



# PLAN DE CENTRO

---



CEIP LA JARILLA  
Huércal de Almería

PLAN DE CENTRO 2019/20



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>4</b>
-	Objetivos generales para la mejora del rendimiento escolar	6
-	Líneas generales de actuación pedagógica	8
-	Criterios para la elaboración de las programaciones	10
-	Criterios para elaborar y distribuir el tiempo escolar	15
-	Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado	23
-	Plan de Atención a la Diversidad	26
-	Plan de Convivencia	89
-	Plan de formación del profesorado	130
-	Plan de trabajo del EOE	137
-	Plan estratégico para la selección de planes y programas	148
-	Plan de Igualdad de género en educación	151
-	Proyecto de Paz	167
-	Proyecto de biblioteca	176
-	Proyecto de huerto escolar	186
-	Proyecto de radio	192
<b>II.</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>196</b>
-	Características del centro	199
-	Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	201
-	Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	208
-	Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto	210
-	Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	218

- Colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	221
- Plan de autoprotección del centro	223
- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación art. 26.5 del decreto 328/2010	227
- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 25/2007, 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (tic) por parte de las personas menores de edad	227
- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	229
- Otros aspectos organizativos y de funcionamiento del centro	229
- Anexos	239
<b>III. PROYECTO DE GESTIÓN</b>	<b>257</b>
- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	259
- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.	262
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	262
- Medidas para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos	263
- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	264
- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	266
- Anexos	268



# I. PROYECTO EDUCATIVO





# **OBJETIVOS GENERALES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

---

## **LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**



## **I. OBJETIVOS GENERALES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

Según se recoge en la introducción del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su introducción “el objetivo fundamental de la educación obligatoria es el desarrollo integral de la persona tanto a nivel individual como social. Es necesario incidir desde la acción educativa en la adopción de las actitudes y valores que, a partir del respeto al pluralismo, la libertad, la justicia, la igualdad, la responsabilidad y el pensamiento crítico basado en la racionalidad contribuyan a construir una sociedad más desarrollada y justa”.

Y en su artículo 3, referido a la finalidad de la educación, afirma que ésta debe basarse en “proporcionar a todos los alumnos y alumnas una educación que permita afianzar su bienestar y su desarrollo personal, adquirir la capacidad de ejercer el pensamiento crítico, las nociones básicas de nuestra cultura y las habilidades relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, así como desarrollar habilidades sociales y de convivencia, de igualdad de género, hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad”.

Los objetivos que nos marcamos desde el centro están en connivencia con lo que se recoge en este decreto y con el proyecto de dirección que actualmente se encuentra en vigor.

De esta manera, los objetivos generales que nos proponemos para la mejora del rendimiento escolar, los concretamos de la siguiente manera:

### **1. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Facilitar el acceso a la información del centro.
- Conseguir el mayor grado de coordinación interniveles, interciclos e interetapas.
- Conseguir el mayor grado de participación del profesorado en las actividades de formación permanente.

### **2. IMPULSAR UN CLIMA DE CONVIVENCIA E IGUALDAD**

- Desarrollar actuaciones que favorezcan la igualdad de oportunidades entre los hombres y mujeres.
- Reducir el absentismo escolar, contribuyendo al éxito escolar de todo el alumnado.
- Contribuir al desarrollo de un clima de convivencia y comunicación interpersonal entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Poner en marcha un Plan de Convivencia que no sólo contemple medidas sancionadoras y que cuente con la participación de la comunidad educativa.

### **3. SEGUIR ADECUANDO EL PROYECTO DE CENTRO PARA HACERLO COHERENTE CON LA NUEVA REALIDAD DEL CENTRO Y LA PRÁCTICA EDUCATIVA**

- Actualizar el Plan de Centro, asegurando el conocimiento del mismo por parte de la Comunidad Educativa.
- Favorecer la integración y la adaptación de todo el alumnado a través del Plan de Atención a la Diversidad.
- Consolidar mecanismos de evaluación y análisis de los resultados de las pruebas de diagnóstico y Pruebas ESCALA buscando la mejora de los resultados educativos.
- Mejorar la comprensión lectora como eje vertebrador de los aprendizajes y la expresión oral y escrita como vehículo del desarrollo personal.
- Impulsar el trabajo por competencias clave.
- Impulsar el desarrollo de las lenguas extranjeras.

### **4. MEJORAR LOS RECURSOS Y SU UTILIZACIÓN**

- Mejorar los espacios del centro y adecuarlos a las nuevas necesidades.
- Optimizar el uso de los recursos de los que dispone el centro.
- Potenciar la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **5. POTENCIAR LAS RELACIONES CON OTROS CENTROS E INSTITUCIONES VINCULADAS CON LA ENSEÑANZA**

- Establecer canales de comunicación interna y externa de las actividades e iniciativas del centro que permita dar a conocer la tarea pedagógica hecha.
- Potenciar la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

## II. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

De acuerdo con lo recogido en nuestros “Objetivos para la mejora del rendimiento escolar”, desde nuestro centro proponemos encaminar nuestra actuación pedagógica y trabajo a la consecución de dar una respuesta a las necesidades individuales de nuestro alumnado con el fin de perseguir y conseguir una *formación integral*, que contribuya a la formación de ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables.

Esta formación integral debe basarse en el *principio de equidad*, entendido éste como el reconocimiento y respeto a la diversidad de capacidades, intereses y la cultura de los miembros de la comunidad educativa; buscando la inclusión social y la igualdad sin llegar por tanto a situaciones segregadoras o exclusivistas.

Todo ello se plasma en unas líneas de actuación pedagógica y que en nuestro colegio consideramos como básicas:

- *Atención a la diversidad.* Nuestro centro adquiere su sentido en el respeto a la diferencia, en una escuela flexible capaz de responder a las diferencias que nos manifiesta nuestro alumnado. En la consideración de una idea basada en una escuela inclusiva donde no se ejerce la discriminación o siendo una escuela de todos, en la que se considera la diferencia como un factor que enriquece al grupo, facilita e incrementa la participación del alumnado y facilita la toma flexibles necesarias para garantizar una respuesta adecuada a esa diferencia. Con ello, pretendemos contribuir de manera exponencial a la calidad educativa.
- Trabajo en *equipo cooperativo y colaborativo.* Respetamos y somos conscientes de la importancia de trabajar de manera conjunta entre los distintos miembros que componen la comunidad educativa, por ello pretendemos propiciar tiempos y espacios en los que sea posible llevar a cabo este tipo de trabajo.
- *Clima de trabajo y respeto: basado en la convivencia, tolerancia y solidaridad.* Este aspecto es considerado prioritario por todos los miembros que componen nuestro claustro puesto que es condición indispensable para que pueda haber un buen trabajo en equipo. Por tanto, fomentaremos un clima de respeto y convivencia que facilite el trabajo del alumnado y el profesorado. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses comunes. Especial atención recibe el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- *Educación en valores.* Se perfila como una **cuestión imprescindible** para formar ciudadanos **que sean capaces de asumir los nuevos retos** y comprometerse activamente, jugando un papel activo y eficaz en la **construcción de un mundo mucho más justo**, inclusivo, equitativo e intercultural. Esto nos hace apostar por la planes y programas que a nuestro juicio son fundamentales como: Convivencia, Igualdad y Escuela: Espacio de Paz.
- *Colaboración y fomento de la participación de otras entidades.*
- *Formación permanente del profesorado.* Se fomentará la capacidad innovadora de cada docente, propiciando la innovación educativa e implicando al máximo número de maestros/as y dando respuesta a las necesidades de reciclaje que se recogen en nuestro plan de formación.

- *Tics.* Facilitaremos el uso de las tecnologías de la información y comunicación al alumnado y su formación persiguiendo un uso seguro de ellas.
- El *alumnado, como eje vertebrador y fundamental de nuestra acción pedagógica. En relación a éste focalizaremos nuestra línea pedagógica en:*
  - *Lectura comprensiva:* ésta debe considerarse en todas las áreas del currículo, fomentando el hábito lector en el alumnado proyectando dicha lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento; realizado todo ello con la coordinación entre las etapas de educación infantil y primaria.  
Aquí toma protagonismo el papel que le estamos concediendo a la biblioteca del centro dotándola de los recursos necesarios, para que pueda proponer una amplia oferta de trabajo en ella y dando diversas propuestas de actividades de animación a la lectura con las que trabajar el hábito lector de nuestro alumnado y la competencia informacional.
  - *Razonamiento lógico-matemático.* Desarrollar progresivamente la capacidad de abstracción y comprensión en la resolución de problemas basados en la vida diaria.
  - *Segunda lengua:* centraremos muchos de nuestros esfuerzos en el fomento del estudio de la segunda lengua. En Ed. infantil a través de la anticipación lingüística en la medida que nos lo facilite los recursos personales, materiales y temporales de los que dispongamos y en Ed. Primaria proponiendo metodologías activas y participativas, basadas en el diálogo y situaciones de la vida cotidiana.



**CRITERIOS GENERALES PARA LA  
ELABORACIÓN DE LAS  
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE  
LAS ENSEÑANZAS**



## Consideraciones generales

El artículo 27 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, expresa que *“las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado”*.

Por tanto, para elaborar las programaciones didácticas el profesorado de nuestro centro debe partir de las siguientes fuentes de información:

- El proyecto educativo incluido en el Plan de Centro.
- La Memoria de autoevaluación.
- El análisis del contexto, características y necesidades de nuestro alumnado.
- El currículo básico que se prescribe desde la Administración.

Dichas programaciones serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 de dicho decreto.

Las programaciones didácticas de acuerdo con el artículo 27. 2 de dicho decreto deberán incluir:

- a) Los *objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación* para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) La *contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas*.
- c) La forma en que se incorporan los *contenidos de carácter transversal* al currículo.
- d) La *metodología* que se va a aplicar.
- e) Los *procedimientos 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 y la mejora de 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 vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las *actividades complementarias y extraescolares* relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

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

En el caso del **segundo ciclo de Educación Infantil** el artículo 28 del decreto señala

que las propuestas pedagógicas respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

Dichas propuestas pedagógicas incluirán:

- a) La *concreción del currículo* para los niños y las niñas del centro.
- b) La forma en que se incorporan los contenidos de *carácter transversal* al currículo.
- c) La *metodología* que se va a aplicar.
- d) Las medidas de *atención a la diversidad*.
- e) El *diseño y la organización de los espacios* individuales y colectivos.
- f) La *distribución del tiempo*.
- g) La *selección y organización de los recursos didácticos* y materiales.
- h) Los *procedimientos de evaluación* del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

Posteriormente en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y más concretamente, en su artículo 4, cuando hace referencia al currículo de Educación Primaria nos cita los **principios** que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar nuestra programación:

- a) La funcionalidad de los aprendizajes.
- b) La integración de las enseñanzas desde un enfoque globalizado.
- c) La igualdad como principio transversal que garantiza a todo el alumnado el derecho a alcanzar el máximo desarrollo desde el respeto a la diversidad e interculturalidad.
- d) La autonomía tanto personal como en el desarrollo de los aprendizajes.
- e) La participación e implicación corresponsable de todos los sectores de la comunidad educativa.
- f) La flexibilidad y la autonomía de los centros para concretar y adecuar, en función de sus características, los elementos del currículo y las actuaciones organizativas.

De acuerdo con este decreto, las **programaciones didácticas**:

Incorporarán métodos que tengan en cuenta los *diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado*, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y que promuevan el trabajo en equipo.

Las *programaciones didácticas estructurarán* (para la adquisición de las competencias) los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

*Incluirán actividades y tareas* en las que el alumnado leerá, escribirá y se expresará de forma oral, así como hará uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

*Serán desarrolladas por los equipos de ciclo* e incluirán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, así como la integración de los contenidos en unidades didácticas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado.

En dicho decreto también se dan unas **Orientaciones metodológicas**, que pueden mejorar la puesta en práctica de dichas programaciones:

Carácter fundamentalmente *activo, motivador y participativo*, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Permitirá la *integración de los aprendizajes*, poniéndolos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.

Se *orientará al desarrollo de competencias clave*, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

Favorecerá el *desarrollo de actividades y tareas relevantes*, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

Garantizará el *funcionamiento de los equipos docentes*, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

## **Criterios generales para elaborar las programaciones didácticas**

### ***Criterios generales para objetivos***

Los objetivos generales de cada una de las materias deberán contribuir al desarrollo y consecución de los objetivos generales de la etapa y de las competencias básicas.

La concreción de los objetivos generales de las materias ha de entenderse como la respuesta curricular que, desde cada uno de estos campos, puede contribuir al desarrollo de los grandes fines y objetivos del Centro.

### ***Criterios generales para la selección de contenidos.***

Atención al desarrollo cognitivo de los adolescentes.

Idoneidad con relación a las finalidades educativas y a su concreción en los objetivos generales de la Etapa.

Significatividad para el profesorado y el alumnado.

Conexión con sus intereses y necesidades.

Relevancia social.

Adecuación a las características del contexto social y cultural del Centro.

### ***Criterios para la organización de contenidos***

Significatividad psicológica. Necesidad de organizar los contenidos de enseñanza a partir de la capacidad de estructuración del conocimiento conseguida por el alumnado de estas edades.

Relevancia social y cultural. La organización propuesta debe permitir abordar temas y problemas de especial interés en función del contexto escolar y de la sociedad en que se inscribe el Centro.

Funcionalidad didáctica. Debe ser útil para diseñar diferentes tipos de unidades didácticas (temas, problemas, centros de interés, etc.) y concretarlas en actividades de aula, desde enfoques disciplinares, multidisciplinares o interdisciplinares.

Potencialidad vertebradora. Debe facilitar la integración de contenidos de los distintos apartados o núcleos que figuran en el anexo del área correspondiente.

### ***Criterios generales para la secuenciación de contenidos***

*Pertinencia en relación con el desarrollo evolutivo de los alumnos y alumnas.* Se trata de establecer un nivel de aprendizaje que respete el principio de distancia óptima entre lo que el alumnado sabe y lo que puede aprender, para evitar volver sobre contenidos que ya posee, pero también para no presentar aprendizajes que se alejen demasiado de sus posibilidades reales de comprensión.

*Coherencia con la lógica* de las disciplinas que tratan de enseñarse. Los contenidos que se quiere lleguen a aprender los alumnos/as pertenecen a diferentes ámbitos disciplinares que poseen una determinada lógica interna y cuya evolución se explica por una serie de rasgos metodológicos propios que han permitido ir generando conocimiento. Estas redes de contenido deben tenerse en cuenta a la hora de establecer secuencias para respetar las relaciones, tanto de jerarquía como de dependencia mutua, que existan entre sí.

*Adecuación de los nuevos contenidos a los conocimientos previos de alumnos y alumnas.* Esta adecuación requiere una exploración de las ideas y experiencias que el alumnado tienen con relación a aquello que vamos a enseñar, y encontrar puntos de conexión que permitan hacerlas progresar en el sentido de las intenciones educativas.

*Delimitación de ideas eje.* La coherencia y congruencia de la secuencia depende, entre otras cosas, de la elección de una serie de ideas claves en la materia a partir de las cuales se pueden organizar los restantes contenidos. Estas ideas deben sintetizar los aspectos fundamentales que se pretende enseñar.

*Continuidad y progresión.* La enseñanza de los contenidos fundamentales de cada materia, debe tener continuidad a lo largo de los diferentes niveles educativos, de forma que los alumnos/as puedan relacionar y progresar adecuadamente, retomando cada nuevo proceso allí donde se quedó anteriormente. Esta idea de currículum en espiral, es especialmente adecuada para facilitar la construcción progresiva de conocimientos y permitir una atención adecuada a la diversidad del grupo clase. Desde el conocimiento cotidiano, simple y concreto, hacia un conocimiento conceptualizado de forma abstracta y cada vez más complejo.

Es necesario revisar las posibles conexiones con otras materias.

Presencia de los temas transversales.



# **CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR**



## **1.DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO**

### **- MODELO DE HORARIO**

El modelo de horario corresponde al de 5 mañanas de atención directa al alumnado y 1 tarde, dedicada a la realización por parte del profesorado a tareas relacionadas con la función docente.

### **- HORARIO DEL PERSONAL**

\* Monitora escolar: De lunes a viernes de 9:30 – 13:30 horas.

\* Monitora de Educación Especial: De lunes a viernes de 9:00-14:00 horas.

\*Orientadora: De lunes a miércoles de 9:00 – 14:00 horas. Además asistirá a las reuniones de ETCP y a aquellos Equipos Docentes a los que sea convocada, siempre que no interfiera con la labor realizada en otros centros.

\*Médico: Las actuaciones serán a demanda para desarrollar determinados programas incluidos en su plan de intervención.

\*Personal docente:

A) Horario lectivo: De lunes a viernes de 9:00 – 14:00 horas.

B) Horario no lectivo: Se desarrollará los lunes.

-16:00: Atención a padres.

-17:00: Coordinación de equipos docentes, preparación de material, programación de actividades.

-18:00: Reuniones de ciclo.

Las dos horas restantes se dedicarán a asistencia a claustros, consejos y participación en actividades complementarias o extraescolares cuya celebración exceda el horario lectivo.

C) La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia se dedicará a la preparación de actividades docentes, al perfeccionamiento profesional, etc.

El profesorado con 55 años o más a fecha de 31 de agosto de cada anualidad tendrán reducción en su horario lectivo de 2 horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado y se destinará a la realización de otras actividades previamente consensuadas con el equipo directivo, que no impliquen atención directa al alumnado, sin que ello conlleve reducción del horario semanal de obligada permanencia.

## **2. CRITERIOS GENERALES**

Cada curso escolar se determinará el periodo que el centro permanecerá abierto después de la jornada escolar según las actividades extraescolares que se desarrollen.

La jornada escolar estará formada por 5 periodos lectivos en Infantil y Primaria.

El horario del recreo se establece en un solo tiempo de 11:30 a 12:00 horas coincidiendo en las dos etapas educativas.

Siempre que el horario de las especialistas de inglés y las personas habilitadas para ello, lo permita se anticipará el área de inglés a segundo ciclo de Educación Infantil.

El horario del Equipo Directivo se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de la semana, procurando que coincidan sus tres miembros al menos dos sesiones.

El horario de la coordinación de ciclo se establecerá favoreciendo la coincidencia de todos y de la dirección y jefatura de estudios al menos una sesión.

Se procurará que en un grupo incidan el menor número posible de maestros/as.

En el caso del profesorado especialista se procurará que, además del área de su especialidad, imparta prioritariamente las áreas de lengua y matemáticas. Cada tutor/a impartirá al menos una sesión diaria con su grupo.

El apoyo al ciclo de infantil hará hincapié en el primer trimestre en la atención al alumnado de tres años de forma equitativa. El resto de trimestres se realizará en función de las necesidades detectadas para cada curso, incrementándose en aquellos grupos que tengan alumnado con necesidades educativas o presenten conductas disruptivas.

En los primeros 15 días del mes de septiembre las tutoras de Educación Infantil de 3 años contarán, además de la profesora de apoyo a infantil, con la colaboración del personal del centro. Para que la tarea no sea gravosa sólo para unos pocos, el refuerzo se repartirá entre: profesorado con horas disponibles de Infantil y Primaria, monitora de especial, educadora, profesorado de apoyo a Primaria y profesorado de PT y AL, (siempre que no tengan que sustituir). Para ello se elaborará un horario.

El apoyo en primaria se realizará, además de por el maestro/a destinado a tal fin, por los tutores/as que salen del aula al entrar los especialistas.

Los apoyos de primaria se organizarán en primer lugar, utilizando los recursos propios del ciclo, y, en segundo lugar, se completará con el maestro/a de apoyo.

Los recreos en infantil y primaria se organizarán cada curso según el número de grupos y las necesidades y recursos del centro.

Las horas de libre disposición del centro y la dedicada a hábitos saludables serán revisadas a final de cada curso, analizados los datos de la autoevaluación. Estas revisiones serán realizadas por el ETCP, teniendo en cuenta las propuestas de los ciclos.

