETCP comprobarán las instrucciones y resoluciones autonómicas aplicables al curso 2026-2027.

3. Objetivos generales y específicos

- Consolidar el gusto por leer y la autonomía en la elección de textos.
- Desarrollar precisión, fluidez, vocabulario y comprensión literal, inferencial, crítica y reflexiva.
- Garantizar una práctica lectora planificada, progresiva e interdisciplinar en toda Primaria.

- Potenciar oralidad, escucha, escritura, argumentación y comunicación multimodal.
- Facilitar el acceso a la lectura de todo el alumnado mediante apoyos y ajustes razonables.
- Desarrollar alfabetización informacional y digital: localizar, contrastar y citar fuentes de forma adecuada a la edad.
- Favorecer la cooperación entre profesorado, biblioteca, alumnado y familias.
- Promover el patrimonio cultural y literario andaluz y la diversidad de lenguas y culturas presentes en el centro.

4. Organización del tiempo lector

En Educación Primaria se programará un tiempo diario de lectura no inferior a 30 minutos, con actividades intencionales de comprensión y fluidez. Su distribución por áreas se recogerá en las programaciones y horarios de los equipos docentes; no se limitará a una lectura silenciosa descontextualizada. Se preservará la flexibilidad metodológica, con coordinación de ciclo y seguimiento del ETCP.

En Educación Infantil se desarrollarán experiencias diarias de lenguaje oral, narración, lectura compartida, conciencia fonológica y acercamiento funcional a la lengua escrita, adaptadas al desarrollo evolutivo, sin trasladar mecánicamente la organización temporal de Primaria.

Momento	Finalidad	Ejemplos
Antes	Activar conocimientos y anticipar	Portada, propósito, vocabulario, predicciones
Durante	Construir significado y supervisar	Lectura modelada, preguntas, inferencias, aclaraciones
Después	Integrar y comunicar	Resumen oral, debate, organizador gráfico, creación breve

5. Plan lector por etapas y ciclos

Infantil (3-5 años)

- Lectura dialógica y cuentos narrados diariamente; juegos de rimas, sílabas y discriminación auditiva.
- Biblioteca de aula con álbum ilustrado, cuentos de distintas culturas, pictogramas y libros manipulativos.
- Narración, dramatización, secuencias de imágenes y participación familiar.

Primer ciclo (1.º-2.º)

- Enseñanza explícita y sistemática de decodificación, conciencia fonémica cuando proceda, fluidez y comprensión.
- Lectura modelada, compartida y progresivamente autónoma; textos breves literarios y funcionales.
- Registro formativo de avances sin comparaciones públicas ni lectura cronometrada como fin en sí mismo.

Segundo ciclo (3.º-4.º)

- Lectura de narraciones, poesía, cómic, noticias, instrucciones, problemas y textos divulgativos.
- Enseñanza de estrategias: ideas principales, inferencias, resumen, vocabulario en contexto.
- Tertulias, recomendaciones, lectura cooperativa y búsqueda guiada de información.

Tercer ciclo (5.º-6.º)

- Lectura crítica de textos literarios, científicos, digitales y multimodales.
- Contraste de fuentes, identificación de hechos y opiniones, argumentación y debate.
- Proyectos documentales, reseñas, podcast literarios y actividades de tránsito a Secundaria.

6. Metodología y tipología textual

Se combinarán lectura en voz alta del docente, lectura compartida, lectura autónoma, conversación literaria, enseñanza explícita de estrategias, trabajo cooperativo y proyectos de investigación. La selección de textos atenderá al nivel de competencia lectora, intereses, calidad literaria, representatividad cultural y accesibilidad.

- Textos continuos: cuento, novela, poema, teatro, biografía, artículo y divulgación.
- Textos discontinuos: tablas, gráficos, carteles, horarios, mapas, infografías y formularios.
- Textos multimodales y digitales: webs educativas, audiolibros, vídeos subtitulados y guiones de radio.

- Matemáticas: comprensión de enunciados y argumentación; Ciencias: lectura de textos informativos; Educación Artística: biografías e instrucciones; lenguas extranjeras: textos graduados.

7. Itinerario lector del centro

Se conserva como base el repertorio por niveles del plan original (Infantil a 6.º), sujeto a revisión anual de disponibilidad, calidad, diversidad y adecuación. No se impone una única obra por grupo: se equilibrarán lecturas comunes y de libre elección, literatura y no ficción. El equipo de biblioteca mantendrá el inventario actualizado de lotes y propuestas.

Etapa o nivel	Títulos del plan original que pueden mantenerse como referencia
Infantil	La cebra Camila; ¿A qué sabe la Luna?; Los tres cerditos
1.º	Elmer; Comelibros
2.º	El secuestro de la bibliotecaria; Guillermo y el miedo
3.º	El superzorro; El lugar más bonito del mundo
4.º	Fray Perico y su borrico; La hormiga Miga se desmiga
5.º	Las brujas; La Ilíada contada a los niños
6.º	La Odisea contada a los niños; Clara Campoamor, la sufragista

La relación anterior es orientativa y no sustituye el inventario completo del documento de origen. Se incorporarán obras actuales, autores andaluces, poesía, teatro, divulgación científica, lecturas interculturales y materiales de lectura fácil cuando proceda. La selección definitiva se aprobará en coordinación de ciclo.

8. Biblioteca escolar y bibliotecas de aula

- Consolidar la biblioteca como centro de recursos para lectura, información y aprendizaje, coordinada con los ciclos.
- Mantener el préstamo digital y la consulta del catálogo mediante la plataforma realmente implantada en el centro; retirar referencias a migraciones ya superadas.
- Actualizar fondos, lotes lectores, señalización, rincones accesibles y materiales informativos y plurilingües.
- Programar visitas, formación de usuarios, recomendaciones del alumnado y exposiciones temáticas.
- Revisar anualmente normas de uso, préstamos, conservación y medidas ante pérdida o deterioro, con criterios educativos y proporcionados.

La designación nominal de la persona responsable y el equipo de apoyo, horarios, cupos de préstamo y calendario de devolución se concretarán cada septiembre en el Plan de Trabajo de Biblioteca y el ROF, evitando datos personales o instrucciones que puedan quedar desactualizados.

9. Inclusión, accesibilidad y compensación educative

- Aplicar diseño universal para el aprendizaje: variedad de formatos, elección de textos, apoyos visuales y diferentes modos de demostrar comprensión.
- Ofrecer lectura fácil, tipografías legibles, textos graduados, audiotextos, pictogramas, apoyos tecnológicos y tiempos ajustados cuando se precisen.
- Coordinar tutoría, PT, AL, orientación y profesorado de refuerzo en la detección y respuesta a barreras lectoras.
- Favorecer la acogida lingüística con glosarios visuales, parejas lectoras, mediación cultural y libros que reflejen las lenguas familiares.
- Planificar medidas específicas para alumnado del aula específica con materiales funcionales, sensoriales y comunicación aumentativa cuando corresponda.

10. Actividades, planes y participación

Periodo	Actuación orientativa	Responsables
1.er trimestre	Evaluación inicial, carnet lector, formación de usuarios, Día de la Lectura en Andalucía (16 diciembre)	Tutorías, biblioteca, ciclos
2.º trimestre	Tertulias, lectura en familia, RadioPalma: reseñas y lecturas dramatizadas	Equipos docentes y biblioteca
3.er trimestre	Día del Libro (23 abril), apadrinamiento lector, exposición de producciones, evaluación final	Ciclos, biblioteca, familias

El plan se coordinará con Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Creciendo en Salud, transformación digital, proyectos STEAM, actuaciones de compensación educativa y otras iniciativas efectivamente vigentes en el curso. No se incorpora como programa activo el antiguo Acompañamiento si no continúa en 2026-2027.

Las familias podrán participar mediante lectura compartida, préstamo, narración de historias, recomendaciones en distintas lenguas y colaboración en eventos. Se evitará que la falta de recursos o disponibilidad familiar suponga una desventaja para el alumnado.

11. Evaluación del alumnado y del plan

La evaluación será inicial, continua y final, con enfoque formativo. Se triangularán observación de aula, muestras de lectura y producción, tareas de comprensión, conversaciones y rúbricas; las pruebas estandarizadas, si se utilizan, serán una fuente complementaria y no el único criterio.

Indicador de seguimiento	Evidencia	Periodicidad
Aplicación de la lectura diaria en Primaria	Programaciones y registros docentes	Trimestral
Progreso en comprensión y fluidez	Instrumentos adaptados por ciclo	/ trimestral / final
Uso de biblioteca y préstamo	Datos del catálogo y registro de lotes	Trimestral
Participación en actividades lectoras	Actas y productos del alumnado	Trimestral
Accesibilidad y medidas de apoyo	Revisión de adaptaciones y barreras	Trimestral
Satisfacción y hábitos lectores	Encuestas breves a alumnado y profesorado	Final

El ETCP analizará los resultados por ciclos, propondrá ajustes y elevará las conclusiones a la Memoria de Autoevaluación y al Plan de Mejora. Los indicadores cuantitativos y sus metas se fijarán a partir de la evaluación inicial, evitando inventar líneas base.

12. Responsabilidades y calendario de implantación

- Equipo directivo: facilitar organización, recursos y coherencia documental.
- ETCP: coordinación pedagógica, seguimiento y propuestas de mejora.
- Coordinaciones de ciclo: concreción de lecturas, temporalización e instrumentos comunes.
- Tutorías y especialistas: aplicación de la lectura en las áreas y recogida de evidencias.
- Biblioteca: catálogo, préstamos, itinerario, formación de usuarios y dinamización.
- Orientación, PT y AL: asesoramiento para accesibilidad y apoyos.

Septiembre-octubre: aprobación de acuerdos, evaluación inicial y concreción de horarios. Noviembre-marzo: aplicación y revisiones trimestrales. Abril-junio: actividades de cierre, evaluación final y propuesta de mejoras para 2027-2028.