## **Criterios particulares para infantil**

En la medida de lo posible se intentará:

- Dedicar las primeras horas de la mañana al área de ALCR facilitando la expresión oral, saber comunicar a los compañeros: contar vivencias, exposiciones de los proyectos, trabajar la conciencia fonológica o relacionarla con el área matemática.
- Al menos una fracción de la última hora también se dedicarán a este ámbito para conversar lo trabajado, exposiciones, dudas surgidas, predicciones de posibles actividades al día siguiente, lectura de cuentos, canciones, dramatización, plástica o talleres de música.
- Dedicar las horas intermedias al área de ACOEN, en relación con el proyecto que se esté desarrollando.
- El área de ACMAP en el nivel de tres años, además se trabajará fundamentalmente en el tramo de antes del recreo; mientras que en los niveles de cuatro y cinco años se trabajará después del recreo. Dentro de esta área se hará hincapié en la autonomía en hábitos de higiene y alimentación, incluyendo el lavado de manos, el desayuno saludable y los hábitos adecuados durante la ingesta de alimentos para evitar atagantamientos y contagios en caso de alergias alimentarias. En este sentido se les indicará a las familias que no traigan alimentos que puedan ocasionar grave riesgo para la salud del alumnado.
- En el último tramo también se abordará esta área para insistir en los hábitos de higiene, relajación y despedida.

**Número de horas por área en Educación Infantil**

Dado el carácter integrado del currículo en la educación infantil la asignación del tiempo a cada área es sólo a modo orientativo. Teniendo en cuenta las características personales y sociales del alumnado se podrán modificar para un aula o nivel determinado.

ÁREAS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ALCR	6h	8	9h (incluido inglés)
ACOEN	8h	6	7h
ACMAP	7h	7	5h
RELIGIÓN	1h – 1:30h	1h – 1:30h	1h – 1:30h
INGLÉS			45'-1h

**Criterios particulares para primaria**

Se asignará el mayor número posible de sesiones de las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas a las primeras horas.

Se dedicará todos los días al menos 30 minutos para el Fomento de la Lectura.

Se programarán actividades de expresión y comunicación oral tanto en el área de Lengua Castellana como en la de Inglés y Francés.

Se incluirá en la programación matemática actividades de cálculo mental y resolución de problemas.

**Número de horas por área en Educación Primaria**

Siguiendo la Instrucción 12/2019, de 27 de junio se establece como propuesta de horario lectivo, después de asignar el periodo de hábitos saludables y el de autonomía de los centros, la siguiente:

<b>PRIMER CICLO</b>	
LENGUA	5+1(**) = 6
MATEMÁTICAS	5
NATURALES	1.5+1(*)=2.5
SOCIALES	1.5
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	1.5
INGLÉS	3
RELIGIÓN/VALORES	1

<b>SEGUNDO CICLO</b>		
	<b>TERCERO</b>	<b>CUARTO</b>
LENGUA	5	5
MATEMÁTICAS	$4+1(**)=5$	$4+1(**)=5$
NATURALES	$1.5+1(*)=2.5$	$1.5+0.5(*)= 2$
SOCIALES	1.5	1.5
EDUCACIÓN FÍSICA	2	1.5
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	1.5	1.5
INGLÉS	3	3
FRANCÉS	1	1
RELIGIÓN/VALORES	1	2

<b>TERCER CICLO</b>	
LENGUA	4
MATEMÁTICAS	$4+0.5(**)=4.5$
NATURALES	$1.5+0.5(*)=2$
SOCIALES	1.5
EDUCACIÓN FÍSICA	1.5
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	1.5
INGLÉS	3
FRANCÉS	$1+0.5(**)=1.5$
RELIGIÓN/VALORES	2
CIUDADANÍA (5º)/ CPDIGITAL (6º)	1

(\*) Hábitos de vida saludables.

(\*\*) Libre autonomía de los centros.

Cada curso escolar, tras finalizar el proceso de autoevaluación se propondrán modificaciones sobre la asignación de los módulos horarios de autonomía de los centros y/o hábitos de vida saludables.

Para ello los ciclos harán las propuestas oportunas que serán valoradas por el ETCP.

### **El recreo**

Se realizará de 11:30 a 12:00 en ambas etapas. Para la vigilancia de los mismos se establecerán turnos a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos. Para la realización de los turnos de tres años se contará con la maestra de apoyo de infantil.

3 años: Patio junto a la zona de frutales.

4 y 5 años: Patio de infantil.

Primaria: Cada año se organizarán las distintas zonas de recreo en función de los resultados de la autoevaluación.

Para la realización del recreo de primaria se realizará a principio de curso un cuadrante con algunos puestos fijos y otros rotatorios, siempre respetando la ratio establecida.

### **HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Según se establece en la orden 20 de Agosto de 2010, el equipo directivo contará semanalmente de 33 horas para el ejercicio de sus funciones.

La distribución de estas horas vendrá dada por la disponibilidad de los miembros del equipo y el hecho que coordinen o no planes o proyectos.

Se procurará que durante toda la jornada haya alguien del equipo directivo haciendo funciones de dirección, y que coincidan todos sus miembros al menos dos veces a la semana.

La secretaría realizará la mayor parte de su función directiva en el periodo de atención a padres en secretaría.

La dirección dispondrá de la primera hora para poder atender los imprevistos del día.

Se establecerá dentro del horario de dirección 1 o 2 sesiones de atención, previa cita, a las familias. Dicha atención se realizará, en la medida de lo posible, por varios miembros del equipo directivo.

La dirección y jefatura de estudios coincidirán al menos 1 hora con los/as coordinadores de ciclo.

La Jefatura de Estudios, para garantizar la grabación diaria de las ausencias del profesorado en el programa Séneca y organizar las sustituciones de las ausencias de la siguiente jornada, contará con la última sesión de la mañana, para poder realizar cotidianamente esta tarea.

La jefatura de estudios dedicará al menos 1 hora semanal a la coordinación con la Orientadora del centro y al menos una vez al trimestre se reunirán con la coordinadora del equipo de orientación para hacer un seguimiento de la atención a las necesidades educativas.

#### HORARIO DE REUNIONES DE EQUIPO DE CICLO

Cada curso se asignarán el profesorado especialista adscritos a cada ciclo en función de la docencia que impartan en el mismo.

Las reuniones de ciclo se celebrarán en el horario establecido para ello (lunes de 18 a 19 horas) excepto situaciones sobrevenidas relacionadas con la prolongación del ETCP o de alguna otra reunión de coordinación docente.

#### HORARIO DE REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES

A estas reuniones asistirán todo el profesorado que imparta docencia al grupo, incluyendo la profesora de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje; y, en caso de considerarse necesario podrá asistir algún miembro del equipo directivo y/o la orientadora escolar previa convocatoria por parte del titular de la tutoría.

Los equipos docentes de cada nivel se reunirán, como mínimo, 1 vez al mes, sin perjuicio de todas aquellas que se consideren necesarias, previa convocatoria.

El horario de celebración de las mismas será los lunes de 17 a 18 horas.

La jefatura de estudios, a principio de curso, elaborará un horario para garantizar que puedan participar la totalidad de los miembros de cada equipo docente.

#### HORARIO DE REUNIONES DEL ETCP

Se reunirá el primer lunes de cada mes, sin perjuicio de todas aquellas veces que se considere necesario.

A las reuniones del ETCP podrá asistir, en caso de considerarse necesario el/los coordinadores de planes y proyectos educativos del centro, o cualquier otra persona que se estime necesario previa convocatoria.

En líneas generales los temas a tratar están distribuidos a lo largo del año, aunque se podrán incorporar todos aquellos que se consideren necesarios.

**REUNIONES ETCP**

<b>SEPTIEMBRE</b>	ORGANIZACIÓN DEL CURSO (ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, PRIORIZACIÓN DE EFEMÉRIDES, REUNIONES PRINCIPIO DE CURSO.
<b>OCTUBRE</b>	PLAN DE FORMACIÓN, ANÁLISIS EVALUACIÓN INICIAL, EFEMÉRIDES PRIMER TRIMESTRE. ORGANIZACIÓN REFUERZO EDUCATIVO.
<b>NOVIEMBRE</b>	PROGRAMACIONES, ANÁLISIS REUNIONES PADRES
<b>DICIEMBRE</b>	ORGANIZACIÓN CONSTITUCIÓN, DÍA DE LA DISCAPACIDAD, ETC. , PRIMERA EVALUACIÓN
<b>ENERO</b>	ANÁLISIS PRIMERA EVALUACIÓN, EFEMÉRIDES SEGUNDO TRIMESTRE
<b>FEBRERO</b>	TRÁNSITO SECUNDARIA E INFANTIL ESCOLARIZACIÓN
<b>MARZO</b>	ORGANIZACIÓN DÍA DEL LIBRO JORNADA PUERTAS ABIERTAS
<b>ABRIL</b>	ANÁLISIS SEGUNDO TRIMESTRE Y ORGANIZACIÓN TERCER TRIMESTRE
<b>MAYO</b>	FIESTAS FIN DE CURSO PRUEBAS ESCALA
<b>JUNIO</b>	ORGANIZACIÓN FINAL DE CURSO MEMORIA FINAL DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA

**CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

Las actividades de coordinación docente reguladas en las distintas órdenes educativas se organizarán teniendo en cuenta dicha normativa:

Coordinación del Plan de Autoprotección. (Orden 16 de abril de 2008)

Coordinación del Plan de igualdad entre hombres y mujeres. (Orden 15 de mayo de 2006)

Coordinación Biblioteca. (Instrucciones 24 de julio de 2013)

Coordinación Plan de apertura. (Orden 3 de septiembre de 2010)

Teniendo en cuenta el número de unidades de nuestro centro:

Coordinación TIC (Orden de 3 de septiembre de 2010): 5 horas

Coordinación del Ciclo de Educación Infantil y Primer, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria (Orden 20 de agosto 2010): 2 horas.

Coordinación del equipo de orientación (Orden 20 de agosto 2010): 1 sesión

En aquellos planes y programas que recogen como tiempo asignado de coordinación el periodo del recreo como son el Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales, así como el Plan de Igualdad, se planteará la posibilidad de cambiarlo por horas lectivas para garantizar el mejor funcionamiento del centro.

Cuando la persona encargada de coordinar algún plan o programa disfrute de reducción horaria por mayores de 55 años, se le asignarán esas sesiones a la coordinación de dichos programas.

Aquellos planes, programas y proyectos que no tienen dedicación horaria recogida en la normativa vigente y siempre que se disponga de disponibilidad horaria en el centro para ello, contarán con las siguientes horas de coordinación asignadas:

Coordinación Escuela: Espacio de Paz: 1 sesión

Coordinación Plan de Convivencia: 3 sesiones

Coordinación Aula D'Jaque: 1 sesión

Coordinación PLC: 1 sesión

Coordinación Proyecto Radio: 1 sesión

Coordinación Proyecto Huerto Escolar: 1 sesión

Para la asignación de las coordinaciones de los distintos proyectos se procurará que no recaigan todos en un solo ciclo sino que, se repartan a lo largo de todos los cursos de ambas etapas.

Se formará una Comisión Organizadora de Eventos formada por todos los coordinadores más el equipo directivo y se reunirá una vez al trimestre para mantener una línea de actuación común y enmarcada en el proyecto anual que se esté desarrollando en cada momento.



# **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**



## **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

Se establece que al comienzo de la escolaridad en infantil 3 años, los niños y niñas se agruparán por fecha de nacimiento; este orden se alterará una vez analizados los grupos por los siguientes criterios:

- Se intentará establecer paridad en los grupos atendiendo al número de niños y niñas existentes para tratar que en cada clase haya un número equilibrado de entre ambos.
- El alumnado con necesidades educativas de apoyo específico (neae), se integrará equilibradamente en los diversos grupos para favorecer una mejor atención individualizada.
- Se asignará a aulas distintas a los hermanos y hermanas de parto múltiple para que su desarrollo sea individual y no dependiente; en cuyo caso se escuchará y considerará la opinión de la familia. Si la familia decidiera no separar a sus hijos/as y una vez iniciado el curso se observa una situación de clara dependencia de uno sobre otro que pueda afectar negativamente a alguno/a de ellos/as podría llevarse a cabo la separación de los/as hermanos/as bajo las siguientes condiciones: que la organización del centro y la matrícula en las otras aulas del nivel lo permita, por indicación de la orientadora del centro reflejado en el correspondiente informe, motivado con informe de la tutora de clase, presentando un consentimiento por escrito de ambos tutores legales del alumnado y con el visto bueno de la dirección del centro.

Al iniciar el primer ciclo de primaria se modificarán los agrupamientos por parte de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de ciclo infantil y oído el profesorado de 5 años antes de que acabe el curso escolar previo al cambio de etapa. Estos nuevos agrupamientos atenderán a los siguientes criterios:

- Heterogeneidad en cuanto a competencia curricular.
- Distribución equitativa del alumnado con neae.
- Paridad de los grupos atendiendo al número de niños y niñas existentes para tratar que en cada clase haya un número equilibrado entre ambos.
- Asignación a aulas distintas a los hermanos y hermanas de parto múltiple para que su desarrollo sea individual y no dependiente; en cuyo caso se escuchará y considerará la opinión de la familia.
- Distribución equitativa del alumnado con problemas de idioma entre todas las clases del mismo nivel.
- Distribución equitativa de los alumnos y alumnas que permanezcan un año más en el ciclo.

Podrán realizarse cambios con carácter excepcional y de forma individual en ciclo o nivel, siempre al finalizar el curso académico, al presentar el alumno/a problemas de adaptación al grupo o conductas disruptivas, previa petición del Equipo Docente al ETCP, que realizará un informe a la dirección del centro sobre la conveniencia de dicho cambio. Éste se hará, siempre y cuando lo permita la situación y organización del centro y el resto de grupos del mismo nivel. Los grupos de alumnado se revisarán en el tercer trimestre todos los cursos escolares por el equipo de ciclo para informar a la dirección sobre los cambios que sean necesarios realizar.

Cualquier cambio dentro de los agrupamientos del alumnado debe estar suficientemente motivado.

Además de lo anterior, son criterios organizativos del centro:

Una vez comenzado el curso, la asignación de nuevos alumnos/as se hará:

1. En el aula de su nivel que tenga menor ratio.
2. En el caso de dos aulas con igual ratio, en aquella que presente menor alumnado con neae.
3. En el caso de aulas con igual ratio, en aquella con menor número de alumnado repetidor.
4. En el caso de aulas con igual ratio, vistos los criterios anteriores, por orden alfabético de la unidad (A, B, C...).

El alumnado del aula específica de Educación Especial, que se integre en algún área en aula ordinaria, lo hará según orientaciones del EOE en aquellas con menor ratio y que no tengan otro alumnado de NEE's, siempre según criterios pedagógicos.

Todos los cambios a realizar se harán contando con el visto bueno de la dirección del centro. Con carácter excepcional, y en base a la normativa y Plan de Convivencia del centro, será motivo de cambio de grupo o aula, aquel alumnado sancionado por conducta grave si lo determina la dirección del centro, oída la Comisión de Convivencia de información de ETCP.



# PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD



## ÍNDICE

### **0. JUSTIFICACIÓN**

### **1. PREVENCIÓN**

### **2. DETECCIÓN**

### **3. IDENTIFICACIÓN**

#### **3.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

1. REUNIÓN EQUIPO DOCENTE
2. REUNIÓN FAMILIA
3. DERIVACIÓN JEFATURA DE ESTUDIOS
4. TOMA DE DECISIONES
5. VALORACIÓN

#### **3.2. PROFESIONALES IMPLICADOS**

1. TUTOR
2. EQUIPO DE ORIENTACIÓN
3. FAMILIA
4. EQUIPO DIRECTIVO

#### **3.3. MOMENTOS Y MOTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

### **4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

### **5. REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

### **6. DETERMINACIÓN DE NEAE DEL ALUMNO**

### **7. INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

### **8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LA FAMILIA ANTE SU DESACUERDO**

### **9. ARCHIVO Y REGISTRO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

### **10. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN**

#### PROFESIONALES IMPLICADOS

#### MOMENTOS Y MOTIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

#### MEDIDAS EDUCATIVAS

#### RECURSOS

#### FIRMAS Y PLAZOS

#### INFORMACIÓN A FAMILIAS

#### REMISIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE DICTÁMENES

## **11. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA**

### 11.1 ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

MEDIDAS GENERALES

PLANIFICACIÓN A NIVEL DE CENTRO

PLANIFICACIÓN A NIVEL DE AULA

### 11.2 ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA

MEDIDAS ESPECÍFICAS

PLANIFICACIÓN A NIVEL DE CENTRO

PLANIFICACIÓN A NIVEL DE AULA

PLANIFICACIÓN PARA CADA ALUMNO

## **12. ANEXOS**

ANEXO I-A: DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN INFANTIL

ANEXO I-B: DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN PRIMARIA

ANEXO II: ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

ANEXO III: ACTA DE REUNIÓN CON LA FAMILIA

ANEXO IV: ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE DE SEGUIMIENTO

ANEXO V: SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

ANEXO VI: INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL INICIO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

ANEXO VII: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LA FAMILIA

ANEXO VIII: INFORME DE NO PROCEDE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

ANEXO IX: SOLICITUD DE COPIA DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

ANEXO X: PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

ANEXO XI: FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE REFUERZO EDUCATIVO

ANEXO XII: PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES

ANEXO XIII: PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS.

ANEXO XIV: PLANES ESPECÍFICOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA.

ANEXO XV: DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

ANEXO XVI: CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO CLASE

ANEXO XVII: SEGUIMIENTO DE GRUPOS FLEXIBLES

ANEXO XVIII: SEGUIMIENTO DESDOBLES

ANEXO XIX: REFUERZO EDUCATIVO EN LA ETAPA INFANTIL.

ANEXO XX: FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE REFUERZO EDUCATIVO

ANEXO XXI: ACEPTACIÓN DE LA FAMILIA DE LA PROPUESTA DEL TUTOR/A DE SUSTITUCIÓN DEL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA POR REFUERZO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

ANEXO XXII: PROPUESTA DEL TUTOR/A DE SUSTITUCIÓN DEL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA POR REFUERZO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

## **0. JUSTIFICACIÓN**

Todo el alumnado, con independencia de sus circunstancias personales, sociales o de otra índole, debe acceder y mantenerse en una educación de calidad que potencie el máximo desarrollo de sus capacidades y permita alcanzar la mayor cualificación posible, en el marco de una formación integral que atienda a todos los ámbitos del desarrollo. En este camino hacia la inclusión, merece una especial atención el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, por ser el que requerirá a lo largo de su escolarización (de forma permanente o puntual) una atención educativa diferente a la ordinaria para alcanzar las finalidades que el sistema educativo se plantea.

Debemos poner en práctica medidas que favorezcan la máxima participación posible de todo el alumnado y que permitan la interacción y el aprendizaje en un contexto abierto y flexible. Pero, en ese contexto pueden detectarse en determinados alumnos y alumnas algunos indicios de necesidades distintas a las del resto del alumnado por lo que incluiremos mecanismos para esa detección temprana de posibles necesidades, así como herramientas útiles para abordarlas de manera inmediata. Posteriormente, una vez aplicadas medidas educativas generales, podría proceder la elaboración de una evaluación psicopedagógica y, en su caso, de un dictamen de escolarización (en el caso de que el alumno o alumna presente necesidades educativas especiales).

Todo ello forma parte de un camino, de un proceso. Un proceso que queda unificado y homologado en las Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

De este modo el PAD se presenta como un conjunto de medidas organizativas y curriculares las cuales pretenden conseguir la integración escolar, la normalización y la atención individualizada del alumnado de nuestro centro.

## 1. PREVENCIÓN

El carácter preventivo, necesario e imprescindible en la etapa de educación infantil y Primaria, requiere de actuaciones que se caractericen por:

- Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos curriculares y organizativos de la misma.
- Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de que sean necesarias.
- Implicar a las familias ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

En cualquier caso, será necesario implementar, programas de estimulación y desarrollo, así como actuaciones que posibiliten el mejor desarrollo del alumnado y que cumplan un doble objetivo:

- De un lado, estimular en el alumnado las áreas de desarrollo o aspectos que se consideren básicos en función de la etapa y del nivel educativo en el que se realicen, con el objetivo de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y/o prevenir posibles problemas de aprendizaje.
- De otro lado, detectar tempranamente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), con objeto de dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.

## 2. DETECCIÓN

Una de las claves para poder llevar a cabo una intervención educativa eficaz con el alumnado es la detección precoz de las posibles necesidades específicas de apoyo educativo.

El apartado de detección se centra en las actuaciones a realizar ante la presencia de las citadas señales de alerta o indicios, aclarando diferentes procedimientos en función del momento de la detección y del contexto en el que dicha detección se realice.

Pero siempre desde una clave fundamental: la aplicación de medidas para atender a las necesidades detectadas debe ser inmediata y solo si estas medidas no funcionan de forma adecuada, se procederá a la realización de una evaluación psicopedagógica del alumnado para articular la respuesta educativa que se considere más adecuada para el mismo.

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que de forma habitual se desarrollan tanto en el contexto escolar como en el familiar, profesorado o familia como agentes principales de este proceso podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido.

Para ello, esta labor de detección requiere del necesario asesoramiento de los y las profesionales de la orientación, así como de los que integran el equipo de orientación de centro (EO).

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con la finalidad de mejorar esta detección temprana es necesario definir claramente una serie de indicadores e instrumentos que permitan delimitar los mismos.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno o alumna.
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para la detección de estos indicios, se considerarán los diferentes ámbitos del desarrollo y de la competencia curricular (ANEXO IV de Instrucciones de 8 de Marzo de 2017) y se utilizarán los diferentes instrumentos a nuestro alcance (observación diaria en situaciones de enseñanza-aprendizaje, pruebas de competencia curricular, cuestionarios, escalas de estimación, pruebas de valoración de las distintas áreas del desarrollo) con el objetivo de realizar una valoración global del niño o la niña, detectando diferencias respecto a los principales hitos del desarrollo propios de su edad y/o respecto al rendimiento y procesos de aprendizaje esperados para su nivel educativo.

En el contexto educativo, existen **momentos clave** para detectar indicios en el alumnado que posibilitan la toma de decisiones para la adopción de medidas educativas, así como que pudiesen hacer pensar en la existencia de NEAE.

- Programas de tránsito entre las diferentes etapas del sistema educativo.
- Evaluaciones iniciales y trimestrales.
- Evaluaciones generalizadas de carácter prescriptivo (Evaluaciones externas de 3º, 6º y Pruebas Escala)
- En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor o tutora, a través de la observación diaria del alumno o la alumna puede detectar estos indicios.

### 3. IDENTIFICACIÓN

#### 3.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

##### 1. Reunión del equipo docente

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma.

a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados (ANEXO IA y IB)

b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.

d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios. (ANEXO II y ANEXO IV)

## 2. Reunión con la familia

Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. (ANEXO III) Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el *procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica* (ANEXO V), previa comunicación a la familia. (ANEXO VI)

*Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:*

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...).

## 3. Traslado de la derivación a la Jefatura de Estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los **criterios de priorización** que a continuación se detallan.

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria).
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro. (ANEXO VII) Asimismo le informará de que estos informes de carácter

externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

4. **Toma de decisiones:** Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

- Este procedimiento podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. (ANEXO VIII) En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.

- Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica.

5. **Valoración.** El objetivo de esta evaluación no es otro que analizar y determinar cuáles son las necesidades que un alumno o alumna concretos presentan en el contexto educativo y que, por tanto, requieren de una atención educativa diferente a la ordinaria. En este sentido, juega un papel determinante la propuesta de atención educativa por ser ésta la clave de la función orientadora. Es decir, las orientadoras y orientadores son asesores del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y no solo evaluadores de los mismos.

### 3.2. PROFESIONALES IMPLICADOS

Será el equipo de orientación educativa (EOE) el encargado de la elaboración de la evaluación psicopedagógica.

Dado el carácter interactivo, participativo y holístico que se le atribuye a la evaluación psicopedagógica, junto con las y los profesionales citados en los párrafos anteriores, en este proceso, deberán participar los siguientes agentes:

1. **Tutor o tutora del grupo y equipo docente**, durante todo el proceso de evaluación psicopedagógica, con especial relevancia en la fase de detección y posterior derivación, así como en la recogida de información sobre las medidas educativas adoptadas y su eficacia, determinación del nivel de competencia curricular, planificación de la respuesta educativa.

2. **Equipo de orientación del centro** con objeto de participar en la valoración de las medidas educativas adoptadas y la pertinencia de la realización de la evaluación psicopedagógica, así como el asesoramiento y coordinación de todo el proceso.

3. **Familia**, facilitando el proceso de recogida de información y permitiendo dar continuidad a lo trabajado en el centro educativo para garantizar las mejores condiciones para el alumnado.

Para asegurar la participación de los padres, madres, tutores o guardadores legales en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en las decisiones que afectan a la

escolarización y a los procesos educativos del alumno o alumna objeto de evaluación, al inicio de este proceso de evaluación psicopedagógica se les informará.

**4. Equipo directivo**, como facilitador de la puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesario llevar a cabo (aspectos organizativos, de gestión, sensibilización...).

Del mismo modo, se contempla la participación de otros agentes externos al sistema educativo que pueden aportar información relevante para la identificación de las necesidades y el ajuste de la respuesta educativa. En este sentido, se tendrá en cuenta, como información complementaria, la procedente de los servicios de salud pública, servicios sociales comunitarios, unidad de salud mental infanto- juvenil, centro de atención infantil temprana, asociaciones, entidades sin ánimo de lucro o entidades de carácter privado que pudiesen intervenir con el alumno o la alumna. La familia aportará o autorizará el acceso a esta información.

### 3.3. MOMENTOS Y MOTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

La evaluación psicopedagógica se realizará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

**a) Con carácter prescriptivo**: como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización; como consecuencia de la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales; con anterioridad a la realización de una medida específica de atención a la diversidad y en el caso de incorporación a cualquiera de los programas de atención a la diversidad que se contemplen en la normativa vigente y que exijan la realización de dicha evaluación. En estos casos, el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa que le sea de aplicación.

**b) En cualquier momento de la escolarización en el segundo ciclo de educación infantil y educación primaria**, cuando se detecten indicios de NEAE en un alumno o alumna, habiendo constatado que se han realizado medidas generales de atención a la diversidad al alumno o alumna y éstas no han resultado exitosas o suficientes, requiriendo por ello, la identificación de posibles NEAE y la aplicación de medidas específicas de atención a la diversidad.

*La evaluación psicopedagógica se revisará o actualizará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias, en el alumnado con NEAE:*

a) Con carácter prescriptivo, como paso previo a la revisión del dictamen de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).

b) Al finalizar la etapa de educación infantil y educación primaria, en caso de proseguir los estudios en la enseñanza postobligatoria, no siendo necesaria si el alumno o alumna ha sido objeto de evaluación psicopedagógica durante el mismo curso o el anterior.

c) Siempre que en el transcurso de su escolarización se produzca una variación que implique una nueva determinación de NEAE (modificación, ampliación o eliminación) o bien, una modificación en la propuesta de atención educativa (eliminación de medidas específicas y recursos específicos o bien la propuesta de una nueva medida específica o recurso específico).

d) Como consecuencia de un proceso de reclamación.

Excepcionalmente, se podrá realizar o revisar la evaluación psicopedagógica a instancias del servicio de inspección educativa o del equipo técnico provincial para la orientación educativa y profesional.

#### **4. INFORMACIÓN A LOS PADRES, MADRES, TUTORES O GUARDADORES LEGALES**

a) El tutor o tutora, convocará una entrevista con el padre, la madre, tutores o guardadores legales y les informará de la necesidad de realización de una evaluación psicopedagógica. En esta entrevista inicial, se proporcionará información sobre:

- El objetivo de dicha evaluación y el procedimiento que se seguirá por los y las profesionales de la orientación.
- La necesidad de su colaboración a lo largo del proceso de evaluación psicopedagógica, para lo cual será citada, por dichos profesionales de la orientación, pudiendo aportar los informes o valoraciones que posea.
- La entrevista de devolución de información que se realizará al final del proceso, en la que se les informará sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica y las medidas que se consideren necesarias para dar respuesta a las necesidades educativas del alumno o alumna.

En la citada reunión inicial, en los casos en los que sea posible, se podrá contar con la presencia del orientador u orientadora encargado de realizar la evaluación psicopedagógica con objeto de aclarar cuántas cuestiones técnicas, dudas puedan surgir en la entrevista.

b) A la finalización de esta entrevista informativa inicial, padres o madres, tutores o guardadores legales firmarán un documento en el que manifestarán haber sido informados sobre el procedimiento de evaluación psicopedagógica y harán las observaciones que consideren oportunas sobre la realización de dicha evaluación. En caso de no asistir conjuntamente el padre y la madre a esta entrevista, el documento que se firme deberá recoger que se actúa de acuerdo con la conformidad del ausente (ANEXO VI)

c) Si el padre, madre, tutor o tutora o guardador o guardadora legal del alumno o alumna expresa su desacuerdo con la realización de la evaluación psicopedagógica, deberán manifestarlo por escrito, en el documento de firma anteriormente mencionado. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento del orientador u orientadora, quien mantendrá una reunión con la dirección del centro para analizar el caso y decidir sobre las actuaciones a realizar. El procedimiento a seguir será el que se detalla a continuación:

- La dirección del centro y el o la profesional de la orientación mantendrán una entrevista con el padre, la madre, tutores o guardadores legales con objeto de explicarles la necesidad de la evaluación psicopedagógica para una adecuada respuesta educativa. Asimismo, se les explicará que la Administración educativa está obligada a detectar las necesidades educativas del alumnado e intervenir lo más tempranamente posible para garantizar el derecho fundamental a la educación, por lo que se iniciará el proceso de evaluación psicopedagógica.
- En caso de que la negativa a la realización de la evaluación psicopedagógica presente un carácter obstruccionista a la escolarización, la dirección del centro comunicará el caso al servicio de inspección educativa y a los servicios sociales de las corporaciones locales.

d) Cuando el padre, madre, tutores o guardadores legales no acudan a la entrevista con el tutor o la tutora, sin justificación previa, será la dirección del centro quien les convocará a una nueva entrevista mediante algún medio que garantice el acuse de recibo (carta certificada, burofax,...). Si continúa la incomparecencia, se iniciará el proceso de evaluación psicopedagógica y el justificante del aviso se archivará en el expediente del alumno o de la alumna.

e) Para todo este procedimiento, en caso de progenitores divorciados o separados se actuará según el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados.

## 5. REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Recogida de información, análisis y valoración de las condiciones personales del alumno o alumna, del contexto escolar y sociofamiliar.

- a) Del alumnado: datos médicos relevantes, historia educativa y escolar, desarrollo personal y social, competencia curricular y estilo de aprendizaje y motivación, poniendo el énfasis en sus capacidades y en sus potencialidades y no sólo en aquellos aspectos en los que presenta dificultades.

Para la recogida de información, análisis y valoración de estos aspectos se procurará el uso de diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación que permitan un conocimiento amplio del desarrollo de cada área, combinando pruebas estandarizadas con instrumentos que aporten información cualitativa que nos sitúen en un conocimiento más completo de las necesidades educativas del alumno o alumna. Las distintas áreas del desarrollo y del aprendizaje serán valoradas en mayor o menor grado de profundidad en función de las necesidades específicas de cada alumno o alumna objeto de la evaluación psicopedagógica.

La determinación del nivel de competencia curricular (NCC) se realizará por el profesorado del alumno o alumna objeto de la evaluación psicopedagógica, en función del grado de adquisición de las competencias clave, así como del nivel de consecución de los criterios e indicadores de evaluación establecidos en las programaciones didácticas. Por tanto, se trata de una valoración competencial no ligada exclusivamente a la adquisición de contenidos.

Con respecto al estilo de aprendizaje y motivación es necesario identificar la forma en la que el alumno o alumna aprende, con objeto de poder establecer el tipo de actividades y tareas idóneas para su proceso de enseñanza- aprendizaje. Para esta identificación será imprescindible la participación del profesorado.

- b) Del contexto escolar: análisis del proyecto educativo, de las programaciones didácticas y de los aspectos organizativos y de intervención educativa que favorecen o dificultan el desarrollo del alumno o la alumna, de las relaciones que establece con el profesorado, con sus compañeras y compañeros en el contexto del aula y en el centro escolar, teniendo en cuenta las observaciones realizadas y la información facilitada por los docentes y otros profesionales que intervengan en la atención del alumno o la alumna.
- c) Del contexto familiar y social: dinámica familiar, características de su entorno, expectativas, cooperación con el centro y en el proceso de enseñanza y aprendizaje, su inclusión social y los recursos de apoyo y/o socioculturales que complementan el desarrollo del alumno o alumna, etc.

Una vez realizada la recogida de información, análisis y valoración de las condiciones personales del alumno o alumna, y de los contextos escolar y sociofamiliar, se determinará la existencia de las NEAE que presenta el alumno o alumna y la atención educativa que dé respuesta a estas necesidades.

## 6. DETERMINACIÓN DE LAS NEAE DEL ALUMNO O ALUMNA.

Se considera que un alumno o alumna presenta NEAE cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; o precisar acciones de carácter compensatorio.

Esta decisión, respecto a si un alumno o alumna presenta NEAE, no puede centrarse exclusivamente en la valoración de sus condiciones personales, sino en la interacción de éstas con su contexto, tanto escolar como socio-familiar y la atención educativa que precise para dar respuesta a estas necesidades.

La evaluación psicopedagógica, más allá de centrarse únicamente en la determinación de las NEAE del alumno o alumna, deberá ofrecer una propuesta de atención educativa, así como orientaciones claras y útiles para lograr el mayor ajuste posible de la respuesta que, desde el profesorado y el centro docente se le pueda ofrecer. Desde este enfoque, la propuesta de atención educativa y las orientaciones al profesorado adquieren una especial relevancia.

La propuesta de atención educativa, recogida en el informe de evaluación psicopedagógica, se compondrá de:

- Medidas de atención a la diversidad y recursos para dar respuesta a las NEAE del alumno o alumna objeto de la evaluación psicopedagógica.
- Orientaciones al profesorado para la organización de la respuesta educativa a nivel de aula y de centro.
- Orientaciones a la familia o a los representantes legales sobre los aspectos más relevantes del contexto familiar y social que inciden en el desarrollo del alumno o alumna y en su proceso de aprendizaje.

## 7. INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

Tras la realización del informe de evaluación psicopedagógica el orientador u orientadora convocará las siguientes entrevistas:

- Entrevista de devolución de información al tutor o tutora: el o la profesional de la orientación informará sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica, centrándose especialmente en la propuesta de atención educativa que conforman la respuesta educativa más adecuada para el alumno o alumna. El tutor o tutora trasladará al equipo docente la información relevante para la adopción de las medidas propuestas.
- Entrevista de devolución de información a otros profesionales implicados: el o la profesional de la orientación informará sobre la determinación de NEAE y de la propuesta de atención educativa al equipo directivo y al equipo de orientación de centro.
- Entrevista de devolución de información a la familia del alumno o alumna: el o la profesional de la orientación, junto con el tutor o tutora, en los casos en los que sea posible, informará al padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna sobre cómo se va organizar la respuesta educativa en el aula y en el centro y ofrecerá orientaciones para su participación en el proceso educativo. Esta información deberá estar previamente consensuada con el tutor o tutora. En caso de divorcio o separación de los progenitores se proporcionará esta información según lo dispuesto en el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados.
- Los padres, madres, tutores o guardadores legales podrán solicitar una copia del informe de evaluación psicopedagógica mediante escrito dirigido a la dirección del centro en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna. El equipo directivo

entregará la copia del citado informe, dejando constancia de la recepción por parte de la familia. (ANEXO IX)

## **8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O GUARDADORES LEGALES ANTE SU DESACUERDO CON EL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

En el caso en que el padre, madre, tutores o guardadores legales manifiesten su desacuerdo con el contenido del informe de evaluación psicopedagógica tras haber sido informada en la entrevista de devolución, podrán formular una reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. Como primer paso, deberán elevar un escrito razonado sobre los motivos de su desacuerdo ante la dirección del centro en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación. La reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con el contenido de dicho informe de evaluación psicopedagógica.
2. La dirección del centro, dará traslado de esta reclamación al equipo de orientación educativa en un plazo de 5 días hábiles.
3. El coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa con el asesoramiento de los miembros del equipo que estime oportuno, analizará la reclamación y podrá decidir si se ratifica sobre el informe elaborado o si procede a la realización de nuevas valoraciones del alumno o alumna en cuestión. De la decisión adoptada se dará traslado, por escrito, a la dirección del centro, en caso de ratificación del informe en un plazo de 5 días hábiles y si se determina la realización de nuevas valoraciones, el plazo será de 20 días hábiles. Una vez recepcionada dicha decisión por la dirección del centro, ésta informará por escrito a la familia.
4. Si la familia manifiesta su acuerdo con la decisión adoptada, se pondrá fin al procedimiento de reclamación. Si por el contrario, no está de acuerdo con la decisión comunicada, podrá elevar escrito de disconformidad, en el plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción de la información, ante el o la titular de la Delegación con competencias en materia de educación, la cual constituirá una comisión técnica, en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del escrito de disconformidad, para valoración del informe y del proceso de evaluación psicopedagógica. Esta comisión estará compuesta por: el jefe o la jefa de servicio de Ordenación Educativa o de Inspección Educativa, que ejercerá la presidencia, el inspector o inspectora de referencia del centro, un miembro del equipo técnico provincial para la orientación educativa y profesional y un orientador u orientadora que se designe, perteneciente a un EOE de otra zona educativa.
5. Para la revisión del informe de evaluación psicopedagógica, la comisión técnica a la que se refiere el apartado anterior, oído la o el profesional de la orientación que realizó el informe, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) El informe se ajusta al modelo establecido en la normativa vigente.
  - b) Cumple los aspectos formales establecidos en normativa y en este protocolo, entre ellos, la información a la familia.
  - c) Los apartados del informe están redactados de forma precisa.
  - d) La identificación de las NEAE recogida en el informe se corresponde con la información recogida en los distintos apartados del informe.
  - e) Que exista coherencia entre la identificación de las NEAE y las orientaciones para la intervención.
6. Como resultado de la revisión anterior, la comisión técnica podrá determinar la necesidad de solicitar nuevas valoraciones. Para ello se designará al orientador u orientadora correspondiente del EOE especializado. En aquellas NEAE para las que no exista dicho profesional especialista, se designará un orientador u orientadora de un equipo de orientación educativa de una zona diferente a la que se originó la reclamación. Una vez realizadas las nuevas valoraciones, el orientador u orientadora,

- que las ha realizado, emitirá un informe cuyas conclusiones serán consideradas como determinantes por la comisión técnica para resolución de la reclamación.
7. La comisión técnica deberá resolver en un plazo de 10 días hábiles a partir de su constitución levantando acta de todas las reuniones realizadas, trasladando por escrito el resultado definitivo al titular de la Delegación con competencias en materia de educación. En el caso de haber determinado la realización de nuevas valoraciones, el plazo será de 20 días hábiles.
  8. El o la titular de la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción de dicho escrito, adoptará la resolución pertinente en torno a las diferencias en conflicto. Esta resolución se trasladará a la familia reclamante, a la dirección del centro, al coordinador o coordinadora del EOE, al jefe o jefa del departamento de orientación, o dirección del centro docente privado sostenidos con fondos públicos, para su traslado al profesional de la orientación que realizó el informe de evaluación psicopedagógica. En el caso de que la reclamación de la familia sea estimada se adoptarán las medidas necesarias para la modificación del informe de evaluación psicopedagógica.
  9. La resolución de la persona titular de la Delegación con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.
  10. Si las fechas del calendario escolar no permiten respetar los plazos para el procedimiento de reclamación se resolverá en el siguiente curso escolar. En caso que se produjese un cambio del profesional de la orientación que realizó el informe de evaluación origen de la reclamación y fuera necesaria su modificación o revisión, será el nuevo profesional de la orientación quien lo realizará.