13. Anexos operativos

Anexo I. Ficha semanal de lectura

Día / área	Texto y soporte	Antes / durante / después	Evidencia
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			

Anexo II. Registro breve de observación

Alumno/a o grupo	Fortalezas	Barreras detectadas	Apoyos y próxima revisión

Anexo III. Evaluación trimestral del plan

Aspecto	Logros / datos	Dificultades	Acuerdo de mejora
Lectura diaria			
Comprensión y fluidez			
Biblioteca			
Inclusión			
Familias			

14. Conclusión

El Plan de Lectura 2026-2027 propone una práctica lectora común, flexible, inclusiva y evaluable. La coordinación entre aulas, biblioteca y familias permitirá consolidar hábitos lectores y mejorar el aprendizaje en todas las áreas. Su aplicación y revisión anual quedarán integradas en los procesos ordinarios de planificación y autoevaluación del centro.

ORGANIZACIÓN HORARIA DEL PRIMER CICLO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ANTES	DURANTE	DESPUÉS (EVIDENCIA)		
Rutina-destreza de pensamiento:	Lectura en voz alta por parte del maestro (sobre todopara 1º de Primaria).	Dedicar este tiempo a elaborar una evidenciade la lectura: libro, poesía, noticia, etc. Estrategias de pensamiento		Lectura de libre elección Tertulia dialógica
	En 2º lectura del propio alumnado.			
	Conciencia fonológica			

ORGANIZACIÓN PARA SEGUNDO Y TERCER CICLO

Se ofrecen distintas propuestas que se pueden combinar entre sí:

Propuesta 1

- Lectura común de un libro o texto (seleccionado con la participación del alumnado) durante, al menos, tres días a la semana en los que se combinan la lectura en voz alta y la lectura en voz baja.
- Lectura libre dos días a la semana.

Propuesta 2

- Lectura común de un libro o texto (seleccionado con la participación del alumnado) durante cuatro días a la semana. Dicho libro tendrá un tratamiento distinto cada día o sesión/es ya que se utilizará la estrategia metacognitiva: antes/durante/después.

ANTES: 1ª sesión. En este momento se pueden utilizar distintas estrategias de pensamiento que sirvan de ayuda en el alumnado para la construcción de la consciencia lectora, a saber: observar la portada del libro, establecer preguntas previas, ideas que surjan a priori, estipular preguntas estrella, etc. en una combinación de estrategias grupales e individuales.

DURANTE: 1, 2 o 3 sesiones. Se lleva a cabo la lectura en voz alta a lo largo de la semana, si bien, uno de los días se dedica en clase a lectura silenciosa con el fin de ofrecer la oportunidad de preparar, en clase, la tertulia literaria, en su caso, que se llevará a cabo al día siguiente.

El objetivo fundamental durante la lectura sea en voz alta o en silencio reside en poder intervenir en la comprensión del texto, en la implicación pragmática de los elementos comunicativos, en socializar con el hecho lector así como generar aprendizaje entre

pares mediante preguntas o aclaraciones en grupo. Para ello es necesario contar con una batería de preguntas eficientes y adecuadas que reorienten al alumnado en la toma de decisiones, en la adquisición de la consciencia y entendimiento en las distintas dimensiones de la comprensión lectora y en la propia entonación y recursos orales.

En este sentido, la lectura en voz alta se suma a todo el proceso anterior directamente y es por ello por lo que debiera entenderse como actividad que persigue objetivos del tipo:

- Identificar la acentuación correcta, reconocer los signos de puntuación y su funcionamiento (pausas en comas y puntos, cómo suena una interrogación o una exclamación, etc.).
- Reconocimiento de su propia voz a través de la entonación (aguda o grave, gutural, nasal, vibrante…) y la pronunciación de palabras, con la que se oriente, además, hacia un entendimiento adecuado de la modalidad lingüística andaluza.
- Fomento de la escucha a los demás tanto en los aspectos lingüísticos como en los contenidos de los textos.
- Ampliación de vocabulario y recursos léxico-semánticos cuando se produzcan aclaraciones a giros o palabras desconocidas.
- Uso del diccionario de aula.
- Ayuda a la autocorrección y la evaluación propia.
- Enriquecimiento de las capacidades lingüísticas y de las bases de la convención ortográfica así como de la construcción gramatical de la lengua.
- Desarrollo de la capacidad de expresarse en público hasta alcanzar el desempeño de establecer debates y diálogos en el aula.

DESPUÉS: última sesión (finalizado el libro o texto). Una vez finalizado el libro o texto, se realizará una actividad por parte del alumnado que evidencie el trabajo realizado en clase. Dichas evidencias pueden ser de carácter físico o digital, incluso en una combinación de las mismas. En este sentido, el uso de evidencias o producciones textuales del alumnado como un portafolio de lecturas es un ejemplo preciso para esta secuencia de trabajo. Además, se pueden utilizar estrategias de pensamiento adecuadas al contexto del grupo.

Por otro lado, la lectura de libre elección. A lo largo de la semana, se puede dejar una sesión de lectura de libre elección, es decir, cada alumno lee un libro o un texto de su interés personal. En todo caso, esta pauta no debería ser una actividad ajena a la programación de las clases, debiera estar inserta en el diseño de la propuesta didáctica ordinaria.

Propuesta 3

Repartir horas semanales en áreas y actividades que deben estar completamente regladas y no dejadas a “posibles” modificaciones.

Propuesta 4

Relacionadas con actividades complementarias, tareas, proyectos, efemérides que planifique el centro, etc.

PLANIFICACIÓN POR ÁREAS Y JORNADAS ESCOLARES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

PRIMER/SEGUNDO/TERCER TRIMESTRE								
PRIMER/SEGUNDO/TERCER CICLO								
		CONO	ED. ARTÍSTICA	ED. FÍSICA	LENGUA	INGLÉS	MATES	OTRAS ÁREAS
MULTI MODALIDAD	TEXTOS FUNCIONALES							
	TEXTOS DE DISTINTOS ÁMBITOS							
	TEXTOS ORALES: COMPRENSIÓN							
	TEXTOS ORALES: ORATORIA Y DEBATE							
	ITINERARIOS LECTORES							

MODELOS:

ORGANIZACIÓN _____ TRIMESTRE DE LA LECTURA (EJEMPLO)		
DÍA DE TRABAJO	**ASIGNATURA**	**TIPO DE TEXTO**
LUNES	**LENGUA** **INGLÉS** **PLÁSTICA**	• Noticiero de clase. • Lecturas de textos en inglés. • Actividades de comprensión oral y escrita en inglés. • Instrucciones. • Lectura sobre la vida y obra de artistas.
MARTES	**MATEMÁTICAS**	• Taller de resolución de problemas. Tratamiento de la información y razonamiento de textos. • Ampliar vocabulario matemático.
MIÉRCOLES	**LENGUA** **AT. EDU / RELIGIÓN**	• Lectura de libros (biblioteca de aula o libro que trae cada alumno de casa). • Uso de distintos tipos de textos: cuentos, poesías, adivinanzas… • Expresión oral y escrita. • Dramatizaciones de cuentos. • Lectura cooperativa (interpretación de personajes en voz alta). • Lecturas de la asignatura de Religión. • Lecturas relacionadas con las emociones y los valores a través de cuentos o fichas.
JUEVES	**LENGUA** **MÚSICA** **EDU FÍSICA**	• Lectura cooperativa (interpretación de personajes en voz alta). • Lecturas relacionadas con la música e instrumentos musicales. • Expresión corporal. • Lectura sobre la vida y obra de artistas (músicos, pintores…). • Juegos populares. • Textos deportivos. • Hábitos saludables. • Itinerario lector de la biblioteca.
VIERNES	**CONOCIMIENTO DEL MEDIO**	• Lectura y comprensión de los contenidos que se estén trabajando. • Actividades lectoras relacionadas con algunas Festividades (Hispanidad, Constitución,...).

HORARIO SEMANAL					
	LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
09:00 – 09:30	**LENGUA** Lectura 30 min.		**LENGUA** Lectura 30 min.		
09:30 – 10:00				**LENGUA** Lectura 30 min.	
10:00 – 10:30		**MATEMÁTICAS** Lectura 30 min.			
10:30 – 11:00				**MÚSICA** Lectura 15 min.	
11:00 – 11:30	**INGLÉS** Lectura 15 min.				
11:30 – 12:00					**CONO** Lectura 30 min.
12:00 – 12:30	**RECREO**				
12:30 – 13:00			**AT. EDU / RELIGIÓN** Lectura 30 min.		
13:00 – 13:30				**EDU FÍSICA** Lectura 15 min.	
13:30 – 14:00	**PLÁSTICA** Lectura 15 min.			**LENGUA** Lectura 30 min.	

ORGANIZACIÓN _____ TRIMESTRE DE LA LECTURA		
DÍA DE TRABAJO	**ASIGNATURA**	**TIPO DE TEXTO**
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

HORARIO SEMANAL					
	LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
09:00 – 09:30					
09:30 – 10:00					
10:00 – 10:30					
10:30 – 11:00					
11:00 – 11:30					
11:30 – 12:00					
12:00 – 12:30	**RECREO**				
12:30 – 13:00					
13:00 – 13:30					
13:30 – 14:00					

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Junta de Andalucía



Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

Denominación	C.E.I.P. Ciudad Palma de Mallorca
Cód. Centro	29006428
Localidad	Torremolinos
Provincia	Málaga