## **9. ARCHIVO Y REGISTRO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.**

La Orden de 19 de septiembre de 2002 establece en su artículo 6.2 que el informe de evaluación psicopedagógica formará parte del expediente del alumno o alumna.

Así pues, los profesionales habilitados en el sistema de información SÉNECA para acceder al contenido del informe de evaluación psicopedagógica serán:

- Orientador u orientadora y profesionales de la orientación.
- Orientador u orientadora perteneciente al EOE especializado.
- Tutor o tutora del alumno o alumna objeto de dicho informe, quién según lo dispuesto en este protocolo dará traslado de la información al equipo docente.
- Profesorado especialista de educación especial, encargados de la atención específica de este alumnado.
- Equipo directivo del centro.
- Servicio de inspección educativa.
- Profesionales de las Delegaciones con competencias en materia de educación y de los Servicios Centrales con competencias en orientación educativa y atención a la diversidad.

## **10. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN**

- **ALUMNADO:** Será objeto de dictamen de escolarización el alumnado con NEE, entendido como aquel que requiera, por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, atención específica, derivadas de discapacidad, trastornos graves de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH.

Se considerará atención específica la aplicación de medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos. En consecuencia, si un alumno o alumna con discapacidad, trastorno grave de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH no precisa de atención específica, no será

considerado como alumno o alumna con NEE y por tanto no será objeto de dictamen de escolarización.

Esta determinación no debe entenderse como un diagnóstico o juicio clínico por parte del orientador u orientadora, sino como la identificación de aquellas NEE que requieren atención específica, referida a la aplicación de medidas específicas y recursos específicos y a la intensidad de las mismas.

En aquellos casos en proceso de valoración clínica, por parte de los servicios de salud, se realizará el dictamen de escolarización sin esperar la conclusión de dicha valoración. Una vez se disponga de informe clínico se adjuntará como información complementaria al dictamen realizado y se revisará el dictamen, si fuere necesario.

**PROFESIONALES IMPLICADOS EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN:** El orientador u orientadora de referencia será quien elabore el dictamen de escolarización.

Para la elaboración del dictamen de escolarización, el orientador u orientadora puede contar con la colaboración de los y las profesionales del EOE.

#### MOMENTOS Y MOTIVOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN.

El dictamen de escolarización se realizará por primera vez cuando, como resultado de la evaluación psicopedagógica, se determinen NEE en un alumno o alumna ya escolarizado o que vaya a escolarizarse en el centro.

Al inicio de la escolarización, con objeto de garantizar la adecuada planificación de las medidas y recursos que necesite, se podrá realizar el dictamen de escolarización sin haber finalizado la evaluación psicopedagógica y su correspondiente informe. Este informe tendrá que estar finalizado durante el primer trimestre del curso que comience el alumno o alumna, siendo responsable de su finalización el orientador u orientadora de referencia en ese momento.

El dictamen de escolarización del alumnado con NEE se revisará con carácter ordinario:

- 10.1. Cuando el alumno o alumna promocióne de la etapa de educación infantil a educación primaria y cuando promocióne de la etapa de educación primaria a educación secundaria obligatoria.
- 10.2. En el caso del alumnado escolarizado en aula específica en centro ordinario, cuando el alumno o alumna haya finalizado el periodo correspondiente al segundo ciclo de educación infantil y cuando se traslade de un aula específica en un centro de primaria a un aula específica en un instituto de educación secundaria.

La revisión, con carácter extraordinario, deberá estar motivada y se podrá realizar, además de por decisión del propio EOE, a petición de los representantes legales del alumnado, del profesorado, del Servicio de Inspección Educativa, el ETPOEP, mediante solicitud por escrito al EOE.

Tras la valoración pertinente, si el EOE considera que no es necesaria la modificación del dictamen de escolarización dejará constancia por escrito en un documento en el que se justifique tal decisión.

#### ATENCIÓN ESPECÍFICA QUE SE CONSIGNA EN EL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

El orientador u orientadora podrá proponer las siguientes medidas:

- MEDIDAS EDUCATIVAS PARA EL 2º CICLO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.
  - Adaptaciones de Acceso (AAC): Serán propuestas en aquellos casos en los que las necesidades educativas especiales derivadas de la limitación funcional requieran elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación

precisando la incorporación de recursos específicos; la modificación y habilitación de elementos físicos y/o la participación del personal no docente.

- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS): Serán propuestas cuando el alumno o alumna presenta un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo, en relación con la programación del grupo en que se encuentra escolarizado, que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora.
- Programas específicos (PE): Serán propuestos para el alumnado que precisa atención específica con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Dado su carácter personalizado y especializado serán impartidos por el profesorado especialista en educación especial (PT o AL).

➤ MEDIDAS EDUCATIVAS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA: EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Adaptaciones de Acceso (AAC): Serán propuestas en aquellos casos en los que las necesidades educativas especiales derivadas de la limitación funcional requieran elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos; la modificación y habilitación de elementos físicos y/o la participación del personal no docente.
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS): Serán propuestas cuando el alumno o alumna presenta un desfase curricular en relación con la programación didáctica, del área/materia/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:
  - En educación primaria, un desfase curricular de al menos un curso en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
  - Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.
- Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS): Serán propuestas al alumnado con NEE de educación primaria, educación secundaria obligatoria cuando:
  - Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área o materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y la programación del curso (nivel) en el grupo en que se encuentra escolarizado.
  - Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos en determinadas áreas o materias no instrumentales.
  - Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área o materia, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.
- Programas específicos (PE): Serán propuestos para el alumnado que precisa atención específica con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que

faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Dado su carácter personalizado y especializado serán impartidos por el profesorado especialista en educación especial (PT o AL).

➤ MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL.

- Ayuda en la alimentación: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de la movilidad y autonomía personal que el alumno o alumna no tiene autonomía en la alimentación. Es importante destacar que no se está consignando que el alumno o la alumna necesita el servicio de comedor escolar.
- Ayuda en el desplazamiento: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que no tiene autonomía en el desplazamiento requiriendo asistencia específica.
- Ayuda en el control postural en sedestación: Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en el apartado valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que necesita atención específica en relación con el control postural.
- Transporte escolar adaptado. Puede proponerse siempre que se haya solicitado o se vaya a solicitar la prestación de este servicio a través de los procedimientos ordinarios establecidos para ello, en aquellos casos en que el alumno o la alumna necesite que el transporte escolar sea adaptado. Es importante destacar que no se está consignando la necesidad del servicio de transporte escolar, sino que en el caso de su uso éste sea adaptado.
- Asistencia en el control de esfínteres. Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía personal que no tiene adquirido el control de esfínteres ni se prevé que pueda conseguirlo con un programa adecuado de estimulación, precisando por tanto atención específica.
- Asistencia en el uso del WC. Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía que el alumno o alumna que, teniendo adquirido el control de esfínteres, debido a sus limitaciones funcionales no tiene autonomía en el uso del WC requiriendo atención específica.
- Asistencia en la higiene y aseo personal. Puede proponerse para los casos en que se haya indicado en la valoración de las necesidades educativas especiales relativas a la movilidad y autonomía que el alumno o alumna requiere de atención específica para el desarrollo de las tareas propias de la higiene personal que se realicen de forma habitual en el centro educativo.
- Vigilancia: Puede proponerse para los casos en el que el alumno o alumna precise supervisión de carácter general (aula, recreo, salidas, entradas,...) realizada por el profesorado sin la necesidad de intervención del profesional técnico en integración social (monitor o monitora de educación especial).
- Supervisión especializada: Puede proponerse para los casos en el que el alumno o alumna precise supervisión directa e individualizada por parte de un Profesional técnico en integración social (monitor o monitora de educación especial).

➤ RECURSOS PERSONALES ESPECÍFICOS.

PROFESORADO ESPECIALISTA.

- Maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica (PT). Puede proponerse la intervención de este o esta docente cuando el alumno o alumna requiera atención especializada para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas y/o programas específicos, en 2º ciclo de educación infantil, en educación primaria.

- Maestro o maestra especialista en audición y lenguaje (AL). Puede proponerse la intervención de este o esta docente en 2º ciclo de educación infantil, educación primaria cuando el alumno o alumna requiera atención especializada para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas y de comunicación de manera personalizada (en sesiones de grupo o individuales). Entre los supuestos en los que se considera necesaria esta atención especializada cabe señalar lo siguiente:
  - *Para 2º Ciclo de educación infantil*: cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de trastornos graves del desarrollo (trastorno grave del desarrollo del lenguaje/ retraso evolutivo grave o profundo), trastornos de la comunicación (afasia/ TEL/ disglosia/disartria), discapacidad auditiva (moderada/ severa/profunda/implante coclear), trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual en la que las funciones comunicativas estén significativamente afectadas, necesitando seguir un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.
  - *Para educación primaria*: cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de Trastornos de la comunicación (afasia/ TEL/ disartria/ disglosia/ disfemia solo en casos graves), discapacidad auditiva (moderada/ severa/profunda/implante coclear) trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual en la que las funciones comunicativas estén significativamente afectadas, necesitando un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.
  - En todas las etapas descritas anteriormente, cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales precisa seguir un programa específico de reeducación del lenguaje oral por presentar afectación del aparato fonador por labio leporino, fisura palatina o de habla por presentar alguna afectación oro facial.
  - En todas las etapas descritas anteriormente, cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de trastornos considerados dentro las categorías de Otros Trastornos Mentales (Mutismo electivo, Trastorno disociativo, Tic de La Tourette,...) y Enfermedades Raras y Crónicas necesita seguir un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje oral por presentar problemas de lenguaje y comunicación.
- Profesorado del Equipo Específico de Atención al alumnado con Discapacidad Visual dentro del acuerdo con la ONCE: Puede proponerse la intervención de este o esta docente cuando el alumno o alumna tiene una agudeza visual inferior a 1/10 o una reducción del campo visual del noventa por ciento. Excepcionalmente, y de acuerdo con las necesidades educativas que presente el alumno, también se seleccionará para aquéllos alumnos y alumnas que tengan una agudeza visual superior a la anteriormente establecida, no sobrepasando los 3/10 y cuya necesidad de atención específica quede establecida en la correspondiente valoración psicopedagógica (Convenio CEJA-ONCE). Todo ello acreditado con la correspondiente certificación, informe médico o valoración de la unidad de rehabilitación visual de la ONCE.

#### PERSONAL NO DOCENTE.

- Profesional técnico en integración social (PTIS). Puede proponerse la intervención de este o esta profesional para segundo ciclo de educación infantil y educación primaria cuando el alumno o alumna requiera ayudas o asistencias en el desplazamiento, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC y/o porque necesite supervisión especializada más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente, entendiéndose que la intervención especializada de este o esta profesional debe indicarse sólo cuando la respuesta que precisa el alumno o la alumna por sus necesidades educativas especiales no puede resolverse con medidas más normalizadas.

#### ➤ RECURSOS MATERIALES ESPECÍFICOS.

Hacen referencia al conjunto de recursos espaciales, materiales específicos de enseñanza-aprendizaje y ayudas técnicas y tecnológicas que van a facilitar que algunos alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, adaptado. Para la selección de estos recursos se requerirá Informe especializado por parte del Equipo de Orientación Educativa

➤ **FIRMA Y PLAZOS**

Una vez elaborado el dictamen de escolarización, el orientador u orientadora y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa lo firmarán electrónicamente a través del módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA.

➤ **INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN A LOS PADRES, MADRES, TUTORES O GUARDADORES LEGALES DEL ALUMNO O ALUMNA.**

El procedimiento para informar del contenido del dictamen de escolarización a los padres, madres,

tutores o guardadores legales del alumno o alumna, será el que se expone a continuación:

1. Una vez realizado el dictamen de escolarización, el orientador u orientadora convocará a la familia a una reunión en la que se procederá a:

- La lectura del contenido del dictamen, realizando las aclaraciones que se consideren oportunas para facilitar su comprensión, así como que la decisión de la familia no es vinculante para una posterior decisión de escolarización.
- Recoger por escrito la conformidad o disconformidad de la familia.
- En caso de disconformidad, informar a la familia sobre el procedimiento para la reclamación.

➤ **REMISIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE LOS DICTÁMENES DE ESCOLARIZACIÓN.**

El dictamen de escolarización quedará archivado y registrado en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA.

Las y los profesionales habilitados en el sistema de información SÉNECA para acceder al contenido del dictamen de escolarización serán:

- Orientador u orientadora y profesionales de la orientación.
- Orientador u orientadora perteneciente al EOOE.
- Tutor o tutora del alumno o alumna objeto de dictamen, quién dará traslado de la información al equipo docente.
- Profesorado especialista de educación especial, encargados de la atención específica de este alumnado.
- Equipo directivo del centro.
- Servicio de inspección educativa.
- Profesionales de las Delegaciones con competencias en materia de educación y de los Servicios Centrales con competencias en orientación educativa y atención a la diversidad.

## **11. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA**

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y,

en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

### 11.1. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

#### ➤ Medidas y recursos generales de atención a la diversidad.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones orientadas a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas generales implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

- Aplicación de programas de carácter preventivo.
- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales, especialmente en los primeros niveles educativos,
- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.
- Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
- Cursar refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, en la etapa de educación primaria.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

Los recursos personales de carácter general para la atención educativa al alumnado, son:

- El director o directora.
- El Jefe o Jefa de estudios.
- Los tutores y tutoras. Profesorado encargado de impartir las áreas o materias correspondientes a las distintas etapas educativas.
- Profesorado de apoyo a las áreas o materias del currículo.
- Orientadores y orientadoras y otros profesionales de los EOE.

#### ➤ Planificación de la atención educativa ordinaria.

La planificación y desarrollo de las medidas generales de atención a la diversidad a través de los recursos generales para la atención de todo el alumnado, requieren una organización a nivel de centro y de aula.

**a) Atención educativa ordinaria a nivel de centro**

En las programaciones de ciclo se contemplarán todas las medidas recogidas en el apartado anterior que permitan favorecer una adecuada atención a la diversidad. Posteriormente en cada programación de aula el tutor seleccionará aquellas que se adapten más a su estilo de enseñanza y a su grupo de alumnos.

**b) Atención educativa ordinaria a nivel de aula**

El currículo que tiene como finalidad la adquisición de competencias clave, por parte de todo el alumnado, requiere de metodologías didácticas, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación ajustados a esos fines y por este motivo, estos elementos curriculares, adquieren una especial relevancia.

En este sentido, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

La detección inicial de los diferentes ritmos de aprendizaje, así como de las necesidades de cada aula es la base de la organización de la atención educativa ordinaria a nivel de aula.

**PASOS A SEGUIR:**

1. Evaluación inicial. Se realizará durante el primer mes del curso. Finalizada la evaluación inicial cada tutor cumplimentará, atendiendo a las aportaciones del equipo docente el protocolo de información de refuerzo educativo, que comprende:

Documento de refuerzo educativo. En el que se recogen todos los alumnos susceptibles de esta medida. (ANEXO X)

Documento de Características del Grupo Clase. En el que se recogen las particularidades de cada grupo de alumnos. Este documento se revisará finalizado el segundo trimestre y/o en el momento que lo considere oportuno cualquier miembro del equipo docente. (ANEXO XI)

2. Entrega en Jefatura de estudios de dichos documentos.

3. Valoración por parte de la Jefatura de Estudios y del Equipo de Orientación, en colaboración con los ciclos, de las necesidades de las distintas aulas para la asignación de los recursos.

**RECURSOS PERSONALES:**

- Profesor/a de apoyo a Educación Infantil.
- Profesor/a de apoyo a Educación Primaria.
- Profesores/as que libran por especialidad.

4. Posibles medidas a adoptar desde las aulas.

- Modificaciones en metodología:
  - Aprendizaje cooperativo.
  - Tutoría entre iguales.
  - Trabajo por proyectos.
  - Refuerzo educativo. Se realizará preferentemente dentro del aula, salvo que las actividades a realizar puedan interferir o se vean contaminadas por las actividades desarrolladas en ese momento en el aula. Además, en el caso de poder simultanear la labor de apoyo con dos tutorías a la vez, también se considerará la opción de

realizar esta labor fuera del aula. Se realizará un seguimiento de dicho refuerzo a través de los documentos recogidos en el Anexo XII

- Programas de refuerzo de los aprendizajes no adquiridos.
- Agrupamientos flexibles en las áreas instrumentales para tratar de adaptar la enseñanza a los distintos ritmos de aprendizaje y a las características individuales de los/as alumnos/as. Requieren planificación, coordinación entre los profesionales implicados y revisión periódica. El/los grupos más numerosos serán aquellos con un mayor nivel de competencia curricular, mientras que el más reducido será aquel con mayores dificultades. (ANEXO XIII)
- Desdobles para atender de forma más personalizada a los alumnos ante un contenido curricular de cierta dificultad. El grupo se divide al 50% y los grupos son heterogéneos. (ANEXO XIV)

#### CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS DE APOYO DE LOS DISTINTOS PROFESIONALES:

- El/la profesor/a de apoyo a Educación Infantil realizará esta labor en dicha etapa. Una vez cubiertas las horas de la coordinación de infantil se repartirán el resto en función de las necesidades de cada aula. Durante el primer trimestre se primarán las aulas de tres años.
- Los/as profesores que libran por especialidad realizarán su apoyo, preferentemente en el mismo ciclo en el que imparten docencia, priorizando aquellas aulas con más necesidades o aquellos agrupamientos flexibles que requieran la presencia de otro docente en el aula o de habilitar un nuevo grupo.
- El/la profesor/a de apoyo a Educación Primaria realizará esta labor en dicha etapa. Para el reparto de las horas se tendrá en cuenta el número de horas de apoyo que reciben las aulas por parte de los/as profesores/as que libran por especialidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria a nivel de aula utilizará metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, la flexibilización de la organización de los espacios y los tiempos así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación desde una doble vertiente.

#### a) Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas.

La observación diaria del trabajo del alumnado, es una de las principales vías para la evaluación. Debemos tener en cuenta que, lo que se pretende es que el alumno o la alumna sepa o haga algo concreto, pero no en un momento concreto y único

#### b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

Adaptaciones que se podrían realizar a dichas pruebas:

- ADAPTACIONES DE FORMATO
- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.
- Exámenes con texto ampliado.
- Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista.
- Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).

- ADAPTACIONES DE TIEMPO

11.2 ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA.

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

➤ MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial .

➤ MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO.

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

<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO</b>
2º ciclo de E.I.
- Adaptaciones de Acceso (AAC)
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)
- Programas Específicos (PE)
- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
- Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE)
Educación Primaria
- Adaptaciones de Acceso (AAC)
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)
- Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)
- Programas específicos (PE)
- Adaptaciones Curriculares para el alumno con altas capacidades (ACAI)
- Flexibilización
- Permanencia extraordinaria
Periodo de Formación Básica Obligatoria (aulas específicas)
- Adaptaciones de Acceso (AAC)
- Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI)

➤ Recursos personales y materiales específicos de atención a la diversidad.

En nuestro centro, dentro de estos recursos personales específicos contamos con Profesorado especializado:

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica. (NEAE)
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje. (NEAE)
- Personal no docente: Colaborará en el desarrollo de programas de apoyo y asistencia del alumnado con NEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible durante todas las actividades que se llevan a cabo.

Además de los recursos materiales generales para todo el alumnado, se considerarán recursos materiales específicos a las distintas ayudas técnicas y de acceso adecuados a las necesidades educativas especiales del alumnado, de modo que su discapacidad no se convierta en factor de discriminación y se garantice una atención inclusiva y universalmente accesible a todos los alumnos y alumnas.