Fecha de última actualización: 2 de septiembre de 2024

Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

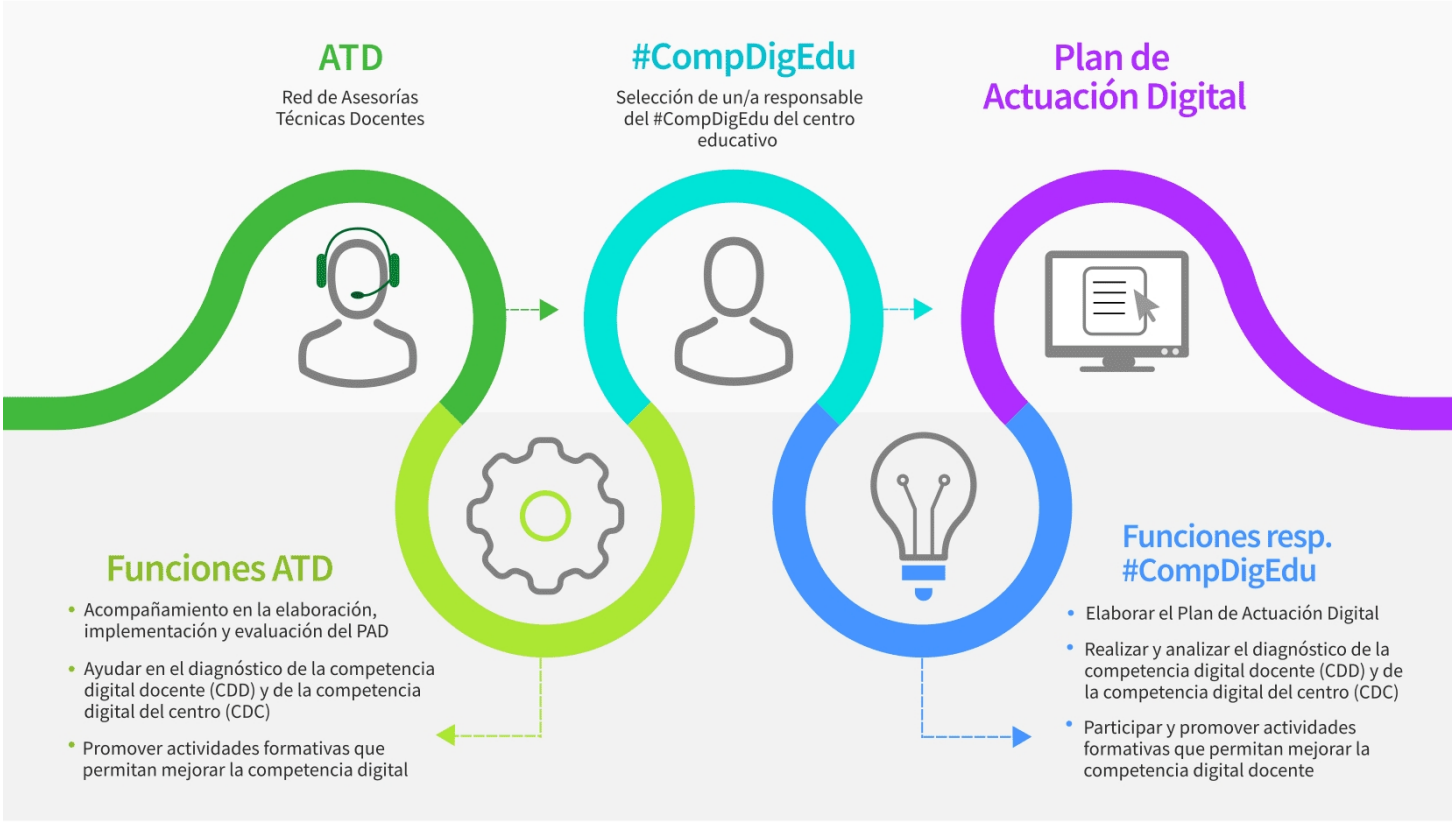
DEFINICIÓN: El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

OBJETIVOS: - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Gobierno de España · Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Junta de Andalucía

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2024/2025

CENTRO: C.E.I.P. Ciudad Palma de Mallorca (29006428)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Reciclaje del profesorado antiguo y enseñanza a los nuevos compañeros del funcionamiento de la la difusión interna del centro usando WhatsApp, correos corporativos, la aplicación Drive y el calendario de G-suite, así como la aplicación Google Classroom.

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Vídeos explicativos, presentaciones y documentos escritos.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Aplicación directa en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Evaluación de las tareas. Objeto

Observación directa.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [ ] Segundo trimestre
- [ ] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Se propone realizar un curso de formación para aprender a utilizar el cuaderno de Séneca como instrumento de tutoría a cargo del Centro de Profesorado de Málaga.

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Asistencia al curso de forma presencial y realización de las actividades propuestas

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Parte será presencial y otra parte será telemática

Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluarán las tareas por medio de actividades prácticas.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [ ] Equipo directivo
- [ ] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [x] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [ ] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [ ] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Visualización de programas fuera de la oferta de G suit

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Información de la oferta de programas que pueden ser útiles en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Mediante videos explicativos, presentaciones y documentos

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluación continua por observación

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [x] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Visualización de los programas ofertados por la plataforma g suit de Google

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [ ] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Banco de recursos con las aplicaciones seleccionadas y la explicación de su utilización

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Mediante enlaces , documentos o presentaciones.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluación continua

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

Implantación en el aula

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- [x] Primer trimestre
- [x] Segundo trimestre
- [x] Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo	Menos de 2 grupos	Entre 3 y 9 grupos	Entre 10 y 29 grupos	Más de 30 grupos
[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Croma

	Ninguno	Uno	Entre 2 y 3	Más de 3
En buen estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

Impresoras 3D

	Ninguna	Una	Entre 2 y 3	Más de 3
En buen estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

Kits de robótica

	Ninguno	Uno	Entre 2 y 5	Más de 5
En buen estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

Proyectores

	Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100
En buen estado (existentes)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

Pizarras digitales PDI/SDI

	Menos de 2	Entre 3 y 19	Entre 20 y 49 grupos	Entre 50 y 100 grupos	Más de 100
En buen estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
En mal estado (existentes)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

Chromebooks

	Menos de 20	Entre 20 y 49	Entre 50 y 100	Más de 100
En buen estado (existentes)	[ ]	[ ]	[x]	[ ]
En mal estado (existentes)	[x]	[ ]	[ ]	[ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	[ ]	[x]	[ ]	[ ]

Tabletas digitales (Tablets)							
En buen estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
En mal estado (existentes)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100	x	Más de 100	
Portátiles							
En buen estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	x
En mal estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	x	Entre 20 y 49		Entre 50 y 100		Más de 100	
PC sobremesa							
En buen estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	
En mal estado (existentes)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20		Entre 20 y 49	x	Entre 50 y 100		Más de 100	

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 29006428
Fecha Generación: 24/01/2025 11:59:47

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

Especial atención al alumnado de incorporación tardía y de origen extranjero

Documento de desarrollo del Proyecto Educativo, del Plan de Orientación y Acción Tutorial y del Plan de Atención a la Diversidad.

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

ÍNDICE

1. Justificación y ámbito de aplicación

2. Contextualización del centro

3. Objetivos

4. Principios y responsabilidades

5. Fases del protocolo de acogida

6. Adscripción al grupo y alumnado acompañante

7. Evaluación inicial lingüística y curricular

8. Organización de la respuesta educativa en el aula ordinaria

9. Apoyo lingüístico y coordinación con ATAL

10. Relación con las familias y participación

11. Educación intercultural y convivencia

12. Seguimiento, evaluación y mejora

13. Referencias normativas y coordinación documental

Anexo I. Lista de comprobación de acogida

Anexo II. Entrevista inicial a la familia

Anexo III. Registro de observación y evaluación inicial

Anexo IV. Seguimiento de la adaptación

Anexo V. Orientaciones para familias

Anexo VI. Propuesta de evaluación inicial de español

1. Justificación y ámbito de aplicación

La acogida constituye un proceso educativo integral, no un trámite de matrícula. Su finalidad es facilitar la pertenencia, el bienestar, la participación y el progreso escolar del alumnado que se incorpora al centro, prestando atención específica a quienes llegan de otros países, presentan barreras lingüísticas o han tenido una escolarización interrumpida.

Se conserva el principio central del plan 2019–2020: integrar al alumnado en la dinámica escolar y no únicamente en un aula. El protocolo implica al conjunto de la comunidad educativa, respeta la identidad cultural y lingüística y evita atribuir dificultades de aprendizaje exclusivamente al desconocimiento del español.

Este plan se aplica a toda nueva incorporación, con medidas reforzadas cuando existan necesidades lingüísticas, sociales, emocionales o de accesibilidad. Se coordina con el POAT, el Plan de Convivencia, el Plan de Atención a la Diversidad y el ROF 2026–2027.

2. Contextualización del centro

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca se organiza en dos recintos de Educación Infantil y Primaria y dispone de Aula Específica «Villa Ensueño». En el curso 2026–2027 atiende aproximadamente a 700 alumnos y alumnas, procedentes de 36 nacionalidades, distribuidos en 6 unidades de Infantil, 20 de Primaria y 1 Aula Específica. Estas cifras son orientativas y deberán contrastarse con Séneca.

El centro desarrolla medidas de compensación educativa en un contexto de especial atención socioeducativa (ZTS/ERACIS). Cuenta con servicios de aula matinal, comedor, transporte y actividades extraescolares, cuya información debe integrarse en la acogida de las familias.

3. Objetivos

- Garantizar una incorporación segura, respetuosa y progresiva, con sentimiento de pertenencia al centro.
- Facilitar a alumnado y familias información clara, accesible y comprensible sobre la organización escolar.
- Favorecer la adquisición del español como lengua de aprendizaje sin menoscabar el valor de las lenguas familiares.
- Detectar fortalezas, conocimientos previos y barreras lingüísticas, curriculares o socioemocionales.
- Evitar el aislamiento y promover la ayuda entre iguales y la convivencia intercultural.
- Coordinar tutorías, equipos docentes, orientación, Jefatura de Estudios y, cuando exista dotación, ATAL.
- Facilitar la participación de las familias y el acceso equitativo a los servicios y actividades.
- Revisar periódicamente las medidas adoptadas y su impacto en el bienestar y aprendizaje.

4. Principios y responsabilidades

Responsable	Funciones
Dirección y Secretaría	Recepción institucional, información administrativa, documentación y escolarización conforme al procedimiento vigente.
Jefatura de Estudios	Coordinación de adscripción, horarios, comunicación al equipo docente y seguimiento organizativo.
Tutoría	Entrevista, acogida en clase, evaluación inicial, plan de seguimiento y relación con la familia.
Equipo docente	Adaptación metodológica, observación y evaluación de progreso en las áreas.
Equipo de Orientación	Asesoramiento en barreras de aprendizaje, inclusión, necesidades específicas y coordinación externa.
Profesorado ATAL, si está asignado	Valoración y apoyo de competencia comunicativa en español, en coordinación con la tutoría.
Alumnado acompañante	Orientación informal, ayuda en rutinas y recreos, sin sustituir funciones de adultos.

5. Fases del protocolo de acogida

5.1. Antes de la incorporación: información y matrícula

- Ofrecer una bienvenida respetuosa y explicar el procedimiento de escolarización, sin imponer requisitos ajenos a la normativa.
- Entregar información sobre horarios, entradas y salidas, calendario, canales de comunicación, justificación de ausencias, servicios complementarios, ayudas y AMPA.
- Facilitar traducción, interpretación o materiales visuales cuando sea posible; comprobar que la familia comprende la información esencial.
- Recoger únicamente datos necesarios, conforme a la protección de datos y la normativa de escolarización.
- Concertar entrevista con tutoría y, si procede, orientación antes o al inicio de la asistencia.