#### ➤ PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA.

La atención educativa diferente a la ordinaria se compone de la adopción de determinadas medidas específicas que pueden ser desarrolladas o no, a través de determinados recursos específicos.

La planificación y desarrollo de las medidas específicas y recursos específicos que son necesarios para la atención del alumnado que presenta NEAE, requieren una organización a nivel de centro, aula y para cada alumno o alumna en concreto.

#### Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de centro

En este documento hemos recogido las medidas de prevención y detección de neae. Desde la jefatura de estudios, con la colaboración del ETCP, se organizarán los recursos necesarios para que el alumnado con neae, al igual que el personal docente que realiza su labor docente con los mismos, participen de forma activa en el proyecto que comparte todo el centro y en todas las actividades generales del centro.

El equipo de orientación ha tenido un papel prioritario en la elaboración de este Plan de Atención a la Diversidad y colaborará con el ETCP y con el equipo directivo en su puesta en práctica y en su evaluación.

El equipo de orientación colaborará con los restos de ciclos para fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas y de actividades de atención a la diversidad.

Un miembro del Equipo de Orientación se incorporará a la Comisión de Organización de Actividades del centro.

Durante las horas no lectivas se dispondrá de espacios temporales y físicos para la coordinación de los distintos profesionales para la intervención educativa del alumnado con NEAE.

Para la asignación del alumnado con NEAE a los grupos se tendrá en cuenta:

- Que el grupo sea, en la medida de lo posible el menos numeroso.
- Que el profesor tutor, permanezca el mayor número de horas con su tutoría.
- Que no haya otros alumnos con NEAE en ese grupo.

Para la integración del alumnado del aula específica en un grupo de referencia se tendrán en cuenta los mismos criterios recogidos en el apartado anterior.

#### Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de aula.

El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo clase, será el encargado de la atención educativa del alumnado con NEAE y de la aplicación de las medidas educativas generales y específicas que conformen la respuesta educativa ajustada a sus necesidades. Para ello:

- El alumnado con NEAE será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia, de acuerdo con las medidas generales y específicas y los recursos previstos en el plan de atención a la diversidad, que hayan sido propuestas en su informe de evaluación psicopedagógica.
- Las programaciones didácticas y el ajuste que cada profesor o profesora realiza para su grupo deben ser flexibles de modo que permitan:
  - Concretar y completar el currículo ya sea priorizando, modificando, ampliando determinados criterios de evaluación y sus correspondientes objetivos y contenidos, y/o incluyendo otros específicos para responder a las NEAE de este alumnado.
  - Utilizar diferentes estrategias y procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y diversificar el tipo de actividades y tareas atendiendo a las peculiaridades del alumnado con NEAE. Para ello, se deberán contemplar actividades y tareas comunes, que puede realizar todo el alumnado del grupo, y actividades y tareas adaptadas, que consisten en el ajuste de actividades comunes a un grupo o a un alumno o alumna concreto con NEAE.
  - Adaptación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo en las actividades y tareas de evaluación, adecuados a las características del alumno o alumna NEAE en concreto.
- Para la atención educativa al alumnado con NEAE se crearán ambientes escolares flexibles y funcionales que favorezcan el logro de objetivos compartidos por el conjunto de la comunidad educativa, la comunicación, la participación y la vivencia de experiencias vinculadas a la realidad, que contribuyan a generar un aprendizaje significativo, autónomo, individualizado, colaborativo y cooperativo, así como a adquirir el compromiso con las tareas y habilidades y destrezas como la adaptabilidad, la flexibilidad, la comprensión u otras.
- Corresponde al tutor o tutora la coordinación de la planificación, del desarrollo y la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado NEAE perteneciente a su grupo clase, coordinando, asimismo, y mediando en la relación entre los alumnos y alumnas, el equipo docente y las familias.
- Corresponde a cada profesor o profesora, en el ámbito de las áreas de conocimiento o materias que imparta y en colaboración con el tutor o tutora, la orientación, la dirección del aprendizaje y del apoyo al proceso educativo del alumno o alumna con NEAE, así como su atención individualizada, con el asesoramiento de los servicios de orientación educativa y con la colaboración de las familias.
- 

#### Atención educativa diferente a la ordinaria para cada alumno o alumna NEAE.

En este apartado se concreta cómo organizar las medidas específicas y recursos específicos para dar respuesta a los diferentes tipos de NEAE. La combinación de este tipo de medidas y recursos da lugar a una atención educativa diferente a la ordinaria, consistente en la aplicación de medidas específicas que pueden o no implicar recursos específicos, destinadas al alumnado NEAE.

Dentro de la atención educativa diferente a la ordinaria, se considera atención específica cuando la aplicación de medidas específicas impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.

- Adaptaciones de Acceso (AAC)

- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)
- Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)
- Programas Específicos (PE)
- Permanencia Extraordinaria

12. ANEXOS.

I.A. DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN INFANTIL

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO  
(2º CICLO EDUCACIÓN INFANTIL)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/ A:	F. NAC.:	EDAD:	CURSO Y GRUPO:	CURSO: 2019/ 20
CENTRO:	TUTOR/ A:			FECHA:

Instrucciones:

- Este cuestionario será cumplimentado por el tutor o la tutora
- Marcar con X los indicios de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) detectados

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN 2º CICLO ED. INFANTIL

Rendimiento inferior o superior dada su edad y/ o nivel educativo:

- No adquiere los aprendizajes al ritmo esperado en relación con el grupo y contexto.
- Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)
- Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia

Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales:

Desarrollo cognitivo

- Dificultades para recordar actividades rutinarias
- Escasa capacidad de memoria  Capacidad de memoria superior
- Lagunas / dificultades en la asimilación de conceptos básicos (forma, tamaño,...)
- Implicación en la tarea:  desinterés  curiosidad
- Se aprecia desorientación en situaciones de cambio de actividad
- Conocimientos por encima de su edad y/ o nivel educativo
- Muestras de originalidad y creatividad.
- Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar así como para razonar, argumentar y preguntar
- Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones

Desarrollo motor

- Dificultades en el control de esfínteres
- Torpeza generalizada en sus movimientos (andar, correr, saltar...)
- Torpeza en actividades que implican precisión (pinza, trazos, dibujar, recortar, picar, abotonar...)
- Coordinación óculo manual defectuosa
- Caídas frecuentes y marcha inestable
- Dificultades para levantarse/ sentarse e iniciar movimientos
- No controla el espacio gráfico

Desarrollo sensorial

- No responde adecuadamente a estímulos visuales/ auditivos
- A menudo muestra reacciones desproporcionadas o miedos exagerados
- Parece no escuchar cuando se le llama/ habla
- Guñños o acercamiento excesivo a los materiales de trabajo
- Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales.
- Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales.

Desarrollo comunicativo y lingüístico

- No tiene intención comunicativa
- No responde al oír su nombre
- Dificultad para mantener una conversación sencilla
- Falta de interés en relatos y cuentos
- Dificultades expresivas generalizadas (deseos, necesidades, intereses...)
- Desarrollo lento en la adquisición de palabras y/ o frases

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/ a y de su familia.

Pág. 1 / 2



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Problemas en la pronunciación o habla ininteligible
- Lentitud en el nombrado de palabras
- Dificultades generalizadas en la comprensión (órdenes sencillas, preguntas...)
- Pobreza en su vocabulario
- Carencia de lenguaje oral o uso poco funcional del mismo
- Falta de participación con sus iguales
- Se muestra ensimismado/ ausente
- Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad

Desarrollo social y afectivo

- Constantes llamadas de atención
- Presenta conductas disruptivas o rabietas incontroladas
- Está poco/ nada integrado/ a
- Tiene fijación por determinados intereses/ rituales
- Problemas en la interacción (juega solo...)
- Fácilmente frustrable
- Presenta cambios bruscos de humor
- Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o a las propuestas de los otros
- Juegos o intereses más repetitivos o estereotipados de lo esperado para su edad.

Desarrollo de la atención y concentración

- Excesivo movimiento y/ o impulsividad excesiva
- Alta distrabilidad
- Parece no escuchar cuando se le habla
- Interrumpe o se inmiscuye en las actividades de otro
- No suele finalizar las tareas propuestas o las entrega rápidamente sin buena ejecución
- Presenta signos de aburrimiento

Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo...

- Da la sensación de que olvida lo aprendido
- Dificultad para realizar series, categorizaciones, secuencias...
- Lentitud en la asimilación de conceptos
- Dificultad en la adquisición de aprendizajes simbólicos
- Dificultad a la hora de seguir órdenes sencillas
- Comienza a leer muy pronto y disfruta haciéndolo

**Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:**

- Escasa estimulación
- No existen pautas de comportamiento claras en casa
- Ausencia de límites
- Poca dedicación por parte de la familia
- Falta de armonía en las relaciones familiares
- Condiciones higiénicas insuficientes
- Sobreprotección excesiva
- No acuden al centro cuando se requiere su presencia

**Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.**

Otras observaciones:



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 2 / 2

I.B. DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN PRIMARIA.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO  
(EDUCACIÓN PRIMARIA)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/ A:	F. NAC.:	EDAD:	CURSO Y GRUPO:	CURSO: 2019/ 20
MAESTRO/ A:	ÁREA:			FECHA:
CENTRO:	TUTOR/ A:			

Instrucciones:

- Este cuestionario será cumplimentado por cualquier maestro o maestra
- Marcar con X los indicios de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) detectados

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo:

- No adquiere las competencias clave al ritmo esperado en relación con el grupo y contexto
- Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)
- Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia

Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales:

Desarrollo cognitivo

- Evita actividades que impliquen un esfuerzo mental sostenido
- Tiene dificultades para organizar las tareas y actividades
- Escasa capacidad de memoria  Capacidad de memoria superior
- No es capaz de emparejar, clasificar, identificar siguiendo un criterio sencillo
- Presencia de problemas de razonamiento y comprensión generalizados
- Dificultades para la organización espacio temporal
- Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo
- Muestras de originalidad y creatividad
- Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar así como para razonar, argumentar y preguntar
- Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones

Desarrollo motor

- Torpeza, pobre coordinación motora
- Problemas de presión/ prensión
- Dificultad en la manipulación de utensilios de pequeño tamaño (sacapuntas, compás...)
- Dificultades en la lateralidad, equilibrio y coordinación

Desarrollo sensorial

- Parece no escuchar cuando se le llama/ habla
- No responde adecuadamente a estímulos visuales/ auditivos
- Guiños o acercamiento excesivo a los materiales de trabajo
- Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales
- Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales

Desarrollo comunicativo y lingüístico

- No tiene intención comunicativa
- Tiende a no mirar a los ojos/ cara de su interlocutor
- No responde al oír su nombre
- Deficiente producción de sonidos/ articulación
- Da respuestas que poco o nada tienen que ver con la pregunta realizada
- Falta de habilidad para expresarse
- Utilización de estructuras gramaticales propias de edades muy inferiores
- Problemas de comprensión generalizados



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/ a y de su familia.

Pág. 1 / 2

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Presencia de habla excesivamente formal y con utilización de vocabulario culto
- Buen dominio del lenguaje, expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad

Desarrollo social y afectivo

- Dificultad para entender gestos o expresiones faciales
- Constantes llamadas de atención
- Presenta un comportamiento poco ajustado a las normas sociales (habla demasiado, se levanta sin permiso, interrumpe a los compañeros/ as...)
- Presenta conductas disruptivas o rabietas incontroladas
- Evita participar en gran grupo (resolución de actividades, lectura en voz alta...)
- Está poco/ nada integrado/ a
- Tiene fijación por determinados intereses/ rituales
- Fácilmente frustrable
- Presenta cambios bruscos de humor
- Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o a las propuestas de los otros
- Juegos o intereses más repetitivos o estereotipados de lo esperado para su edad

Desarrollo de la atención y concentración

- Excesivo movimiento y/ o impulsividad excesiva
- Alta distrabilidad
- Parece no escuchar cuando se le habla
- Interrumpe o se inmiscuye en las actividades de otro
- Suele precipitar sus respuestas antes de haber finalizado las preguntas
- No suele finalizar las tareas propuestas o las entrega rápidamente sin buena ejecución
- Presenta signos de aburrimiento
- No es capaz de concentrarse en una tarea o juego
- No suele ser capaz de seguir múltiples instrucciones

Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo...

- Presencia de errores en la lectura/ escritura (omisiones, inversiones...)
- Mala letra
- Dificultades en el razonamiento y la resolución de problemas
- Errores a la hora de seguir el procedimiento de operaciones matemáticas
- Confusión en el uso de signos matemáticos
- Dificultad en la comprensión lectora de enunciado de problemas
- Aprende con facilidad y rapidez nuevos contenidos y de gran dificultad
- Capacidad superior en el razonamiento y la resolución de problemas

**Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/ a:**

- Escasa estimulación
- No existen pautas de comportamiento claras en casa
- Ausencia de límites
- Poca dedicación por parte de la familia
- Falta de armonía en las relaciones familiares
- Condiciones higiénicas insuficientes
- Sobreprotección excesiva
- No acuden al centro cuando se requiere su presencia

**Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.**

**Otras observaciones:**



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/ a y de su familia.

II. ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO DOCENTE. DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE  
(DETECCIÓN INDICIOS NEAE)**

CENTRO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO
ALUMNO/A	CURSO ACADÉMICO 2019/ 20	FECHA REUNIÓN

**ASISTENTES**

EQUIPO DOCENTE	EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO / DPTO. DE ORIENTACIÓN
----------------	---

**ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN:**

**1. Análisis de los indicios detectados.** (Documento/s de Detección de Indicios de NEAE (2º EI, EP, ESO). Añadir otros que se consideren)

Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo

Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales: desarrollo cognitivo, motor, sensorial, comunicativo lingüístico, socioafectivo, atención y concentración, aprendizajes básicos

Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a

Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 3

**2. Valoración de la eficacia de las medidas y programas de carácter general aplicados.**

Efectividad de las medidas adoptadas: (+) Valoración positiva (=) Sin cambios (-) Valoración negativa

	+	=	-
<input type="checkbox"/> No se ha aplicado ninguna medida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Programas preventivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adecuación de las programaciones didácticas			
<input type="checkbox"/> Actividades y tareas de aprendizaje (diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas, presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes: grados de realización, posibilidades de ejecución, diversas para un mismo contenido,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:			
<input type="checkbox"/> Organización flexible de espacios y tiempos (ubicación cercana al docente, distribución de los espacios que posibiliten la interacción entre iguales, ubicación material accesible al alumnado, flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/a, aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:			
<input type="checkbox"/> Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje experiencial, aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:			
<input type="checkbox"/> Procedimientos e instrumentos de evaluación (Uso de métodos de evaluación alternativos (Observación diaria, portafolio, registros), adaptaciones en el formato de evaluación (realización pruebas mediante uso ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/imágenes, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución pruebas escritas por oral, lectura de preguntas, supervisión durante el examen), adaptaciones de tiempo,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:			
<input type="checkbox"/> Otras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Agrupamientos flexibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desdoblamiento de grupos en materias instrumentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Apoyo 2º docente dentro del aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Agrupación de materias en ámbitos (ESO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Actividades en horario de libre disposición (1º Ciclo ESO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Refuerzo de Lengua en lugar de la 2ª Lengua Extranjera (EP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Actividades de refuerzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Actividades de profundización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Programa de refuerzo áreas instrumentales básicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Programa de refuerzo aprendizajes no adquiridos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Permanencia en el curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plan personalizado alumnado que no promociona de curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Programa de refuerzo de materias troncales (1º/4º E.S.O.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Seguimiento y acción tutorial personal y grupal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Asesoramiento a la familia o los representantes legales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**En caso de valoración negativa de las medidas aplicadas especificar los posibles motivos por los que no han sido efectivas o no son suficientes.**



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

**3. Toma de decisiones.**

Eliminación de las siguientes medidas aplicadas

Continuación de las siguientes medidas aplicadas

Aplicación de nuevas medidas. Especificar:

**4. Cronograma de seguimiento de las medidas.**

Áreas/Materias implicadas

Indicadores y criterios de seguimiento de las medidas y estrategias

Plazos/fechas de reuniones de seguimiento

En \_\_\_\_\_, a 31 de diciembre de 2020

**Firmas de los asistentes :**

Del presente documento y su contenido se da traslado a la Jefatura de Estudios, quien recibe y firma a 31 de diciembre de 2020

**Firma del Jefe/a de Estudios :**

Fdo:



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

IV. ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE (SEGUIMIENTO).

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE  
(SEGUIMIENTO)

CENTRO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO
ALUMNO/A	CURSO ACADÉMICO 2019/ 20	FECHA REUNIÓN

ASISTENTES

EQUIPO DOCENTE	EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO / DPTO. DE ORIENTACIÓN
----------------	---

ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN :

1. Seguimiento de las medidas adoptadas.

Efectividad de las medidas adoptadas: (+) Valoración positiva (=) Sin cambios (-) Valoración negativa

	+	=	-
<input type="checkbox"/> No se ha aplicado ninguna medida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Programas preventivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adecuación de las programaciones didácticas			
<input type="checkbox"/> Actividades y tareas de aprendizaje (diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas, presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes: grados de realización, posibilidades de ejecución, diversas para un mismo contenido,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:			
<input type="checkbox"/> Organización flexible de espacios y tiempos (ubicación cercana al docente, distribución de los espacios que posibiliten la interacción entre iguales, ubicación material accesible al alumnado, flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/a, aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:			
<input type="checkbox"/> Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje experiencial, aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:			
<input type="checkbox"/> Procedimientos e instrumentos de evaluación (Uso de métodos de evaluación alternativos (Observación diaria, portafolio, registros), adaptaciones en el formato de evaluación (realización pruebas mediante uso ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/ imágenes, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución pruebas escritas por oral, lectura de preguntas, supervisión durante el examen), adaptaciones de tiempo,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:			
<input type="checkbox"/> Otras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Agrupamientos flexibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desdoblamiento de grupos en materias instrumentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Apoyo 2º docente dentro del aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Agrupación de materias en ámbitos (ESO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Actividades en horario de libre disposición (1º Ciclo ESO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Refuerzo de Lengua en lugar de la 2ª Lengua Extranjera (EP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Actividades de refuerzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Actividades de profundización<br>Especificar:                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Programa de refuerzo áreas instrumentales básicas               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Programa de refuerzo aprendizajes no adquiridos                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Permanencia en el curso   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Plan personalizado alumnado que no promociona de curso          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Programa de refuerzo de materias troncales (1º/ 4º E.S.O.)      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Seguimiento y acción tutorial personal y grupal                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Asesoramiento a la familia o los representantes legales         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Otras:  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**En caso de valoración negativa de las medidas aplicadas especificar los posibles motivos por los que no han sido efectivas o no son suficientes.**

**3. Toma de decisiones.**

- Eliminación de las siguientes medidas aplicadas

- Continuación de las siguientes medidas aplicadas

- Aplicación de nuevas medidas. Especificar:

- Solicitud de Evaluación Psicopedagógica (Cumplimentación del documento "Solicitud Evaluación Psicopedagógica").

En \_\_\_\_\_, a 31 de diciembre de 2020

**Firmas de los asistentes :**



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia. Pág. 2 / 2

V. SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

CENTRO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO	
ALUMNO/A	CURSO ACADÉMICO 2019/ 20	FECHA	

**MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

Las medidas generales adoptadas no han sido efectivas o no son suficientes  
(Adjuntar actas de reunión del equipo docente (Detección Indicis NEAE / Seguimiento)

Agravamiento de las circunstancias que originaron la intervención  
(Especificar dichas circunstancias y gravedad de las mismas)

Indicios evidentes de NEAE que requieren atención específica  
(Especificar indicios, posible tipo de NEAE y previsión de atención específica requerida)

Otros motivos. Especificar

Observaciones:

Del presente documento y su contenido se da traslado a la Jefatura de Estudios, quien recibe y firma a, de de

**Firma del tutor/a:**

**Firma del Jefe/a de Estudios :**



Fdo:

Fdo:

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 1

## VI. INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL INICIO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### INFORMACIÓN AL PADRE, MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES SOBRE EL INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y en calidad de REPRESENTANTE LEG.  
(Padre, Madre, Representante Legal)

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y en calidad de REPRESENTANTE LEG.  
(Padre, Madre, Representante Legal)

del alumno/a \_\_\_\_\_, manifiesta haber sido informado/a de:

- La necesidad de realización de evaluación psicopedagógica a su hijo/a.
- Características del procedimiento y necesidad de su colaboración.
- En caso de determinación de NEE, la realización del correspondiente Dictamen de Escolarización.
- La posibilidad de intervención del Equipo de Orientación Educativa Especializado.