5.2. Primer día: acogida en el centro

- Recibir al alumno o alumna y a su familia por una persona de referencia.
- Realizar recorrido breve por aula, aseos, patio, biblioteca, espacios comunes y puntos de entrada y salida.
- Explicar normas esenciales mediante apoyos visuales y lenguaje accesible.

- Presentar a la tutoría y a los compañeros de apoyo, evitando exposiciones públicas no deseadas.
- Comprobar necesidades de salud, accesibilidad o seguridad comunicadas por los cauces oficiales, sin difundir datos sensibles.

5.3. Primera semana y primer mes

- Organizar actividades de presentación y cooperación; explicar rutinas y materiales.
- Aplicar observación inicial flexible, sin convertir la acogida en una sucesión de exámenes.
- Mantener contacto con la familia y resolver dudas sobre comunicación, servicios y tareas.
- Acordar apoyos iniciales y revisarlos tras dos y cuatro semanas.

6. Adscripción al grupo y alumnado acompañante

La adscripción se realizará conforme a la normativa de escolarización y los criterios de organización del centro, atendiendo a edad, trayectoria educativa, necesidades de apoyo y equilibrio de grupos. No se utilizará la nacionalidad como criterio segregador.

La tutoría podrá proponer uno o dos alumnos o alumnas acompañantes, de forma voluntaria y rotatoria, durante las primeras semanas. Su función será mostrar espacios, explicar rutinas, favorecer la participación en juegos y comunicar a un adulto las dificultades observadas. No actuarán como intérpretes de información confidencial ni asumirán tareas de vigilancia o cuidado.

7. Evaluación inicial lingüística y curricular

La evaluación inicial será formativa, gradual y contextualizada. La tutoría, con asesoramiento del equipo docente y del profesorado de apoyo correspondiente, recogerá evidencias de competencias, experiencias previas y necesidades. Se permitirán demostraciones no verbales, manipulativas o en la lengua que domine el alumnado cuando sea posible.

Competencia lingüística

- Comprensión de instrucciones cotidianas y de mensajes orales.
- Expresión oral: necesidades básicas, interacción y narración.
- Lectura y escritura en español y, cuando sea posible, en lengua de escolarización previa.
- Vocabulario escolar, interacción social y lenguaje académico.

Competencia curricular

- Numeración, cálculo y resolución de problemas con materiales visuales.
- Lectura, escritura y comprensión, diferenciando conocimiento de contenido y dominio del español.
- Conocimientos previos en las demás áreas y hábitos de aprendizaje.
- Escolarización previa, intereses, fortalezas y bienestar emocional.

No se presumirá una necesidad educativa especial por el hecho de desconocer el castellano. Si se identifican indicios persistentes de NEAE se seguirá el procedimiento autonómico aplicable.

8. Organización de la respuesta educativa en el aula ordinaria

- Aplicar Diseño Universal para el Aprendizaje: apoyos visuales, modelado, tareas graduadas y distintas formas de participación.
- Mantener la máxima participación en las actividades comunes del grupo.
- Enseñar explícitamente vocabulario de aula, rutinas y consignas; utilizar glosarios visuales y parejas cooperativas.
- Permitir tiempos de respuesta, reformulación de instrucciones y apoyos lingüísticos.
- Evitar la reducción sistemática del currículo a fichas descontextualizadas.
- Valorar los aprendizajes con evidencias diversificadas, conforme a los criterios curriculares vigentes.
- Coordinar apoyos y programas de refuerzo cuando procedan, registrando objetivos y revisión.

9. Apoyo lingüístico y coordinación con ATAL

Cuando el centro disponga de profesorado de Aulas Temporales de Adaptación Lingüística (ATAL) u otros recursos de apoyo lingüístico, su intervención se planificará según la dotación y las instrucciones vigentes, con evaluación inicial y seguimiento coordinados con la tutoría.

El plan de 2019–2020 recogía una atención de tres o cuatro horas semanales y presencia de la especialista dos días. Estos datos eran circunstanciales y no se trasladan como horario confirmado para 2026–2027. La organización actual se fijará en la planificación anual según disponibilidad real.

10. Relación con las familias y participación

La entrevista inicial será una conversación respetuosa y práctica sobre trayectoria escolar, lenguas de comunicación, intereses, apoyos necesarios y expectativas. No se solicitarán datos personales o familiares que no sean pertinentes para la educación y protección del menor.

- Explicar tutorías, iPasen/Pasen y canales oficiales de comunicación.
- Informar sobre comedor, aula matinal, transporte, actividades extraescolares y ayudas que correspondan.
- Ofrecer materiales claros o traducidos y comprobar su comprensión.
- Facilitar participación en reuniones, AMPA y actividades del centro.
- Acordar estrategias de lectura, conversación y estudio sin desvalorizar la lengua familiar.

11. Educación intercultural y convivencia

Se mantendrán actividades interculturales que visibilicen la pluralidad del centro sin reducir las culturas a gastronomía o folclore. Se propondrán lecturas plurilingües, mapas de lenguas, relatos familiares voluntarios, proyectos cooperativos, juegos del mundo y exposiciones con enfoque respetuoso.

Las actividades de celebración de la diversidad tendrán carácter inclusivo y voluntario. Se evitarán estereotipos y se atenderá a alergias, convicciones y necesidades de accesibilidad.

Cualquier indicio de discriminación, xenofobia o acoso se abordará mediante el Plan de Convivencia y los protocolos oficiales aplicables.

12. Seguimiento, evaluación y mejora

Momento	Actuaciones	Evidencia
Primera semana	Acogida y detección de necesidades inmediatas	Lista de comprobación y observación
Semanas 2–4	Valoración lingüística, curricular y socioemocional	Registro inicial y acuerdos
Primer trimestre	Revisión de apoyos, participación y relación familiar	Acta breve de seguimiento
Cada trimestre	Progreso, asistencia, bienestar y ajustes	Registro tutorial
Fin de curso	Evaluación de eficacia y propuestas de mejora	Memoria de autoevaluación

Indicadores sugeridos: proporción de incorporaciones con entrevista realizada; tiempo hasta primera medida de apoyo; participación en actividades ordinarias; progresión comunicativa y curricular; asistencia; satisfacción de familias y alumnado. Se analizarán sin publicar datos personales.

13. Referencias normativas y coordinación documental

El plan se interpretará conforme a la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020; la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía; el Decreto 328/2010; los Decretos 100/2023 y 101/2023 y las Órdenes de 30 de mayo de 2023 de Infantil y Primaria, así como las disposiciones vigentes de escolarización, atención a las diferencias individuales, interculturalidad, protección de datos y convivencia.

Las instrucciones anuales de escolarización, ATAL y programas de apoyo deben verificarse antes de aprobar la versión definitiva. Este documento sustituye las referencias operativas obsoletas del curso 2019–2020 y se coordina con el Plan de Centro 2026–2027.

ANEXOS · MODELOS EDITABLES

Anexo I. Lista de comprobación de acogida

Comprobación	Fecha / responsable
Información de matrícula y horario entregada	
Canales de comunicación explicados	
Servicios complementarios informados	
Entrevista inicial realizada	
Recorrido por el centro	
Tutoría y grupo presentados	
Compañero/a acompañante asignado si procede	
Evaluación inicial planificada	
Apoyos acordados	
Revisión a las dos y cuatro semanas	

Anexo II. Entrevista inicial a la familia

Aspecto	Información / observaciones
Fecha · tutoría · grupo	
Lenguas que comprende y utiliza	
Lengua preferente para comunicarse con la familia	
Escolarización anterior y documentos disponibles	
Fortalezas, intereses y actividades preferidas	
Necesidades de accesibilidad o apoyos relevantes	
Información de servicios y canales facilitada	
Dudas de la familia y acuerdos	
Fecha del próximo contacto	

Anexo III. Registro de observación y evaluación inicial

Dimensión	Observación inicial / apoyos
Comprensión oral en español	
Expresión oral en español	
Lectura y escritura	
Matemáticas: numeración y cálculo	
Matemáticas: razonamiento y problemas	
Interacción y participación	
Autonomía en rutinas escolares	
Fortalezas e intereses	
Medidas generales propuestas	
Profesionales y fecha de revisión	

Anexo IV. Seguimiento de la adaptación

Momento	Bienestar y participación	Progreso y acuerdos
2 semanas		
4 semanas		
Fin del trimestre		

Anexo V. Orientaciones para familias

- Conversen diariamente con su hijo o hija en la lengua o lenguas que mejor dominen; mantener la lengua familiar favorece la comunicación y la identidad.
- Compartan lecturas, juegos, experiencias cotidianas y conversaciones sobre el colegio.
- Favorezcan el contacto con compañeros y actividades culturales o deportivas de su interés.
- Consulten con la tutoría cualquier duda sobre horarios, tareas, asistencia o servicios.
- Utilicen los canales oficiales del centro y soliciten ayuda para comprender las comunicaciones.
- Eviten comparar su ritmo de aprendizaje del español con el de otros niños y niñas: cada proceso es diferente.

Anexo VI. Propuesta de evaluación inicial de español

Propuesta flexible, no prueba diagnóstica única. Adaptar a edad, escolarización previa y nivel lingüístico.

Actividad	Consigna / observación
Presentación oral	¿Cómo te llamas? ¿Qué te gusta hacer? Se

	admite respuesta gestual o visual.
Comprensión	Señala: puerta, libro, lápiz; sigue una instrucción sencilla y después una doble.
Vocabulario	Nombra o señala objetos escolares, acciones y lugares cotidianos.
Lectura	Lee palabras frecuentes y, si procede, un texto breve adecuado a la edad.
Escritura	Escribe nombre, palabras conocidas, frases o relato breve según nivel.
Interacción	Participa en un juego de turnos o conversación guiada.
Observación final	Registrar apoyos útiles, competencias demostradas y próximos pasos.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Documento de desarrollo del Plan de Centro

COLEGIO
CIUDAD PALMA
DE MALLORCA
TORREMOLINOS

ÍNDICE

1. Justificación y diagnóstico

2. Objetivos de comunicación interna y externa

3. Destinatarios y accesibilidad

4. Canales oficiales y criterios de utilización

5. Contenidos y normas de comunicación

6. Actuaciones de comunicación interna

7. Actuaciones de comunicación externa

8. Responsables y recursos

9. Calendario de implantación 2026-2027

10. Comunicación en situaciones sensibles y crisis

11. Privacidad, seguridad y uso responsable de la tecnología

12. Seguimiento, indicadores y evaluación

13. Coordinación con el Plan de Centro

Anexo I. Matriz de canales

Anexo II. Plantilla de comunicado a familias

Anexo III. Plantilla de circular interna

Anexo IV. Lista de comprobación para publicaciones

Anexo V. Registro de incidencias de comunicación

Anexo VI. Encuesta breve de valoración

1. Justificación y diagnóstico

El Plan de Comunicación establece cómo circula la información, cómo se toman y trasladan los acuerdos y cómo se facilita la participación de toda la comunidad educativa. Se concibe como un instrumento de transparencia, coordinación, inclusión y mejora del servicio público educativo, no como una estrategia comercial.

El documento de partida ya identificaba como pilares el manual de bienvenida, Google Drive, Google Calendar, WhatsApp, tablones y circulares, así como la web, Séneca/PASEN, publicaciones digitales y redes sociales. También incluía una distribución de responsables y ejemplos de materiales del centro. Esta actualización conserva esa arquitectura, diferencia canales oficiales y auxiliares e incorpora procedimientos verificables.

El CEIP Ciudad Palma de Mallorca escolariza alumnado de Infantil, Primaria y Aula Específica en dos recintos, con diversidad cultural y lingüística, servicios complementarios y una organización docente amplia. Ello exige información clara, coherente, accesible, oportuna y trazable. Las cifras, responsables nominales y servicios se actualizarán en la concreción anual.

2. Objetivos de comunicación interna y externa

Comunicación interna

- Asegurar que los acuerdos y las instrucciones llegan a quienes deben ejecutarlos.
- Favorecer la coordinación entre Equipo Directivo, ETCP, ciclos, tutorías, orientación, especialistas y personal no docente.
- Evitar duplicidades, rumores y sobrecarga de mensajes mediante un repositorio y calendario comunes.
- Promover una cultura de escucha, participación, colaboración y rendición de cuentas.

Comunicación externa

- Garantizar a las familias información comprensible sobre escolarización, evaluación, convivencia, actividades y servicios.
- Reforzar el uso de iPasen/Pasen y otros medios oficiales con atención a la brecha digital.
- Visibilizar proyectos y buenas prácticas sin comprometer los derechos del alumnado.
- Establecer relaciones ordenadas con AMPA, Ayuntamiento, servicios sociales, IES de referencia y entidades colaboradoras.

3. Destinatarios y accesibilidad

Destinatarios	Necesidades principales	Adaptaciones
Profesorado y orientación	Acuerdos, calendario, protocolos, coordinación	Resumen ejecutivo, Drive estructurado y actas
PAS y personal de servicios	Instrucciones de funcionamiento y seguridad	Información estrictamente necesaria según funciones
Familias y representantes	Trámites, tutorías,	Lenguaje claro, canales

legales	seguimiento, incidencias	oficiales y apoyo presencial
Alumnado	Normas, actividades, participación y bienestar	Lenguaje adaptado a edad, pictogramas y tutoría
AMPA, instituciones y entidades	Colaboración, convocatorias y actividades	Interlocutor definido y comunicaciones formales

Se facilitará la comprensión a familias con barreras lingüísticas, discapacidad o dificultades de acceso digital. Se emplearán, cuando resulte posible, versiones en lenguaje claro, traducción supervisada, apoyos visuales y atención presencial. Las traducciones automáticas deberán revisarse cuando afecten a derechos, plazos o seguridad.

4. Canales oficiales y criterios de utilización

Canal	Uso prioritario	Límite o cautela
Séneca / iSéneca	Gestión administrativa, comunicaciones profesionales y procedimientos habilitados	Respetar permisos y perfiles de acceso
Pasen / iPasen	Comunicaciones individualizadas y generales con familias, seguimiento académico	Comprobar destinatarios y situación legal acreditada
Correo corporativo	Coordinación formal y contacto institucional	No remitir datos sensibles sin medidas adecuadas
Google Drive institucional	Documentos compartidos, actas y materiales de trabajo	Permisos mínimos, versiones y carpetas restringidas
Google Calendar institucional	Reuniones, actividades, plazos y reservas	No incluir datos personales sensibles en calendarios amplios
Web oficial del centro	Información pública estable, servicios, noticias y documentos publicables	Revisión periódica y accesibilidad
Tablones / atención presencial / teléfono	Información básica y apoyo a quien no use medios digitales	No exponer datos personales
WhatsApp u otras mensajerías	Avisos operativos no sensibles, si se acuerda su uso	Nunca sustituye a un canal oficial ni a las actas
Redes sociales / vídeo	Difusión pública de actividades autorizadas	Publicación controlada, sin exposición innecesaria de menores

Los canales de publicación concretos, sus direcciones, responsables y cuentas activas se incorporarán a un inventario anual. No se presupone que todos los canales del plan histórico continúen operativos.

5. Contenidos y normas de comunicación

- Toda comunicación institucional indicará asunto, destinatarios, fecha, emisor y acción requerida, cuando proceda.
- Los mensajes relevantes deberán ser breves, respetuosos, inclusivos y sin tecnicismos innecesarios.
- Las instrucciones que generen obligaciones, cambios organizativos o efectos administrativos se trasladarán por el cauce oficial correspondiente.
- Los acuerdos de reuniones se recogerán en acta y se archivarán en el espacio autorizado.
- No se difundirán rumores, capturas de conversaciones, información de salud, informes psicopedagógicos ni expedientes disciplinarios en grupos generales.
- La web y redes mostrarán contenidos verificados, actuales y autorizados; no se publicarán listados identificativos de alumnado.

Criterio de urgencia

Las emergencias se gestionarán primero mediante los protocolos de seguridad y los servicios competentes; los canales digitales serán complementarios. La rapidez no justifica omitir la verificación de los destinatarios ni la confidencialidad.

6. Actuaciones de comunicación interna

Actuación	Periodicidad propuesta	Responsable
Manual de acogida de profesionales y mapa de canales	Inicio de curso e incorporaciones	Equipo Directivo
Agenda de actividades y reuniones en Calendar	Actualización continua	Equipo Directivo y coordinaciones
Ordenación del Drive institucional	Revisión trimestral	Coordinación TDE y responsables de carpetas
Resumen semanal de hitos y avisos	Semanal, en horario de trabajo	Equipo Directivo
Difusión de acuerdos de ETCP, ciclos y claustro	Tras cada sesión	Secretaría / coordinación correspondiente
Recogida de propuestas y necesidades	Trimestral	ETCP y Equipo Directivo

El resumen semanal será un instrumento de síntesis y no reemplazará convocatorias, actas ni notificaciones. Se evitará establecer como obligación la lectura o respuesta a mensajes profesionales fuera de la jornada, salvo supuestos legalmente justificados.

7. Actuaciones de comunicación externa

Actuación	Cuándo	Canal principal
Bienvenida y guía para nuevas familias	Matriculación e incorporaciones	Web, Secretaría, iPasen y atención presencial
Información de inicio de curso, horarios y normas	Septiembre y cambios	iPasen y web
Comedor, aula matinal, transporte y extraescolares	Inicio de curso y modificaciones	Canales oficiales y web
Tutorías, evaluación y seguimiento	Durante todo el curso	iPasen y entrevistas
Proyectos, biblioteca, radio escolar y actividades	Según programación	Web y canales públicos autorizados
Admisión y jornadas de puertas abiertas	Según calendario oficial	Web y comunicaciones institucionales
Incidencias o cambios de funcionamiento	Cuando corresponda	Canal oficial adecuado a la urgencia

En comunicaciones con representantes legales se comprobarán los derechos de información y acceso conforme a las resoluciones judiciales y documentación obrante en el centro; no se realizarán cambios de acceso basados exclusivamente en manifestaciones verbales.

8. Responsables y recursos

Función	Responsable funcional	Recursos
Dirección y portavocía institucional	Dirección	Web, correo, canales oficiales
Coordinación pedagógica y calendario	Jefatura de Estudios	Calendar, Drive, actas
Registros y comunicaciones administrativas	Secretaría	Séneca, registros y atención presencial
Soporte y asesoramiento digital	Coordinación TDE	Herramientas y protocolos de seguridad
Información pedagógica y familias	Tutorías y equipos docentes	iPasen, entrevistas y documentos autorizados
Protección de datos	Responsables del tratamiento y DPD según estructura	Orientaciones de la administración y

	aplicable	procedimientos
Difusión de actividades	Equipo Directivo y personas designadas	Web y canales públicos

Los nombres de personas encargadas, suplencias y credenciales de administración se mantendrán en un registro interno actualizado, no en la versión pública del plan.

9. Calendario de implantación 2026-2027

Periodo	Acciones	Evidencia
Septiembre-octubre 2026	Inventario de canales, revisión de permisos, bienvenida, actualización web y calendario	Inventario y guía de inicio
Noviembre-diciembre 2026	Revisión de comunicación con familias, formación breve en canales y accesibilidad	Registro de sesiones y consultas
Enero-marzo 2027	Evaluación intermedia, depuración de Drive, análisis de incidencias	Informe de seguimiento
Abril-junio 2027	Encuestas, indicadores, revisión de contenidos y propuestas de mejora	Memoria final y propuestas 2027-2028

Las fechas son una propuesta de organización interna, no plazos oficiales de Séneca ni de convocatorias administrativas.

10. Comunicación en situaciones sensibles y crisis

Ante accidentes, alertas meteorológicas, suspensiones de actividad, conflictos graves, sospechas de acoso, incidentes de seguridad o informaciones falsas, se activará el protocolo específico que corresponda. El Equipo Directivo coordinará la información institucional, verificará hechos y evitará divulgar identidades o detalles protegidos.

Paso	Actuación
1. Verificar	Contrastar la información con fuentes y responsables competentes.
2. Proteger	Atender a las personas afectadas y preservar la confidencialidad.
3. Coordinar	Determinar interlocución con Inspección, Delegación, emergencias u otros servicios, si procede.