#### Observaciones:

En \_\_\_\_\_, a 31 de diciembre de 2020

#### Firma de los Representantes Legales (1)



Fdo: \_\_\_\_\_  
(Padre/Madre/Representante Legal)

Fdo: \_\_\_\_\_  
(Padre/Madre/Representante Legal)

(1) En caso de asistir sólo uno de los representantes legales, manifiesta que actúa de acuerdo con la conformidad del ausente.

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 1

VII. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LA FAMILIA.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR EL PADRE, LA MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y en  
calidad de  padre  madre  representante legal del alumno/a  
hace entrega en la Secretaría del centro \_\_\_\_\_ de la documentación  
que se relaciona a continuación para su registro, archivo y custodia en el expediente académico del citado  
alumno/a:

Con objeto de:

Notificar la posible existencia de indicios de necesidades específicas de apoyo educativo en su hijo/a, siendo informado/a de que esta documentación es una fuente de información complementaria y no será sustitutiva de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno desde el centro escolar.

Aportar información complementaria a la evaluación psicopedagógica realizada a su hijo/a.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_  
(Padre/Madre/Representante Legal)

Observaciones:



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 1

VIII. INFORME DE “NO PROCEDE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA”.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**INFORME NO PROCEDE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA  
(JEFATURA DE ESTUDIOS/TUTORÍA)**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:	F. NAC.:	EDAD:	CURSO Y GRUPO:	CURSO: 2019/ 20
----------------------------------	----------	-------	----------------	--------------------

CENTRO:	TUTOR/A:	FECHA:
---------	----------	--------

ORIENTADOR/A:
---------------

**MOTIVOS:**

- A. Analizadas las intervenciones realizadas hasta el momento, así como las circunstancias que han motivado la solicitud de evaluación psicopedagógica, se determina que el procedimiento que se ha seguido tras la detección de indicios de NEAE en el alumno/a no se ha llevado de forma correcta o completa.**

PROCEDIMIENTOS NO AJUSTADOS AL PROTOCOLO NEAE

- No se han realizado las reuniones del equipo docente (detección de indicios de NEAE/ Seguimiento)
- Análisis inadecuado de los indicios de NEAE detectados
- No se ha llevado a cabo la comunicación a la familia de las decisiones adoptadas por el equipo docente
- No se han aplicado medidas generales de atención a la diversidad
- Incumplimiento del cronograma de seguimiento de las medidas generales aplicadas
- No se han llevado a cabo los acuerdos adoptados con la familia o incumplimiento del seguimiento de los acuerdos adoptados
- Inadecuada toma de decisiones sobre la eliminación, continuación o aplicación de medidas generales de atención a la diversidad tras el seguimiento
- No están cumplimentados todos los apartados de la solicitud de evaluación psicopedagógica
- Inadecuada toma de decisiones sobre el agravamiento de las circunstancias del alumno o indicios evidentes de NEAE que requieren atención específica

**Observaciones:**

Esta comunicación sobre aspectos del procedimiento de detección de indicios de NEAE y solicitud de evaluación psicopedagógica se trasladará a la Jefatura de Estudios.

- B. Analizadas las intervenciones realizadas hasta el momento, se concluye que el/la alumno/a no presenta indicios suficientes que indiquen que se trata de un alumno/a con NEAE (1)**

ACTUACIONES REALIZADAS

- Análisis del expediente académico del alumno/a
- Reunión del equipo docente tras la detección de indicios de NEAE en el alumno/a
- Análisis de los indicios de NEAE detectados por la tutoría y/o equipo docente
- Asesoramiento en la puesta en marcha de medidas generales de atención a la diversidad
- Entrevista y asesoramiento familiar
- Otros: Especificar:

**Observaciones:**



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PROPUESTA DE ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA.

(Indicar las medidas generales de atención a la diversidad necesarias, así como aspectos relacionados con la organización de los espacios y los tiempos, diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como medidas y estrategias a aplicar por parte de la familia).

Este informe se entregará al tutor/a para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas aplicadas quedarán reflejadas en el informe final de curso, ciclo y/o etapa.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firma del Orientador/a:**

**Fdo:**



(1) Según la definición, clasificación y los criterios de asignación recogidos en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa que modifica la Circular de 10 de septiembre de 2012 por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo de ACNEAE en el sistema de información "Séneca".

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

**IX. SOLICITUD DE COPIA DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.**

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**SOLICITUD DE COPIA DEL INFORME EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA  
Y/O DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN**

D./Dª. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y en calidad de Representante Legal  
(Padre, Madre, Representante Legal)  
del alumno/a \_\_\_\_\_, habiendo sido informado/a de su carácter  
confidencial, y asumiendo toda la responsabilidad de uso que de él se haga fuera del centro en que  
está escolarizado,

SOLICITO:

Copia del Informe de Evaluación Psicopedagógica

Copia del Dictamen de Escolarización

**Observaciones:**

En \_\_\_\_\_, a 31 de diciembre de 2020

**Firma del Padre/Madre/Representante Legal**



Fdo:  
(Padre/Madre/Representante Legal)

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 1

**X. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

CURSO:	<b>PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>
--------	---

DATOS DEL ALUMNO/A		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	TUTOR/A	GRUPO
PROFESORADO IMPLICADO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:		
TIPO DE PROGRAMA:		
	PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS. (ANEXO 8)	
	PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS. (ANEXO 9)	
	PLANES ESPECÍFICOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA. (ANEXO 10)	

1. OTROS ÁMBITOS A REFORZAR:

<p><b>ÁMBITO PERSONAL</b></p>
<p><b>ÁMBITO SOCIAL</b></p>
<p><b>ÁMBITO FAMILIAR</b></p>

<b>ÁMBITO CURRICULAR: LENGUA CASTELLANA</b>						
INDICADORES DE EVALUACIÓN:						
ANEXO:	1	2	3	4	5	6
METODOLOGÍA:	AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES	DESDOBLES		SEGUNDO PROFESOR	OTROS:	
MATERIALES DE APOYO:						
SEGUIMIENTO:						
EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES						
	CALIFICACIÓN	FECHA	NIVEL	OBSERVACIONES		
1ª EV						
2ª EV						
3ª EV						
ORDINARIA						
<b>ÁMBITO CURRICULAR: MATEMÁTICAS</b>						
INDICADORES DE EVALUACIÓN:						
ANEXO:	1	2	3	4	5	6
METODOLOGÍA:	AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES	DESDOBLES		SEGUNDO PROFESOR	OTROS:	
MATERIALES DE APOYO:						
SEGUIMIENTO:						
EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES						
	CALIFICACIÓN	FECHA	NIVEL	OBSERVACIONES		
1ª EV						
2ª EV						
3ª EV						
ORDINARIA						

<b>ÁMBITO CURRICULAR: LENGUA EXTRANJERA I</b>						
INDICADORES DE EVALUACIÓN:						
ANEXO:	1	2	3	4	5	6
METODOLOGÍA:	AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES	DESDOBLE S		SEGUNDO PROFESOR	OTROS:	
MATERIALES DE APOYO:						
SEGUIMIENTO:						
EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES						
	CALIFICACIÓN	FECHA	NIVEL	OBSERVACIONES		
1ª EV						
2ª EV						
3ª EV						
ORDINARIA						
<b>ÁMBITO CURRICULAR: LENGUA EXTRANJERA II</b>						
INDICADORES DE EVALUACIÓN:						
ANEXO:	1	2	3	4	5	6
METODOLOGÍA:	AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES	DESDOBLE S		SEGUNDO PROFESOR	OTROS:	
MATERIALES DE APOYO:						
SEGUIMIENTO:						
EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES						
	CALIFICACIÓN	FECHA	NIVEL	OBSERVACIONES		
1ª EV						
2ª EV						
3ª EV						
ORDINARIA						

ÁMBITO CURRICULAR: CIENCIAS NATURALES						
INDICADORES DE EVALUACIÓN:						
ANEXO:	1	2	3	4	5	6
METODOLOGÍA:	AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES	DESDOBLES		SEGUNDO PROFESOR	OTROS:	
MATERIALES DE APOYO:						
SEGUIMIENTO:						
EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES						
	CALIFICACIÓN	FECHA	NIVEL	OBSERVACIONES		
1ª EV						
2ª EV						
3ª EV						
ORDINARIA						
ÁMBITO CURRICULAR: CIENCIAS SOCIALES						
INDICADORES DE EVALUACIÓN:						
ANEXO:	1	2	3	4	5	6
METODOLOGÍA:	AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES		DESDOBLES	SEGUNDO PROFESOR	OTROS:	
MATERIALES DE APOYO:						
SEGUIMIENTO:						
EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES						
	CALIFICACIÓN	FECHA	NIVEL	OBSERVACIONES		
1ª EV						
2ª EV						

3ª EV				
ORDINARIA				

HORARIO					
MÓDULO S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					

VALORACIÓN GLOBAL (SEGUIMIENTO)
(Interés, trabajo en clase, participación, aprovechamiento, etc.)

**ANEXO XI. FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE REFUERZO EDUCATIVO**

CURSO ESCOLAR		
ALUMNO/A		
GRUPO:		

MAESTRO/A		
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES	

MAESTRO/A		
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES	

MAESTRO/A		
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES	

MAESTRO/A		
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES	

MAESTRO/A		
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES	

MAESTRO/A		
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES	

MAESTRO/A		
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES	

MAESTRO/A		
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES	

MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	

**ANEXO XII. PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS.**

<b>PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS.</b>
<b>¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?</b>
Está previsto para el alumnado en el que se detecte, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera Lengua extranjera.
<b>NORMATIVA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título II de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación que establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general.</li> <li>- Artículo 48.3 Ley 17/2007 de 10 diciembre, de Educación de Andalucía, que dispone que la Administración educativa regulará el marco general d atención a la diversidad del alumnado.</li> <li>- Capítulo V del Decreto 230/2007 de 31 de julio, donde se desarrollan las medidas de atención a la diversidad que pueden contemplarse en la educación básica.</li> <li>- Orden de 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li>- Orden 25 julio 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.</li> <li>- Instrucciones de 8 de marzo de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL CENTRO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir que el alumnado alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales.</li> <li>- Conseguir que el alumnado adquiera las competencias básicas.</li> <li>- Organizar de forma sistemática los recursos humanos y materiales de que dispone el centro para una atención individualizada.</li> </ul>
<b>PROCESO A SEGUIR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos.</li> <li>2. Planificación de los aprendizajes a desarrollar y el horario asignado.</li> <li>3. Seguimiento periódico del proceso con registros de evaluación y a través de los equipos docentes.</li> </ol>

**ANEXO XIII. PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS.**

<b>¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?</b>
Está previsto para el alumnado que ha promocionado pero no ha superado todas las áreas o materias.
<b>PROFESORADO RESPONSABLE</b>
Tutor o tutora o los maestros/as especialistas, en el caso de las áreas de Francés o Inglés.
<b>NORMATIVA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título II de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación que establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general.</li> <li>- Artículo 48.3 Ley 17/2007 de 10 diciembre, de Educación de Andalucía, que dispone que la Administración educativa regulará el marco general d atención a la diversidad del alumnado.</li> <li>- Capítulo V del Decreto 230/2007 de 31 de julio, donde se desarrollan las medidas de atención a la diversidad que pueden contemplarse en la educación básica.</li> <li>- Orden de 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li>- Orden 25 julio 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.</li> <li>- Instrucciones de 8 de marzo de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL CENTRO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir que el alumnado alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales.</li> <li>- Conseguir que el alumnado adquiera las competencias básicas.</li> <li>- Atender adecuadamente al alumnado que no ha superado todas las áreas.</li> <li>- Organizar de forma sistemática los recursos humanos y materiales de que dispone el centro para una atención individualizada.</li> <li>- Ofrecer un refuerzo educativo basado en la superación de los problemas específicos de cada alumno/a en las áreas no superadas.</li> </ul>
<b>PROCESO A SEGUIR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos.</li> <li>2. Planificación de los aprendizajes a desarrollar y el horario asignado.</li> <li>3. Seguimiento periódico del proceso con registros de evaluación y a través de los equipos docentes.</li> </ol>

**ANEXO XIV. PLANES ESPECÍFICOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA.**

<p><b>¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?</b></p> <p>Está previsto para el alumnado en el que no promocione de curso y orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.</p>
<p><b>NORMATIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título II de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación que establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general.</li> <li>- Artículo 48.3 Ley 17/2007 de 10 diciembre, de Educación de Andalucía, que dispone que la Administración educativa regulará el marco general d atención a la diversidad del alumnado.</li> <li>- Capítulo V del Decreto 230/2007 de 31 de julio, donde se desarrollan las medidas de atención a la diversidad que pueden contemplarse en la educación básica.</li> <li>- Orden de 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li>- Orden 25 julio 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.</li> <li>- Instrucciones de 8 de marzo de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.</li> </ul>
<p><b>OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL CENTRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir que el alumnado alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales.</li> <li>- Conseguir que el alumnado adquiera las competencias básicas.</li> <li>- Organizar de forma sistemática los recursos humanos y materiales de que dispone el centro para una atención individualizada.</li> <li>- Atender adecuadamente al alumnado que no ha promocionado de curso.</li> <li>- Ofrecer un refuerzo educativo basado en la superación de los problemas específicos de cada alumno/a en las áreas con dificultades.</li> </ul>
<p><b>PROCESO A SEGUIR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos.</li> <li>5. Planificación de los aprendizajes a desarrollar y el horario asignado.</li> <li>6. Seguimiento periódico del proceso con registros de evaluación y a través de los equipos docentes.</li> </ol>

**ANEXO XV. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

D./D<sup>a</sup> ....., tutor/a del  
alumno/a .....,  
de ..... Curso, en reunión mantenida en el centro con  
D./D<sup>a</sup> ....., padre/madre/tutor/a de dicho alumno/a.

INFORMA sobre las siguientes necesidades específicas de apoyo educativo detectadas:

- .....
- .....
- .....
- .....

Para la atención de las mismas el centro ha adoptado, entre otras, las siguientes medidas:

.....  
.....  
.....

En Huércal de Almería, a ..... de ..... de .....

El/la tutor/a

Enterados:

Fdo:.....

Fdo: .....

**ANEXO XVI. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO CLASE**

TUTOR/A: \_\_\_\_\_ CLASE: \_\_\_\_\_

Número de alumnos, sexo, nacionalidad, etc.		
CLIMA DEL AULA: Características del grupo: nervioso, tranquilo, distraído, etc.		
ASPECTOS A DESTACAR: Líderes, alumnos disruptivos, alumnos mediadores, etc.		
ALUMNADO CON NEAE, ALTAS CAPACIDADES, PT, AL, PROGRAMAS DE REFUERZO, etc.		
ALUMNADO CON PROBLEMAS MÉDICOS		
ALUMNO	PROBLEMAS	OBSERVACIONES
ALUMNOS REPETIDORES		
ALUMNOS	ASIGNATURAS PENDIENTES	OBSERVACIONES

APOYOS RECIBIDOS			
ALUMNOS	APOYO	HORARIO	PERSONA
RELACIONES CON LOS PADRES:			
ASISTENCIA A TUTORÍAS, PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES SOLICITADAS, CONFLICTOS, ETC.			
OBSERVACIONES:			

**ANEXO XVII: SEGUIMIENTO DE GRUPOS FLEXIBLES**

TUTORÍAS IMPLICADAS						
ÁREAS EN LAS QUE SE VA A DESARROLLAR						
NÚMERO DE GRUPOS						
HORARIO EN EL QUE SE REALIZARÁ	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PROFESORES IMPLICADOS						
OBSERVACIONES						
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA MEDIDA						
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN						

**ANEXO XVIII. SEGUIMIENTO DESDOBLES**

TUTORÍA IMPLICADA						
ÁREA Y CONTENIDOS EN LAS QUE SE VA A DESARROLLAR						
ESPACIOS A UTILIZAR						
HORARIO EN EL QUE SE REALIZARÁ	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PROFESORES IMPLICADOS						
OBSERVACIONES						
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA MEDIDA						
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN						

**ANEXO XIX. REFUERZO EDUCATIVO EN LA ETAPA INFANTIL.**

CURSO:	<b>REFUERZO EDUCATIVO</b>
--------	---------------------------

DATOS DEL ALUMNO/A		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	TUTOR/A	GRUPO
PROFESORADO IMPLICADO EN EL REFUERZO EDUCATIVO:		

**ÁMBITOS A REFORZAR:**

<p><b>ÁMBITO PERSONAL</b></p>
<p><b>ÁMBITO SOCIAL</b></p>
<p><b>ÁMBITO FAMILIAR</b></p>

<b>ÁMBITO ACMAP</b>		
3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:		
SEGUIMIENTO		
<b>ÁMBITO CURRICULAR:ACOEN</b>		
3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:		
SEGUIMIENTO		
<b>ÁMBITO:ACOEN</b>		
3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:		
SEGUIMIENTO		

<b>HORARIO DE REFUERZO EDUCATIVO</b>					
<b>MÓDULO S</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOL ES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					

<b>VALORACIÓN GLOBAL (SEGUIMIENTO)</b> (Interés, trabajo en clase, participación, aprovechamiento, etc.)

**ANEXO XX. FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE REFUERZO EDUCATIVO**

CURSO ESCOLAR	
ALUMNO/A	
GRUPO:	

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	
ÁREA CURRICULAR:	FECHA:

CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	
MAESTRO/A			
ÁREA CURRICULAR:		FECHA:	
CONTENIDOS TRABAJADOS		OBSERVACIONES	

**ANEXO XXI. ACEPTACIÓN DE LA FAMILIA DE LA PROPUESTA DEL TUTOR/A DE SUSTITUCIÓN DEL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA POR REFUERZO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA**

D./D<sup>a</sup>....., padre/madre del alumno/a ....., una vez conocida la propuesta de sustitución del área de Segunda Lengua Extranjera (Francés) por el área de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura.

**MANIFIESTA** su conformidad sobre la sustitución del área de Segunda Lengua Extranjera (Francés) por el área de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación del currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 2.e. de la Orden de 17 de marzo, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

En, Huércal de Almería, ..... de ..... de 20....

Fdo: .....

**ANEXO XXII. PROPUESTA DEL TUTOR/A DE SUSTITUCIÓN DEL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA POR REFUERZO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA**

D./D<sup>a</sup>....., como maestro/a tutor/a del alumno/a ....., propongo la sustitución del área de Segunda Lengua Extranjera (Francés) por el área de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura en base a las decisiones adoptadas por el equipo docente de ....., el día ...../...../....., por presentar el alumno/a dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que previsiblemente, le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

La posibilidad de esta sustitución ha sido previamente aceptada por la familia y queda recogida en el artículo 10.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación del currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 2.e. de la Orden de 17 de marzo, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

En, Huércal de Almería, ..... de ..... de 20.....