4. Comunicar	Emitir mensaje breve, factual, con instrucciones prácticas y canal de contacto.
5. Actualizar	Rectificar o ampliar información cuando exista confirmación.
6. Registrar	Guardar versiones, hora, destinatarios y decisiones relevantes.

No se difundirán datos de víctimas, menores o familias. La comunicación no sustituirá la aplicación de los protocolos oficiales de protección, convivencia y autoprotección.

11. Privacidad, seguridad y uso responsable de la tecnología

- Aplicar minimización de datos, acceso según funciones, custodia segura y revisión periódica de permisos.
- Comprobar antes de publicar imágenes, vídeos, voz, nombres o trabajos del alumnado la base jurídica y autorizaciones que correspondan; permitir alternativas educativas sin exposición pública.
- No utilizar cuentas personales ni servicios de IA generativa para introducir datos identificativos de menores, familias o expedientes sin habilitación y garantías adecuadas.
- Evitar compartir documentos con enlaces públicos si contienen datos personales.
- Establecer doble verificación cuando esté disponible y retirada de accesos tras bajas o cambios de funciones.
- Comunicar incidentes de seguridad por los procedimientos establecidos y consultar al Delegado de Protección de Datos cuando proceda.

Referencias generales: RGPD (UE) 2016/679, Ley Orgánica 3/2018, normativa educativa y orientaciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y su Delegado de Protección de Datos. La aplicación concreta se verificará con las instrucciones oficiales vigentes.

12. Seguimiento, indicadores y evaluación

Indicador	Meta orientativa	Fuente
Actualización de la web y documentación básica	Revisión al menos trimestral	Registro editorial
Publicación del calendario institucional	Actualización semanal o cuando haya cambios	Calendar
Comunicaciones institucionales con asunto y responsable	100 % de las emitidas desde modelos oficiales	Muestra de comunicaciones
Accesibilidad y apoyo a familias	Existencia de alternativas para trámites clave	Registro de atención

Incidencias de destinatarios o privacidad	Analizar todas y corregir causas	Registro restringido
Transferencia de acuerdos	Actas y acuerdos accesibles a destinatarios autorizados	Actas / Drive
Valoración de familias y profesorado	Medición anual y mejora de resultados	Encuesta breve

Las metas son orientativas y deberán aprobarse tras establecer una línea de base. La evaluación se hará al menos una vez al año y sus conclusiones alimentarán la memoria de autoevaluación y el Plan de Mejora.

13. Coordinación con el Plan de Centro

Este plan se coordina con el Proyecto Educativo, el ROF, el Plan de Convivencia, el POAT, el Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Acogida, el Plan de Transformación Digital Educativa y el Plan de Autoprotección. Su actualización se tramitará por el procedimiento de modificación del Plan de Centro que corresponda.

ANEXOS · MODELOS EDITABLES

Anexo I. Matriz de canales

Canal / dirección	Titular / responsable	Público	Frecuencia de revisión
Web oficial	Pendiente	Pendiente	Pendiente
iPasen/Pasen	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Correo institucional	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Drive institucional	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Calendar institucional	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Redes o vídeo autorizados	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Teléfono / tablones	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Anexo II. Plantilla de comunicado a familias

ASUNTO: [Título claro]

Estimadas familias:

[Qué ocurre / qué se comunica. Indicar fecha, hora y lugar cuando corresponda.]

[Qué deben hacer las familias, plazo y documentación si procede.]

[Dónde obtener más información o ayuda.]

Un cordial saludo.
Equipo Directivo · CEIP Ciudad Palma de Mallorca
Fecha: [____]

Anexo III. Plantilla de circular interna

PARA: [Destinatarios] DE: [Responsable] FECHA: [____]

ASUNTO: [____]

INFORMACIÓN: [Hechos y acuerdos]

ACTUACIONES / RESPONSABLES / PLAZOS: [____]

DOCUMENTACIÓN O ENLACES AUTORIZADOS: [____]

Anexo IV. Lista de comprobación para publicaciones

- ¿Está verificada la información y tiene autorización de publicación?

- ¿El contenido es necesario, claro, inclusivo y accesible?
- ¿Se han revisado imágenes, nombres, voz y posibles identificadores?
- ¿Consta base jurídica o autorización aplicable, cuando sea necesaria?
- ¿Se han eliminado metadatos y documentos adjuntos innecesarios?
- ¿Se ha comprobado que enlaces y permisos de acceso son correctos?
- ¿Se ha designado persona responsable de revisión y retirada?

Anexo V. Registro de incidencias de comunicación

Fecha	Canal	Incidencia (sin datos sensibles)	Responsable	Solución / cierre

Anexo VI. Encuesta breve de valoración

Valore de 1 (muy en desacuerdo) a 5 (muy de acuerdo):

Afirmación	1–5
Recibo la información necesaria con antelación.	
Los mensajes del centro son claros y comprensibles.	
Sé qué canal utilizar para cada trámite o consulta.	
Puedo comunicar dudas y recibir orientación.	
La información publicada está actualizada.	

Sugerencias de mejora: _____

Aplicación: voluntaria, anónima y con resultados agregados.

PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN ZONAS CON NECESIDADES DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL (Z.T.S.)

PLAN DE ACTUACIÓN
Curso 2025/2026

I. DATOS DEL CENTRO

Centro: CEIP CIUDAD PALMA DE MALLORCA
Código: 29006428
Localidad: TORREMOLINOS

Código postal y dirección: 29010. PROFESOR MARIANO ALBA, 4.
Correo electrónico: 29006428.edu@juntadeandalucia.es
Fecha: 27/10/2025

II. PROFESIONAL/ES QUE VA A DESARROLLAR LAS FUNCIONES DEL PROGRAMA:

A. Datos del Coordinador del Programa ZTS

Nombre y Apellidos	DNI
Carlos del Álamo Salgado	43102194X

B. Datos del personal de Orientación ZTS que obtiene vacante*

Nombre y Apellidos	DNI

C. Datos del Profesorado de Apoyo ZTS que obtiene vacante *

Nombre y Apellidos	DNI	ÁMBITO
Álvaro Extremera Rodríguez	75131039K	APOYO-PRIMARIA/REFUERZOPEDAGÓGICO

* Cumplimentar en el supuesto de contar con el recurso.

III. AGENTES IMPLICADOS (marcar con una X)**:**

Equipo Directivo **X**

Orientación ZTS

Orientación **X**

Profesorado ZTS **X**

Equipo educativo **X**

Otros (indicar cuales):

IV. DESTINATARIOS (marcar con una X y completar si es el caso)**:**

Alumnado

Nivel: 3º PRIMARIA		Nivel: 3º PRIMARIA		Nivel: 3º PRIMARIA		Nivel: 3º PRIMARIA		Nivel: 4º PRIMARIA	
Curso: A		Curso: B		Curso: C		Curso: D		Curso: A	

Nivel: 4º PRIMARIA		Nivel: 4º PRIMARIA		Nivel: 4º PRIMARIA		Nivel:		Nivel:	
Curso: B		Curso: C		Curso: D		Curso:		Curso:	

Profesorado

Agentes del centro

Otros (indicar cuales):

V. Objetivos y actuaciones que se van a desarrollar (indicar para cada objetivo la actuación realizada)**:**

Los objetivos desarrollados en el Programa serán los recogidos en la Resolución De 28 De Mayo De 2025 De La Dirección General De Participación E Inclusión Educativa, Relativa A La Organización Y Funcionamiento Del Programa De Atención Socioeducativa En Zonas Con Necesidades De Transformación Social (ZTS), a partir de las siguientes funciones:

A. Personal de Orientación en CEIP*:

Asesoramiento al:

Profesorado en el proceso de evaluación continua.
Profesorado en el desarrollo del currículo.
Comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos.
Equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad.
Familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.

B. Personal de Orientación en IES*:

Asesoramiento al:

Alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, así como orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
Profesorado en el desarrollo del currículo
Comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos.
Equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad.
Familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
Realizar seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo

C. Personal de Apoyo del Cuerpo de Maestros*:

Reforzar los procesos de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente.
Implementar proyectos de estimulación del lenguaje oral y escrito.
Apoyar la labor del profesorado a través de la figura del segundo profesor o profesora en el aula o para organizar desdobles de los grupos de alumnado.
Potenciar la reducción de la ratio.

Realizar reuniones semanales con el alumnado para llevar a cabo un seguimiento de su proceso de aprendizaje.
Colaborar y asistir al equipo directivo en los contactos periódicos que se establezcan con los servicios y entidades externas pertinentes
Realizar un seguimiento individualizado de las situaciones de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente.
Realizar un seguimiento individualizado de las causas de la no asistencia al centro docente del alumnado.
Potenciar encuentros con la familia.
Colaborar y asistir al equipo directivo en los contactos periódicos que se establezcan con los servicios y entidades externas pertinentes.

D. Personal de Apoyo del Cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria:*

Reforzar los procesos de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente
Apoyar la labor del profesorado a través de la figura del segundo profesor o profesora en el aula o para organizar desdobles de los grupos de alumnado.
Potenciar la reducción de la ratio.
Realizar reuniones semanales con el alumnado para llevar a cabo un seguimiento de su proceso de aprendizaje.
Colaborar y asistir al equipo directivo en los contactos periódicos que se establezcan con los servicios y entidades externas pertinentes
Realizar un seguimiento individualizado de las situaciones de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente.
Realizar un seguimiento individualizado de las causas de la no asistencia al centro docente del alumnado.
Potenciar encuentros con la familia.
Colaborar y asistir al equipo directivo en los contactos periódicos que se establezcan con los servicios y entidades externas pertinentes.

ACTUACIÓN A REALIZAR:

EN EL AULA REFUERZO PEDAGÓGICO COORDINADO CON LOS TUTORES ACOMPAÑANDO, GUIANDO Y REFORZANDO EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE DEL ALUMNADO VULNERABLE. ACTIVIDADES PARA TRABAJAR LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y MATEMÁTICA.EXPRESIÓN ORAL, LECTURA, COMPRENSIÓN LECTORA, TERTULIA DIALÓGICA, GRAMÁTICA, VOCABULARIO Y EXPRESIÓN ESCRITA. CÁLCULO, NUMERACIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN SU CONTEXTO…

EN DESDOBLES REFUERZO PEDAGÓGICO" TALLER DE LECTURA" COORDINADO CON LOS TUTORES ACOMPAÑANDO, GUIANDO Y REFORZANDO EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE DEL ALUMNADO VULNERABLE. ACTIVIDADES PARA TRABAJAR LA EXPRESIÓN ORAL, LECTURA, COMPRENSIÓN LECTORA, TERTULIA DIALÓGICA Y EXPRESIÓN ESCRITA.

Adaptando las actividades a las necesidades del grupo: observando y conociendo las particularidades de cada alumno para ajustar las actividades a

sus intereses y ritmos de aprendizaje.
Implementar proyectos de estimulación del lenguaje oral y escrito.

ACTUACIÓN A REALIZAR: ACTIVIDADES PARA TRABAJAR LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA /MATEMÁTICA ENTRE OTRAS DESTACO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES TIPO:

Taller de Lectoescritura. ACTIVIDADES TIPO:
1. Cuentos y Relatos Cortos
Actividad: Creación de Cuentos Ilustrados
 Los alumnos crearán un cuento en grupos pequeños. Cada grupo elige un tema y escribe unas pocas frases. Luego, ilustrarán el cuento con dibujos. Al final, cada grupo compartirá su cuento con el resto de la clase. Fomentando la creatividad, la cohesión grupal y la práctica de la escritura.
2. Lectura en Voz Alta. ACTIVIDADES TIPO:
Actividad: Lectura Compartida
 Selecciona un texto o cuento adecuado y leen en voz alta. Después de la lectura, realizan preguntas sobre la historia (¿Quiénes son los personajes? ¿Qué sucedió al final?) y las correspondientes preguntas de comprensión lectora reforzando y mejorando la expresión oral y escrita
3. Juegos de Palabras. ACTIVIDADES TIPO:
Actividad: Bingo de Palabras
 Crear tarjetas de bingo con palabras que los ALUMNOS deben leer en voz alta. Cada vez que lean una palabra, deben usarla en u na oración. Ampliando el vocabulario y practicando la construcción de oraciones.
4. Diario de Clase
Actividad: Escribir un Diario Semanal
 Cada alumno escribirá al menos una frase sobre su día en un diario. Se puede proponer un tema semanal, como “Mi comida favorita” o “Un día divertido”. Estimulando la escritura personal y la reflexión.

Taller de Resolución de Problemas. ACTIVIDADES TIPO:
1. Problemas Matemáticos Contextualizados
Actividad: Historias Matemáticas
 Presentar problemas matemáticos en forma de historias relacionadas con situaciones cotidianas (por ejemplo, “Si en la tienda hay 4 manzanas y compras 3 más, ¿cuántas manzanas tienes en total?”). Fomentando la comprensión de las matemáticas en contextos reales y desarrollando habilidades de resolución de problemas.
2. Juego de Rol: Mercado
Actividad: Simulación de Compras
 Creación de un mercado en el aula donde los alumnos deban “comprar” y “vender” productos utilizando dinero de juguete. Deben resolver

problemas de suma y resta mientras interactúan. Practicando operaciones matemáticas en un contexto práctico y desarrollando habilidades sociales.

3. Taller de Cálculo Mental

Actividad: Desafíos Matemáticos

 Proponer desafíos matemáticos cortos donde los alumnos deban resolver operaciones simples en un tiempo limitado. Pueden trabajar en parejas para colaborar y compartir estrategias. Mejorando la fluidez en el cálculo y fomentar el trabajo en equipo.

4. Uso de Recursos Visuales

Actividad: Gráficas y Tablas

 Hacer que los alumnos recojan datos (por ejemplo, los colores de las camisetas que llevan puestas) y creen gráficas o tablas para representar esos datos. Desarrollando habilidades de recolección y representación de datos, así como la comprensión de conceptos matemáticos.

Apoyar la labor del profesorado a través de la figura del segundo profesor o profesora en el aula o para organizar desdobles de los grupos de alumnado.

ACTUACIÓN A REALIZAR: ACTIVIDADES DE REFUERZO PEDAGÓGICO EN EL AULA O EN LOS DESDOBLES COORDINADOS CON EL TUTOR/A. HACIENDO MAYOR HOMCAPIÉ EN LA LECTURA, COMPRENSIÓN LECTORA, EXPRESIÓN ORAL, VELOCIDAD LECTORA, EXPRESIÓN ESCRITA Y EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN SU CONTEXTO.ENTRE OTRAS DESTACO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES TIPO:

Actividades de Refuerzo en el Aula/Desdobles:

1. Lectura y Comprensión Lectora. ACTIVIDAD TIPO:

Actividad: Lectura Compartida

Descripción: Realizar lecturas en voz alta de cuentos o textos breves. El segundo profesor hace preguntas antes, durante y después de la lectura para asegurar la comprensión. Se pueden utilizar pictogramas o imágenes para ayudar a los alumnos a conectar ideas. Mejorando la comprensión lectora y fomentando la participación activa de los alumnos.

2. Escritura Guiada. ACTIVIDAD TIPO:

Actividad: Redacción de Frases o Pequeños Textos

Descripción: Proporcionar a los alumnos un tema específico para escribir (por ejemplo, “Mi día favorito”). El segundo profesor guía los alumnos en la estructura de sus textos, ayudándoles a generar ideas y organizar sus pensamientos. Fomentando la expresión escrita y mejorando la organización de ideas.

3. Matemáticas con Material Manipulativo. ACTIVIDAD TIPO:

Actividad: Sumas y Restas con Objetos

Descripción: Usar objetos manipulativos (bloques, fichas, etc.) para enseñar operaciones básicas de suma y resta. El segundo profesor trabaja con grupos pequeños, asegurándose de que cada alumno comprenda el concepto antes de avanzar. Facilitando la comprensión de conceptos matemáticos a través de la manipulación física.

4. Trabajo en Grupo. ACTIVIDAD TIPO:
Actividad: Proyectos Colaborativos
Descripción: Organizar a los alumnos en grupos pequeños para trabajar (por ejemplo, un mural sobre un tema en concreto). El segundo profesor ayuda a coordinar el trabajo en grupo, asegurando que todos participen y aporten ideas. Fomentando el trabajo en equipo y desarrollando habilidades sociales.
5. Actividades de Vocabulario. ACTIVIDAD TIPO:
Actividad: Juego de Sinónimos y Antónimos
Descripción: Realizar un juego en el que los alumnos deban encontrar sinónimos y antónimos de palabras seleccionadas. El segundo profesor puede facilitar el juego y ayudar a los alumnos a pensar en diferentes palabras. Ampliando el vocabulario y mejorando la comprensión del lenguaje.
6. Ejercicios de Razonamiento Lógico. ACTIVIDAD TIPO:
Actividad: Juegos de Lógica
Descripción: Introducir juegos que fomenten el razonamiento lógico, como puzzles o acertijos, donde los alumnos deban resolver problemas utilizando el pensamiento crítico. El segundo profesor guía la actividad y ayuda a los alumnos a desarrollar estrategias para resolver los problemas. Mejorando las habilidades de razonamiento lógico y la resolución de problemas.
7. Refuerzo de Habilidades Sociales. ACTIVIDAD TIPO:
Actividad: Dinámicas de Grupo
Descripción: Implementar dinámicas que fomenten la comunicación y la colaboración entre los alumnos, como juegos de confianza o actividades de resolución de conflictos. El segundo profesor facilita y modera estas dinámicas. Mejorando las habilidades sociales y creando un ambiente de aula positivo. Se mantiene una comunicación fluida entre el segundo profesor y el tutor/a para ajustar las actividades según las necesidades específicas de los alumnos y los objetivos del aula.
Potenciar la reducción de la ratio.

ACTUACIÓN A REALIZAR: ACTIVIDADES DE REFUERZO PEDAGÓGICO EN LOS DESDOBLES REDUCIENDO LA RATIO COORDINADOS CON EL TUTOR/A. HACIENDO MAYOR HOMCAPIÉ EN EL TALLER DE LECTURA: REALIZANDO ACTIVIDADES TIPO DE COMPRENSIÓN LECTORA, EXPRESIÓN ORAL, VELOCIDAD LECTORA Y EXPRESIÓN ESCRITA.

Colaborar y asistir al equipo directivo en los contactos periódicos que se establezcan con los servicios y entidades externas pertinentes.

ACTUACIÓN A REALIZAR: DISPONIBILIDAD, ENTREGA Y DEDICACIÓN EN COORDINACIÓN CON LO QUE DEMANDE MI EQUIPO DIRECTIVO.

Realizar un seguimiento individualizado de las situaciones de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente.

ACTUACIÓN A REALIZAR: ACTIVIDADES DE REFUERZO PEDAGÓGICO EN EL AULA O EN LOS DESDOBLES COORDINADOS CON EL TUTOR/A. ACOMPAÑANDO, GUIANDO Y REFORZANDO EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL ALUMNADO VULNERABLE. ACTIVIDADES PARA TRABAJAR LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y MATEMÁTICA.EXPRESIÓN ORAL, LECTURA, COMPRENSIÓN LECTORA, TERTULIA DIALÓGICA, GRAMÁTICA, VOCABULARIO Y EXPRESIÓN ESCRITA. CÁLCULO, NUMERACIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN SU CONTEXTO…

EN DESDOBLES REFUERZO PEDAGÓGICO" TALLER DE LECTURA" COORDINADO CON LOS TUTORES ACOMPAÑANDO, GUIANDO Y REFORZANDO EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DEL ALUMNADO VULNERABLE. ACTIVIDADES PARA TRABAJAR LA EXPRESIÓN ORAL, LECTURA, COMPRENSIÓN LECTORA, TERTULIA DIALÓGICA Y EXPRESIÓN ESCRITA.

Adaptando las actividades a las necesidades del grupo: observando y conociendo las particularidades de cada alumno para ajustar las actividades a sus intereses y ritmos de aprendizaje.

Realizar un seguimiento individualizado de las causas de la no asistencia al centro docente del alumnado.

ACTUACIÓN A REALIZAR: SI ES NECESARIO LLAMAR INDIVIDUALMENTE A LAS FAMILIAS E INFORMARLAS DE LA IMPORTANCIA DE LA ASISTENCIA AL CENTRO Y SI ES NECESARIO CITAR A TUTORÍA.