Fdo.: El maestro tutor/ La maestra tutora



# PLAN DE CONVIVENCIA



## **ÍNDICE**

- 0. OBJETIVO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CONESTE PLAN DE CONVIVENCIA**
- 1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA**
  - 1.1.DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.
  - 1.2.LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
  - 1.3.EL ALUMNADO DEL CENTRO.
  - 1.4.EL PROFESORADO DEL CENTRO.
  - 1.5.PERSONAL NO DOCENTE.
  - 1.6.HORARIO DEL CENTRO.
  - 1.7.PLANES Y PROGRAMAS EN LOS QUE EL CENTRO PARTICIPA.
  - 1.8.FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SERVICIOS EXTERNOS.
  - 1.9.CONFLICTIVIDAD.
  - 1.10.ACTUACIONES
- 2. NORMAS DE CONVIVENCIA**
  - 2.1. NORMAS GENERALES
    - 2.1.1. ENTRADA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
    - 2.1.2. RECREOS.
    - 2.1.3. DEL PROFESORADO.
    - 2.1.4. DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES.
  - 2.2. CORRECCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS.
- 3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN**
- 4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA**
  - 4.1. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO.
  - 4.2. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL E.O.E.
  - 4.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
  - 4.4. UBICACIÓN DEL AULA, INSTALACIONES Y MATERIALES.
- 5. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA**
- 6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS**
- 7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO**
- 8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**
- 9. LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA**
- 10. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**
- 11. COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO**
- 12. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS**
- 13. REDUCCIÓN HORARIA PARA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA**

#### 14. ANEXOS

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

## **0. OBJETIVO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON ESTE PLAN DE CONVIVENCIA**

- **IMPULSAR UN CLIMA DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.**
  - Desarrollar actuaciones que favorezcan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
  - Reducir el absentismo escolar, contribuyendo al éxito escolar de todo el alumnado.
  - Contribuir al desarrollo de un clima de convivencia y comunicación interpersonal entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
  - Poner en marcha un Plan de Convivencia que No sólo contemple medidas sancionadoras y que cuente con la participación de la comunidad educativa.

## **1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA**

### **1.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO**

EL CEIP La Jarilla se construyó en el curso 2006/07, si bien el proyecto inicial sufrió una importante modificación en cuanto a su superficie. Esto fue debido a la reducción de 5.000m<sup>2</sup> sobre el terreno inicialmente disponible. Este hecho ha provocado año tras año una serie de problemas, entre los que destacan:

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

-Reducción significativa de instalaciones deportivas, inicialmente se encontraban proyectadas dos pistas deportivas reglamentarias, cuando actualmente existe una de dimensiones reducidas y que no cuenta con los elementos mínimos para la práctica deportiva.

-Inexistencia de un muro de contención colindante a la Carretera de Torrecárdenas, ni a la zona nordeste. En su lugar existe un muro provisional de baja altura con placas ensambladas de hormigón.

-Construcción del edificio de primaria en tres plantas, cuando inicialmente estaba proyectado en una única planta.

-Disposición de un único acceso al centro, y además por una calle sin salida, esto es debido a que la mayor pérdida de terreno inicial fue por la zona colindante a la Carretera de Torrecárdenas, lo cual ha impedido la existencia de otro acceso más amplio.

El CEIP La Jarilla se encuentra ubicado en la calle Río Duero, 1B, a 2 kilómetros del centro urbano de Huércal de Almería. Dispone de dos edificios, uno de administración y servicios, junto a aulas de infantil, y el otro de tres plantas como aulario de primaria.

Se halla en el barrio de Villa Inés, colindante con el término municipal de Almería, este hecho es fundamental para comprender el exponencial crecimiento del barrio desde principios del año 2000.

El municipio de Huércal de Almería cuenta con una superficie de 21 km<sup>2</sup> y una población de 17.068 habitantes, del total. El barrio de La Fuensanta-Villa Inés cuentan con 6.556 habitantes, (Fuente, INE 2016). Este último dato es importante para entender la gran población escolar que atiende el CEIP La Jarilla, en el que en el curso 2018/19 se encuentran matriculados casi 700 alumnos/as. Por lo tanto nos encontramos ante un centro de infantil y primaria con la denominación de C-3, si bien actualmente cuenta con 4 líneas en todos los niveles de la enseñanza primaria, a excepción de 1º, 2º y 4º, y la etapa infantil.

La zona de influencia para la escolarización del centro comprende 3 grandes barrios: La Fuensanta, Villa Inés y El mirador del Mediterráneo.

La Fuensanta es el barrio original de la zona, su antiguo colegio rural es el que dio paso al actual CEIP La Jarilla, ya que alumnado y profesorado fueron absorbidos del antiguo centro rural. Se trata de un barrio con viviendas unifamiliares tradicionales de una o dos plantas, en combinación con nuevas construcciones de viviendas unifamiliares. Tradicionalmente su población es fija y más humilde que el resto de barrios más nuevos. Existiendo índices de desempleo más elevados y falta de recursos en muchos casos, teniendo algunas familias que recurrir a las ayudas de los Servicios Sociales Comunitarios del Bajo Andarax.

Villa Inés es la zona en la que se encuentra ubicado el colegio, este barrio está formado, principalmente, por viviendas unifamiliares (dúplex y tríplex) y minoritariamente por algunos bloques de edificios. El barrio se formó al principio como un barrio dormitorio dada su cercanía a la capital y su fácil conexión a la circunvalación de Almería por autovía. Sus habitantes, inicialmente eran familias jóvenes con hijos en las que ambos progenitores solían trabajar, este hecho supone una gran demanda de los servicios de aula matinal, comedor y actividades para atender a sus hijos/as.

El mirador del Mediterráneo está formado en su totalidad por viviendas unifamiliares de reciente construcción, es el barrio más próximo al término municipal de Almería y presenta unas características similares al barrio de Villa Inés.

Un dato destacable es que, en estos últimos barrios más nuevos, en los últimos años, se están realizando asentamientos de viviendas ocupadas por familias de etnia gitana y que ha supuesto la escolarización de un gran número de alumnado demandante de educación compensatoria.

De estos datos, y de las estadísticas ofrecidas por el INE (2011), se deriva que el nivel económico predominante del entorno del centro, en general, es de tipo medio. Esta actividad económica está relacionada con el nivel cultural de la población, en la que parece que predomina un nivel medio-bajo de estudios académicos, seguido de otro segmento de población con estudios universitarios.

## 1.2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El CEIP La Jarilla tiene unas muy ricas y variadas relaciones con la comunidad educativa de su entorno. Si bien hay aspectos susceptibles de mejora, en los últimos años se ha observado un elevado índice de participación de entidades y de familias.

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

-Gran participación del AMPA "Flor de la Jarilla" con el centro en multitud de actividades complementarias y extraescolares.

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

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

-Gran colaboración con el Club Deportivo Base Huércal, con el que el centro desarrolla una doble actuación: por un lado, el desarrollo de la Escuela Deportiva de Balonmano y Ludoteca infantil como actividad extraescolar durante todo el curso. Y, por otro, el contrato suscrito para la puesta en práctica del Programa de Escuelas Deportivas de la Consejería de Educación, en el que se desarrolla un "Taller de voleibol" durante los meses de diciembre a mayo.

Además, el centro mantiene a lo largo del curso escolar un alto nivel de colaboración con diferentes entidades:

-Candil Radio.

-Biblioteca Municipal de la localidad.

-Club deportivo Base Huércal.

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

-Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

-Asociación de niños discapacitados de Almería, ANDA

### 1.3. EL ALUMNADO DEL CENTRO

Además del gran número de matriculaciones, otros datos son: la presencia de alumnado inmigrante no es significativa. Cabe destacar una baja tasa, algo que está relacionado con los datos generales del municipio.

Por otro lado, en los últimos años se está produciendo un asentamiento de familias que están ocupando viviendas no habitadas en el barrio. Este tipo de alumnado se matricula en el centro, pero suelen presentar importantes necesidades. Su nivel de absentismo, como se ha indicado anteriormente, es elevado, suelen presentar desfases académicos considerables respecto a su grupo de referencia, y todo ello provoca que los resultados académicos del centro sean bajos, y por ende, hayan descendido los del colegio en términos generales. Por parte de los tutores/as del centro, se intenta mejorar estos aspectos, a través de la atención tutorial, pero las familias no suelen mostrar colaboración.

### 1.4. EL PROFESORADO DEL CENTRO

El centro cuenta con una plantilla estable ya que se trata de personal definitivo en su puesto. En las especialidades de infantil y primaria sólo existen dos vacantes con carácter provisional.

INFANTIL	9
PRIMARIA	18
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	3
LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS	1

EDUCACIÓN FÍSICA	3
MÚSICA	1
AUDICIÓN Y LENGUAJE	1
PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA	2
RELIGIÓN	2
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

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

La característica más destacable de la plantilla del centro es su profesionalidad, su implicación en la tarea docente, así como en cualquier propuesta organizativa que el centro demande.

#### 1.5. PERSONAL NO DOCENTE

Un conserje

Una monitora escolar con funciones administrativas

Una monitora de Educación Especial (PTIS)

Cinco empleadas/os de limpieza

#### 1.6. HORARIO DEL CENTRO

Horario lectivo: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Horario no lectivo: lunes: de 16:00 a 17:00h, tutoría. De 17:00 a 18:00h, reuniones de ciclo. De 18:00 a 19:00h, reuniones de equipo docente / Claustros.

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

-Aula matinal: 07:30 a 09:00 horas

-Comedor: 14:00 a 16:00 horas

-Actividades extraescolares: 16:00 a 18:00 horas.

#### 1.7. PLANES Y PROGRAMAS EN LOS QUE EL CENTRO PARTICIPA

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

- ✓ -Plan de apertura de centros docentes.
- ✓ -Plan de igualdad entre hombres y mujeres.

- ✓ -Plan de salud laboral y P.R.L.
- ✓ -Programa Red andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- ✓ -Programa Escuela TIC 2.0.
- ✓ -Programa Convivencia escolar.
- ✓ -Programa Practicum grado maestro.
- ✓ -Programa Escuelas deportivas.
- ✓ -Proyecto Lingüístico de Centro (PLC)
- ✓ -Programa AulaDJaque.

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

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

El Consejo escolar posee un funcionamiento eficaz, dentro de las competencias que se le atribuyen, con una asistencia importante de sus miembros. En él se proponen ideas y medidas, desde los distintos sectores que lo forman consensuadamente, con un clima de participación positivo. Representantes de padres/madres, AMPA, ayuntamiento, profesorado y PAS, analizan la vida escolar y toman las decisiones oportunas de forma respetuosa, tolerante y con la intención de realizar aportaciones constructivas para el bien común.

-El Claustro de profesorado del CEIP La Jarilla está formado por 40 maestros/as del centro. Las sesiones se desarrollan con la asistencia regular de sus miembros en un clima cordial, colaborador y en constante búsqueda de propuestas positivas para el correcto funcionamiento del centro.

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

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

En lo que se refiere a la orientadora, asiste al centro dos días semanales fijos, además de un día con carácter quincenal. El pasado curso, la actual orientadora, se ha incorporó por primera vez a nuestro centro, y dado la gran población escolar y el enorme censo de alumnado con dificultades de aprendizaje, está teniendo que priorizar y en algunos casos posponer una atención inmediata a los casos que van surgiendo. Es por este motivo que en reunión mantenida con la dirección del centro, se han listado y priorizado aquellos casos que requieren una respuesta más urgente e inmediata.

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

actuaciones planificadas y previstas son: charla al alumnado de sexto de primaria sobre el desarrollo en la pubertad y para el alumnado de infantil de cuatro años, estudio de la visión y anomalías relacionadas.

-Equipo de Orientación especializado en trastornos graves de conducta. Este equipo cuenta con la presencia puntual en el centro desde finales del curso pasado, y continúa haciéndolo actualmente. Está llevando a cabo la evaluación de un alumno del primer ciclo de primaria.

-Gabinete de Convivencia. A consecuencia de la apertura en cursos pasados de protocolos de supuesto acoso escolar, se solicitó asesoramiento y recursos educativos a este gabinete con los cuales se iniciaron actuaciones concretas.

### 1.9. CONFLICTIVIDAD

En el curso 2017/18 la convivencia ha evolucionado de forma dispar.

En el primer trimestre se abrió un protocolo por supuesto acoso escolar hacia un alumno del tercer ciclo. Además, se registraron cinco conductas contrarias y ocho gravemente perjudiciales, se evaluó la convivencia como “desfavorable”.

Durante el segundo trimestre se mantuvieron un número de registros, por número y gravedad, similares, entendiéndose que se había estabilizado el nivel de conflictos.

En el tercer trimestre las conductas gravemente perjudiciales, descendieron a cuatro casos, si bien las contrarias aumentaron, pero debido a un hecho colectivo puntual en una excursión. Además se cerró el protocolo de supuesto acoso escolar. Por todo esto se calificó la convivencia como “favorable”.

Existe algún caso en el alumnado del centro en el que la canalización de las emociones, la falta de autoestima y autocontrol han provocado manifestaciones graves de conducta. Desde el centro, en coordinación con la orientadora y la especialista en pedagogía terapéutica se están diseñando programas para el control de las emociones y la agresividad. Paralelamente se realizarán los protocolos de derivación oportunos al Equipo especializado en trastornos de la conducta, así como a salud mental, si procede. De todo este proceso se informa previamente a la familia y se establecen los oportunos compromisos de convivencia.

### 1.10. ACTUACIONES

#### ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

##### **Para la elaboración del plan**

Reunión inicial para planificar la elaboración del plan.

Estudio de la normativa vigente.

Elaboración de borrador para proponer a ciclos.

Seguimiento del diagnóstico de la convivencia.

Puesta en marcha de la comisión de convivencia.

**Para su desarrollo**

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

**ACTUACIONES DEL ETCP**

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

**ACTUACIONES DEL CLAUSTRO**

**Para su elaboración**

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

**Para su desarrollo**

- i. Programar actividades tanto docentes como extraescolares y complementarias que favorezcan la convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- ii. Participar en el proyecto Escuela Espacio de Paz.
- iii. Integrar el fomento de la convivencia en todos los planes y proyectos que desarrolla el centro: TIC, Lectura y Biblioteca, Igualdad, Creciendo en salud y Aula de Jaque.

**ACTUACIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

**Para su elaboración**

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

**Para su desarrollo**

- i. Reunir a la comisión de convivencia varias veces durante el curso escolar para valorar el clima de convivencia y el desarrollo del Plan.
- ii. Velar por el cumplimiento de dicho Plan.
- iii. Solicitud de intervención del Equipo especializado en Trastornos de conducta.

**EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS**

- Participación activa del alumnado en el centro:

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

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

## **2. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **2.1. NORMAS GENERALES**

#### **2.1.1. ENTRADA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

1. Se debe ser puntual en las entradas y salidas. Las puertas del colegio permanecerán abiertas para la entrada de alumnos/as hasta las 9,10 horas de la mañana. Los alumnos/as entrarán solos, quedándose sus acompañantes en la puerta de entrada al centro.
2. Cualquier retraso del alumno/a perturba la marcha de la clase y por tanto debe estar justificado por escrito por padre, madre o tutor/a legal; en caso contrario se contactará con la familia.
3. Cualquier falta de asistencia debe estar justificada por escrito por padre, madre o tutor/a legal de forma conveniente (a tal fin se puede usar la plataforma PASEN, la agenda, en el caso de primaria o de forma general en una hoja de papel con la presencia adecuada). Las justificaciones de asistencia se presentarán en los tres días siguientes a la ausencia del alumno/a. Para ausencia largas se rellenará la solicitud correspondiente y se justificará de forma fehaciente mediante documento. Ver anexo.
4. Para ausencia largas se rellenará la solicitud correspondiente y se justificará de forma fehaciente mediante documento. Ver anexo.
5. Si un alumno/a por un problema concreto no pudiera llegar a su hora, debe entrar preferentemente en el recreo correspondiente a su aula ya que de otra forma se perturba la marcha de la clase al interrumpir explicaciones o actividades. La salida será igual y en ambos casos se debe firmar en secretaria el documento preparado al efecto. Debe ser recogido por padre, madre, tutor/a legal o persona autorizada. Siempre debe hacerlo una persona mayor de edad autorizada.
6. Se recogerá a los alumnos/as a la hora oficial de salida por los tutores legales o una persona autorizada por estos y mayor de edad. Si en algún momento tiene que hacerlo otra persona deben comunicarlo con antelación, por fax o correo electrónico. No se entregará un niño/a a ninguna persona que no esté correctamente autorizada e identificada. En la salida tendrá preferencia el alumnado de infantil.
7. Durante las horas lectivas está prohibida la entrada de cualquier persona ajena al centro sin la correspondiente autorización.
8. Los padres y madres o tutores/as pueden cambiar impresiones con las maestras/os durante los días y horas establecidos, evitando hacerlo en las salidas de clase.
9. No insultar ni pegar a los compañeros/as, los problemas se resuelven dialogando, se recurrirá a los mediadores escolares cuando proceda.
10. Cuidar el material y las instalaciones del centro.
11. Responsabilizarse de las acciones realizadas, sustituyendo o arreglando.

12. Bajar y subir por la derecha cogiendo las mochilas en peso para no golpear o provocar accidentes al arrastrarlas.
13. No correr por los pasillos ni dar portazos.
14. No traer móviles, juguetes, mp3, cámaras de fotos, consolas ni videojuegos al centro.
15. No traer chucherías, ni pinturas faciales ni corporales.
16. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
17. Por respeto a uno/a mismo/a y a los/as demás la asistencia al colegio deberá hacerse con el decoro, aseo e higiene que las normas habituales sociales y de convivencia exigen. Sin joyas o piercing peligrosos para determinadas actividades escolares, vestimenta que haga ostentación de ideas racistas, xenófobas, discriminatorias por sexo o que puedan ofender la sensibilidad de algún miembro de la comunidad escolar al hacer manifestación exagerada de diferencias culturales, religiosas e ideológicas o de rechazo a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

#### 2.1.2. RECREOS

1. Las indicaciones de salida y entrada del recreo se harán mediante el timbre del centro.
2. Se saldrá y entrará en orden y silencio.
3. El profesorado saldrá al recreo junto con sus alumnos y alumnas, no pudiendo acceder éstos/as al mismo sin la presencia del profesorado que imparte docencia en ese momento.
4. El patio de recreo es un espacio común que debe permanecer limpio, no se pueden arrojar basuras al suelo u otros lugares. Hay que hacer uso de los contenedores y papeleras.
5. Al ser un espacio a compartir no se permitirán juegos que ocupen excesivo espacio dificultando al resto disfrutar de su descanso.
6. Para ir al aseo se debe pedir permiso al maestro o maestra que controla el acceso a ese edificio.
7. Se aprovechará el recreo para ir al aseo y así no interrumpir después las clases.
8. No se jugará en los pasillos del centro.
9. Salvo acompañados de un maestro/a no deben estar alumnos/as en las aulas ni pasillos durante este periodo, salvo para el uso de los aseos de la planta baja.
10. Cuando un alumno/a tenga algún problema se le comunicará al maestro/a más cercano.
11. Se respetarán los espacios asignados a juegos tranquilos, deportivos y artísticos haciendo un uso adecuado de los espacios y materiales; siguiendo las normas de respeto a profesorado y alumnado.

#### 2.1.3. DEL PROFESORADO

1. Asistir con puntualidad al centro, respetando el cumplimiento de los horarios: cambios de clase y reuniones, salidas y entradas de recreo...
2. Respetar al alumnado sin hacer distinciones, potenciando su autoestima y adaptándose a su ritmo de aprendizaje
3. Recabar información e interesarse por las condiciones de cada uno y que puedan tener repercusión en el alumno/a.
4. Conocer y participar en el Plan de Centro, respetando lo aprobado por Claustro y Consejo Escolar.
5. Colaborar en las actividades del centro y en la conservación del mismo.
6. Cooperar con el resto del Claustro en sus funciones y toma de decisiones.
7. Colaborar con las familias, manteniendo reuniones de tutoría, informándoles de cuanto sea necesario para la educación de su hijo/a y derivando al EOE las necesidades detectadas con la supervisión de la jefatura de estudios.