Potenciar encuentros con la familia.

ACTUACIÓN A REALIZAR: REUNIONES GENERALES INICIALES + REUNIONES TRIMESTRALES EN LAS TUTORÍAS CON LOS CORRESPONDIENTES TUTORES PARA INDICAR Y POTENCIAR LA IMPORTANCIA DE LA ASISTENCIA AL COLEGIO DE SUS HIJOS PARA LA CORRECTA ENSEÑANZA EDUCATIVA EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SUS HIJOS.

Colaborar y asistir al equipo directivo en los contactos periódicos que se establezcan con los servicios y entidades externas pertinentes.

ACTUACIÓN A REALIZAR: ENTREGA, DEDICACIÓN Y COMPROMISO EN TODO LO QUE LES SIRVA DE AYUDA.

D. Personal de Apoyo del Cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria:*

Reforzar los procesos de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente
Apoyar la labor del profesorado a través de la figura del segundo profesor o profesora en el aula o para organizar desdobles de los grupos de alumnado.
Potenciar la reducción de la ratio.

Realizar reuniones semanales con el alumnado para llevar a cabo un seguimiento de su proceso de aprendizaje.
Colaborar y asistir al equipo directivo en los contactos periódicos que se establezcan con los servicios y entidades externas pertinentes
Realizar un seguimiento individualizado de las situaciones de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente.
Realizar un seguimiento individualizado de las causas de la no asistencia al centro docente del alumnado.
Potenciar encuentros con la familia.
Colaborar y asistir al equipo directivo en los contactos periódicos que se establezcan con los servicios y entidades externas pertinentes.

En Torremolinos, a 25 de mayo de 2026
Fdo.: CARLOS DEL ÁLAMO SALGADO
(Firma del titular de la dirección del centro).

PLAN DE REUNIONES 2026/2027

ETCP
EQUIPOS DE CICLO
NIVELES Y EQUIPOS DOCENTES
EQUIPO DE ORIENTACIÓN
CLAUSTRO DE PROFESORES
CONSEJO ESCOLAR
FORMACIÓN

PLAN DE TRABAJO CURSO 2026/2027

ETCP

REUNIONES A LAS 15:30 DEL PRIMER MARTES DE CADA MES

(Además se realizarán reuniones de ETCP cada dos semanas de seguimiento)

CALENDARIO DE REUNIONES

SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU
2 21	6 26	3 19	1 15	12 28	2 16	2 18	6 20	4 18	1 15 22

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará compuesto por:
   a) La persona que ostente la Dirección del centro, que lo presidirá.
   b) La Jefatura de Estudios.
   c) Los Coordinadores de Ciclo.
   d) El Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación Educativa.
   e) La Orientadora de referencia del centro.
2. Actuará como Secretario o Secretaria el maestro o maestra que la Dirección designe de entre los miembros del equipo.

Competencias y actuaciones

Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Actualizar el Proyecto de Centro.
2. Diagnosticar las necesidades formativas del profesorado, derivadas de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas y externas, y proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que integrarán, cada curso escolar, el Plan de Formación del Profesorado (interna y externa), para su inclusión en el Proyecto Educativo.
3. Realizar el seguimiento de las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones y propuestas didácticas.
5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para la aplicación de medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
6. Diseñar, coordinar y supervisar el Plan de Actuación de Transformación Digital.
7. Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los aspectos educativos recogidos en el Plan de Centro.
8. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento, en el marco del Plan de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares.
9. Coordinar y participar en los procesos de autoevaluación, valorando los resultados de las evaluaciones iniciales, trimestrales y finales, así como los planes de mejora que se deriven.
10. Planificar e integrar en las distintas programaciones todas las actividades complementarias que se desarrollen en el centro.
11. Establecer criterios y procedimientos para garantizar la correcta convivencia escolar.

12. Promover la investigación, la detección y la difusión de buenas prácticas docentes, trasladándolas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

PLAN DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE CICLO REUNIONES A LAS 15:30 2º y 4º MARTES DE CADA MES	
1. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo, aportando conclusiones y propuestas que puedan ser incorporadas al Plan de Centro.	Todo el curso
2. Elaborar las programaciones didácticas y sus correspondientes propuestas pedagógicas, velando para que en todas las áreas se incluyan medidas destinadas a: a) Estimular el interés y el hábito de la lectura. b) Mejorar la expresión oral y escrita del alumnado.	Mes de septiembre y octubre. LOMLOE (Todo el curso)
3. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se consideren oportunas.	Reuniones mensuales.
4. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.	Todo el curso
5. Planificar, promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, tanto trimestrales como anuales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.	Mes de septiembre y octubre en la elaboración de las programaciones y propuestas didácticas y en las de aula.
6. Planificar las actividades y consensuar los instrumentos de evaluación a utilizar para la adquisición de las competencias clave.	Quincenalmente
7. Poner en común la metodología didáctica, con especial atención a aquellas estrategias que favorezcan el desarrollo de las competencias clave del alumnado de Educación Infantil y Primaria.	Todo el curso.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de mejorar la calidad educativa del centro.	Al final de cada trimestre y en la autoevaluación final.

PLAN DE TRABAJO DE NIVELES Y EQUIPOS DOCENTES. REUNIONES A LAS 15:30 3º MARTES DE CADA MES. (17:30)	
1. Realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo del centro, prestando especial atención a la adquisición de las	Todo el curso.

competencias clave.	
2. Efectuar, de manera colegiada, la evaluación del alumnado conforme a la normativa vigente y al Proyecto Educativo del centro, adoptando las decisiones que correspondan en materia de promoción en los cursos de 2.º, 4.º y 6.º de Educación Primaria.	Al final de cada trimestre en sesiones de valuación
3. Garantizar que cada maestro o maestra proporcione información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.	Reuniones mensuales
4. Establecer actuaciones encaminadas a mejorar el clima de convivencia del grupo.	Todo el curso
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas necesarias para su resolución, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.	Todo el curso
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se facilite a las familias de cada alumno o alumna del grupo.	Al inicio de curso y Al final de cada trimestre en sesiones de valuación
7. Proponer y elaborar, bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, los programas de refuerzo necesarios para el alumnado que así lo requiera.	Todo el curso
8. Atender a las familias del alumnado del grupo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en la normativa vigente.	Todo el curso. Todos los martes por la tarde
9. Trabajar de forma coordinada para prevenir dificultades en la adquisición de las competencias clave, compartiendo la información necesaria para garantizar la coherencia y eficacia de las actuaciones educativas.	Todo el curso

PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN REUNIONES A LAS 16:30. 2º MARTES DE CADA MES

1. Participar en la formación y asesoramiento del profesorado en materia de enseñanza basada en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y en la adquisición de las competencias clave por parte del alumnado.	Todo el curso
2. Realizar el seguimiento global del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo del centro.	Todo el curso

3. Efectuar, de manera colegiada, la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.	Al final de cada trimestre en sesiones de evaluación
4. Colaborar, junto con el profesorado del área correspondiente, en la realización de adaptaciones curriculares significativas.	Todo el curso
5. Participar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado tutor, facilitándole los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, de forma individual o en grupos.	Todo el curso
6. Elaborar y adaptar material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como orientar al profesorado en la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.	Todo el curso
7. Coordinarse con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales implicados en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.	Todo el curso
8. Atender a las familias o representantes legales del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, conforme a lo establecido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en la normativa vigente.	Todo el curso. Todos los martes por la tarde
9. Coordinar la atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el aula específica de educación especial, en colaboración con el profesorado especializado asignado a dicha aula.	Todo el curso
10. Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las distintas actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente aquellas dirigidas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.	Todo el curso.

PLAN DE TRABAJO CURSO 2026/2027

CLAUSTRO DE PROFESORES

CALENDARIO DE REUNIONES

SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU
1 y 8	20			12			27		30

1. El Claustro de Profesores constituye el órgano propio de participación del profesorado en

el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por todos los maestros y maestras que presten servicios docentes en el centro.

Competencias del Claustro:

3. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual, prestando especial atención a las novedades introducidas por la LOMLOE.
4. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual, diferenciando las actuaciones entre cursos impares y cursos pares.
5. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, de acuerdo con lo establecido en la LOMLOE.
6. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica, así como en la formación del profesorado del centro.
7. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del Director del centro.
8. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
9. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
10. Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velando por que estas se ajusten a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. Ejercer cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las normas de organización y funcionamiento del centro.
14. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptivo, además, celebrar una sesión de Claustro al inicio y otra al final del curso escolar.
15. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos los miembros.

PLAN DE TRABAJO CURSO 2026/2027

CONSEJO ESCOLAR

CALENDARIO DE REUNIONES

SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU
3	13 y 27	11		19				11	28

1. El Consejo Escolar del centro constituye el órgano de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar estará presidido por el Director del centro y estará integrado por los siguientes miembros:
   a) El Director del centro, en calidad de presidente.
   b) La Jefa de Estudios del centro.
   c) La Secretaria, que actuará como secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.
   d) Maestros y maestras elegidos por el Claustro de Profesores.
   e) Representantes de las familias del alumnado.
   f) Un concejal o representante del Ayuntamiento.

Competencias del Consejo Escolar:

3. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas del centro.
4. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores en materia de planificación y organización docente.
5. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
6. Participar en la selección del Director del centro en los términos establecidos por la normativa vigente, así como ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que estas se ajusten a la normativa vigente.
8. 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.
9. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos complementarios.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, otros centros, entidades y organismos.
11. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
12. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad educativa.
13. Ejercer cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por la Administración educativa.
14. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptivo, además, celebrar una reunión al inicio y otra al final del curso escolar.

FORMACIÓN

FORMACIÓN	CALENDARIO DE FORMACIÓN (Pendiente de fecha, CEP)

SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU

INICIO DE CURSO: Durante el segundo claustro de inicio de curso, se realiza una introducción de los aspectos más importantes de la nueva ley y se transmite al claustro la información recibida por parte de inspección, con las principales novedades.

CEP: Se ha solicitado al CEP una formación en centro, en la que después de formarnos en SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONDUCTA.

Además de manera semanal se transmite al claustro las diferentes opciones que ofrece el CEP para realizar cursos de formación a distancia sobre la LOMLOE.