8. Fomentar los buenos modales en la comunidad educativa dando ejemplo con nuestras actuaciones.
9. Los maestros forman un equipo y deben trabajar como tal, generando actitudes de compañerismo, ayuda, colaboración y participación en las actividades propuestas y aprobadas en el Plan de Centro.

#### 2.1.4. DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES

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

#### NORMAS DE AULA

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

##### ● **Generales**

1. Ser puntual para entrar a clase.
2. Al entrar se hace saludando a los demás sin correr, empujar ni gritar.
3. No interrumpir cuando explica el maestro/a o habla un compañero/a, levantando la mano para hablar y respetando el turno de palabra.
4. Respetar el trabajo de los compañeros/as, no riéndose de fallos o errores de los demás.
5. Pedir las cosas con educación
6. Preguntar las dudas que se tengan.
7. Terminar las tareas de clase y casa a diario.
8. Pedir permiso para levantarse.

9. En la hora siguiente a la entrada de clase no se debe salir al servicio (en primaria) y cuando se va al servicio debe hacerse con rapidez sin entretenerse paseando por los pasillos asegurándose de cerrar los grifos y usar la cisterna.
10. Mantener el aula limpia y ordenada así como el material propio.
11. Respetar los materiales propios y los de los compañeros/as
12. Traer el material de estudio o el material solicitado por el maestro/a en su debido tiempo.
13. Respetar el material y mobiliario del aula, manteniéndolo sin desperfectos.
14. Cuidar del material de las nuevas tecnologías del aula así como los ordenadores de Escuela TIC 2.0 en el caso de primaria.
15. Respetar las normas del centro y de cada tutoría en las fiestas que organice cada grupo y que acudan las familias siguiendo los criterios de : aforo, vestuario, etc.

● **Específicas de Infantil**

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

2.2. **CORRECCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS**

A. Las correcciones a aplicar son las que marca la normativa vigente.

B. Además, también se podrá suspender el derecho de asistencia al recreo para trabajar en el Aula de Convivencia.

C. Las conductas contrarias (CC) a las normas de convivencia producidas durante el uso de los servicios del Aula matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares, acarrearán primero un apercibimiento oral. La segunda CC implicará un apercibimiento por escrito y la reiteración implicará la pérdida de algunos derechos de los que disfrutaban durante ese tiempo:

juego libre, sentarse cerca de sus compañeros, etc. De persistir estas conductas se aplicarán las correcciones recogidas en el anexo.

### **3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN**

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

#### COMPOSICIÓN

La comisión de convivencia estará formada por 8 miembros:

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

#### PLAN DE REUNIONES

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

#### PLAN DE ACTUACIÓN

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

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

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

De las sesiones de esta comisión se levantará acta.

#### **4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

##### **A. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO**

###### **PROFESORADO IMPLICADO**

Profesorado tutor y/o miembros del equipo docente que trabajen directamente con el alumnado con problemas de conductas contrarias a la convivencia, coordinador del Plan de convivencia y/o del Proyecto Escuela: espacio de paz, jefatura de estudios, dirección, maestra especialista de pedagogía terapéutica y orientadora del centro.

###### **ACTUACIONES QUE SE DESARROLLARÁN**

Análisis de las causas que han propiciado una determinada conducta.

Análisis y reflexión sobre las consecuencias de las mismas.

Programas de recuperación de habilidades sociales y gestión de las emociones (ira, frustración, etc.).

##### **B. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL E.O.E.**

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

##### **C. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

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

##### **D. UBICACIÓN DEL AULA, INSTALACIONES Y MATERIALES**

No existe un aula asignada para este fin, por lo que, ante cada situación, se valorará el espacio más idóneo.

#### **5. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA**

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

Se impulsará y facilitará la formación del profesorado en la resolución de conflictos y convivencia.

Se establecerán tiempos y espacios donde se puedan resolver los problemas de forma pacífica.

Se fomentará el uso de la tutoría entre las familias, convocándolas siempre que sea necesario y transmitiéndoles cualquier información a través de la agenda o de PASEN.

Se realizará una actuación lo más inmediata posible ante acciones disruptivas y problemas de conducta.

Se instalará en el centro un Buzón para canalizar las propuestas de aquel alumnado que se sienta mal en algún momento.

Banco de los amigos, para que ningún/a niño/a se sienta solo en los recreos.

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

Ver anexo Proyecto Escuela espacio de paz.

Ver anexo Plan de Igualdad de género en educación.

## **6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS**

### **PREVENTIVAS**

- Hacer partícipe al alumnado en el establecimiento de las normas de aula.
- Elegir delegado de clase y dotarlo de funciones.
- Fomentar el uso de la tutoría entre familias.
- Introducir en la tutoría lectiva contenido para trabajar la cohesión de grupo y la resolución de conflictos.
- Difusión en la web del centro de las normas.
- Organización escalonada de las reuniones de principio de curso con los tutores para facilitar su asistencia en caso de varios hermanos.
- Reunión con el Consejo de delegados y delegadas de Alumnos durante el primer trimestre para analizar el funcionamiento del centro y analizar propuestas. Realizar al menos una reunión por trimestre para hacer seguimiento de actuaciones.
- Realizar las reuniones con la Junta de Delegados de Familias con el mismo objetivo que el anterior.
- Actividades de acogida. Ver POAT.
- Actividades de sensibilización frente acoso y de igualdad entre hombres y mujeres.
- Organización del recreo por zonas para poder realizar distintas actividades:

Para la vigilancia del recreo se establecen turnos rotatorios por parejas. Los puntos de vigilancia del recreo de Primaria son: Patio de juegos tranquilos, servicios y zona de ensayos, puerta edificio primaria, puerta de edificio de infantil, escaleras de incendios, patio central, fuente, soportales y pistas deportivas.

Además de estas zonas de recreo se favorecerá la creación de un club de lectura en la biblioteca del centro y actividades de cuidado del huerto.

Los/as alumnos/as de tres años realizarán el recreo en una zona separada del resto de infantil.

Los grupos de cuatro y cinco años realizarán su recreo en el patio de infantil, que cuenta con juegos pintados en el suelo y en las paredes.

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

- Mediadores de paz. El alumnado mediará para resolver cualquier incidencia entre compañeros.
- Campaña de elección y formación de mediadores de paz.
- Establecimiento de las funciones de los mediadores de paz y creación de un espacio durante el recreo para estar accesibles al resto del alumnado.
- “Buenos días compañeros/as”. Esta actividad consistirá en llevar a cabo una serie de saludos cada mañana, realizados por un alumno o alumna diariamente.

- El buzón de la ayuda. Con esta actividad se pretende ayudar al alumnado a solventar sus problemas o preocupaciones, de una manera discreta pidiendo ayuda para que se la resuelvan.
- El banco de los amigos. Ubicación de un banco en el horario de recreo, en el que quede claramente identificado la búsqueda de amistades.
- La semana de los saludos. Durante la semana del 28 de enero al 1 de febrero, coincidiendo con la celebración del Día de la Paz, el alumnado se saludará durante los recreos del modo indicado previamente por el coordinador de “Escuela: espacio de Paz”.

#### MEDIDAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

### **7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO**

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

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

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

- Acoger y acompañar al alumnado que llega nuevo al grupo.
- Mediar en la resolución de conflictos surgidas entre iguales.
- Ayudar a sus compañeros ante cualquier problema de convivencia, soledad o tristeza.
- Recoger las propuestas de las aulas y trasladarlas al Consejo de delegados y delegadas.
- Transmitir a sus compañeros los acuerdos adoptados en el Consejo de delegados y delegadas.

### **8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

#### PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

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

8. Durante la reunión se rellenará un acta con los resultados de la votación. Dicha acta se firmará por el tutor y un padres o madres que entre los presentes actúe como secretario. El Delegado/a electo firmará si procede o no autorizar al centro a facilitar sus datos a la AMPA Flor de La Jarilla.

#### FUNCIONES

**Además de las funciones recogidas en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.**

Los delegados/as de padres y madres:

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

Para poder desarrollar esta labor:

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

#### **9. LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA**

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

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

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

## **10. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

Difusión a través de la web del centro

### **SEGUIMIENTO**

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

### **EVALUACIÓN**

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

## **11. COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO**

AMPA FLOR DE LA JARILLA

FAPACE

HUERCAL ANTE LAS DROGAS. PROGRAMA COMUNITARIO PARA LA PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA.

AFIM 21, ETC.

## **12. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS**

1. Complimentación del documento para recogida de información sobre el incidente por parte del personal docente. Ver anexo.
2. Traslado del documento a la jefatura de estudios/dirección del centro el mismo día o el día siguiente.
3. Indagación por parte de la jefatura de estudios o dirección sobre los hechos.
4. Solución del incidente a nivel de aula o centro, archivo del incidente o registro en Séneca.
5. Comunicación a la familia
6. Establecimiento de la corrección si procede o convocatoria de la comisión de convivencia.

## **13. REDUCCIÓN HORARIA PARA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA**

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

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

#### 14. ANEXOS

- Anexo I: Modelo de acta de elección de delegado/a de clase
- Anexo II: Modelo de acta de elección de delegados/as de padres/madres
- Anexo III: Modelo de acta de sesión de Consejo de delegados/as (alumnado)
- Anexo IV: Modelo de acta de sesión de Junta de delegados/as (padres/madres)
- Anexo V: Normas de convivencia Decreto 328/2010 art. del 29 al 46
- Anexo VI: Derechos y deberes del alumnado
- Anexo VII: Funciones de los/as delegados/as de padres/madres.
- Anexo VIII: Compromiso educativo
- Anexo IX: Compromiso de convivencia
- Anexo X: Modelo de comunicación de incidentes relaciones con la convivencia.
- Anexo XI: Modelo de comunicación de accidentes
- Anexo XII: Catálogo de conductas y correcciones no incluidas en el Decreto 328/201

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

Reunidos el alumnado del aula de ..... de infantil / primaria del grupo ..... junto con su tutor/a ..... se procede a la elección del delegado/a de clase de dicho grupo entre los siguientes candidatos/as:

D/D<sup>a</sup>.....

D/D<sup>a</sup>.....

D/D<sup>a</sup>.....

D/D<sup>a</sup>.....

D/D<sup>a</sup>.....

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

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

D/D<sup>a</sup>.....

Resultando de dicha votación elegido por mayoría simple:

D/D<sup>a</sup>.....

En Huércal de Almería a ..... de..... de 20.....

Tutor/a del aula

Alumno/a secretario/a

Fdo.....

Fdo.....

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

Reunidos los padres/madres/ representantes legales del alumnado de infantil/ primaria del grupo .....junto con su tutor/a ..... se procede a la elección del delegado/a de padres/ madres de dicho grupo entre los siguientes candidatos/as:

D/D<sup>a</sup>.....

D/D<sup>a</sup>.....

D/D<sup>a</sup>.....

D/D<sup>a</sup>.....

D/D<sup>a</sup>.....

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

El padre/madre que actúa como secretario/a:

D/D<sup>a</sup>.....

Resultando de dicha votación elegido por mayoría simple:

D/D<sup>a</sup>.....

En Huércal de Almería a ..... de..... de 20.....

Tutor/a del aula

Padre/madre secretario/a

Fdo.....

Fdo.....

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

En Huércal de Almería a ..... de ..... de 20..... se reúne el Consejo de delegados/as del alumnado del CEIP La Jarilla con los asistentes al margen relacionados para tratar los siguientes puntos o acuerdos del orden del día:

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

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

LA DIRECCIÓN

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

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

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

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

LA DIRECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30. Incumplimiento de las normas de convivencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

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

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.

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

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

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 32. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Sección 2.ª Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Artículo 33. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

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

- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 22.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 34. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercebimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 23, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 35. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté en el aula.

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

a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Sección 3.ª Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Artículo 36. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 38. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Sección 4.ª Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Artículo 39. Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 34.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### Artículo 40. Reclamaciones.

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### Sección 5.ª Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

#### Artículo 41. Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

#### Artículo 42. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora.

2. El director o directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

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

#### Artículo 43. Recusación del instructor.

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

#### Artículo 44. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### Artículo 45. Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

#### Artículo 46. Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 45, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

**ANEXO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. DECRETO 328/2010**

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

#### Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.
2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

## CAPÍTULO II

### Participación del alumnado

#### Artículo 5. Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

#### Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

**ANEXO VII: FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES/ MADRES Art.10**  
**Orden 20 junio 2011**

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

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

**ANEXO VIII: COMPROMISO EDUCATIVO**

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>	
	CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:
	DOMICILIO:	
	LOCALIDAD:	PROVINCIA: C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
	D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>	
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>... Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>... Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</li> <li>... Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</li> <li>... Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>	
	<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>... Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</li> <li>... Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</li> <li>... Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</li> <li>... Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.</li> <li>... Otros:</li> </ul> <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>... Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>... Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>... Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>... Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del</li> </ul> <p>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.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>	
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:
	Fdo.:	Fdo.:

Vº Bº El director del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Reverso**

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
<b>Fecha de revisión</b>	... <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	... Comunicación habitual y positiva	... Mejora resultados	... Mejora hábitos estudio y esfuerzo	... Mejora autonomía	... Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>		
<b>Fecha de revisión</b>	... <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	... Comunicación habitual y positiva	... Mejora resultados	... Mejora hábitos estudio y esfuerzo	... Mejora autonomía	... Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>		
<b>Fecha de revisión</b>	... <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	... Comunicación habitual y positiva	... Mejora resultados	... Mejora hábitos estudio y esfuerzo	... Mejora autonomía	... Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>		
<b>Fecha de revisión</b>	... <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	... Comunicación habitual y positiva	... Mejora resultados	... Mejora hábitos estudio y esfuerzo	... Mejora autonomía	... Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
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: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			

Vº Bº El director del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO IX: COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

Anverso

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>	
CÓDIGO CENTRO: 04006173   DENOMINACIÓN: CEIP LA JARILLA		
DOMICILIO: C/ RÍO DUERO, 1B		
LOCALIDAD: HUÉRCAL DE ALMERÍA		PROVINCIA: ALMERÍA
C. POSTAL: 04230		
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
D. _____ representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____		D./Dña. _____, en calidad de tutora de dicho alumno
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>... Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>... Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li> <li>... Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</li> <li>... Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</li> <li>... Otros:</li> </ul>		
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>	
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>... Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li>... Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</li> <li>... Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.</li> <li>... Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> <li>... Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</li> <li>... Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.</li> <li>... Otros:</li> </ul> <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>... Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>... Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>... Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>... Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</li> <li>... Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.</li> <li>... Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> <li>... Otros:</li> </ul> <p>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.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>		
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:		FIRMA: la tutora del alumno:
Fdo.:		Fdo.:

Vº Bº: El director del centro

Fdo.:

**Reverso**

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

Vº Bº: El director del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO X: COMUNICACIÓN DE INCIDENTE RELACIONADO CON LA CONVIVENCIA.**

FECHA	HORA
LUGAR	
PROFESIONAL QUE COMUNICA EL INCIDENTE	
ALUMNADO IMPLICADO Y CURSO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS	
¿SE HA COMUNICADO A PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL?	
MEDIDAS ADOPTADAS	
OTROS	

**ANEXO XI: COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE.**

ALUMNO/A		UNIDAD
FECHA	HORA	LUGAR
OTRO ALUMNADO O PROFESORADO PRESENTE		
PERSONA QUE REALIZA EN EL INFORME / TESTIGO		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS		
¿SE HA COMUNICADO A PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL?		
ASISTENCIA RECIBIDA	PERSONA QUE LA PRESTA	
ROTURAS DE ELEMENTOS, GAFAS, APARATOS DENTALES, ETC.		



# PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO



## **1. INTRODUCCIÓN**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo grado, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria, y de los centros públicos específicos de Educación Especial, establece que uno de los aspectos que debe abordar el Proyecto Educativo de un centro es el Plan de formación del profesorado del mismo y que este se elaborará en colaboración con el Centro del Profesorado.

Así mismo, el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado; y el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, aprobado por Orden de 31 de julio de 2014, justifican y regulan la elaboración del Plan de Formación de los centros.

Con la elaboración de este Plan de Formación esperamos disponer de una herramienta útil, fruto del análisis de nuestro centro, que recoja las actuaciones que se llevarán a cabo para mejorar, de forma general, nuestra práctica educativa y, de forma más específica, para contribuir en la mejora de todos los aspectos que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado.

## **2. DETECCIÓN DE NECESIDADES**

Para la detección de las necesidades formativas se ha hecho una reflexión y análisis de:

- Memoria de Autoevaluación
- Plan de Mejora
- Procesos de enseñanza-aprendizaje y resultados académicos
- Resultados de las pruebas de ESCALA
- Recorrido formativo y experiencias del profesorado del centro.

Después de tener en cuenta los puntos antes mencionados, llegamos a la conclusión de que las necesidades de nuestro centro concreto son las siguientes:

1. Actuaciones encaminadas a la consolidación de los mecanismos puestos en marcha el curso pasado para la mejora de nuestro alumnado en cuanto al ámbito matemático y la resolución de problemas.

2. Actuaciones para la mejora de la comprensión y expresión oral y escrita e intervención directa en las dificultades de la lecto-escritura y dislalias.

4. Actuaciones para la consolidación de las medidas desarrolladas el curso anterior para la mejora de la convivencia escolar, fundamentalmente en la resolución de los pequeños conflictos cotidianos.

5. Actuaciones para la mejora de la atención de nuestro alumnado en cuanto a primeros auxilios.

6. Actuaciones para el desarrollo de las inteligencias múltiples, técnicas de relajación, etc.

## **3. OBJETIVOS**

Los objetivos priorizados en el plan de mejora, y que serán la base de los formulados en este plan de formación son:

- Mejorar el clima de convivencia e igualdad. (Poner en marcha la utilización de recursos, espacios y personal para llevar a cabo actividades preventivas).

- Seguir adecuando el Proyecto de Centro para hacerlo coherente con la nueva realidad del centro y la práctica educativa. (Impulsando el trabajo por competencias clave e incidiendo en el desarrollo de la competencia lingüística).
- Continuar mejorando la participación activa de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos y su utilización.
- Potenciar las relaciones con otros centros e instituciones vinculadas con la enseñanza.

En base a estos objetivos priorizados nos proponemos conseguir con este Plan de Formación los siguientes objetivos:

1. Realizar actividades, enmarcadas dentro del Plan de Lectura y Biblioteca, encaminadas a desarrollar en el alumnado el gusto por la lectura y la correcta expresión oral y escrita.
2. Formación progresiva en el ámbito matemático adaptado a segundo y tercer ciclo.
3. Continuar con la formación en estrategias que contribuyan a mejorar la convivencia en el centro.
4. Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento, fomentando las buenas prácticas docentes y el desarrollo de la implantación del programa PASSEN.

#### 4. ÁMBITOS DE TRABAJO

**Ámbito de trabajo 1:** Mejora de la competencia en Comunicación Lingüística.

- Sesión de lectura semanal en la biblioteca para cada clase.
- Actividades conjuntas entre el Plan de Lectura y Biblioteca, Escuela Espacio de Paz y Plan de Igualdad, que promuevan la expresión y comprensión oral y escrita.
- Participación en la actividad de animación a la lectura propuesta por la Biblioteca Municipal.
- Participación en el proyecto de Radio Escolar.
- Asistencia a representaciones teatrales en español, inglés o francés, realizando previamente la propuesta didáctica de las mismas.
- Desarrollo del PLC, aprobado este curso.
- Participación en formaciones a nivel individual.

**Ámbito de trabajo 2:** Mejora de la competencia Matemática y competencias básicas en Ciencia y Tecnología.

- Participación en el Programa Aula DJaque a nivel de centro.
- Implantación progresiva de la metodología ABN en la etapa primaria con sesiones formativas adaptadas a cada ciclo y sesiones formativas dirigidas a las familias.
- Elaboración de materiales por ciclos que mejoren el trabajo en el área de matemáticas.
- Participación en formaciones a nivel individual.

**Ámbito de trabajo 3:** Mejora de las competencias sociales y cívicas.

- Participación en el Proyecto Escuela: Espacio de Paz.
- Formación de un grupo de mediadores.
- Seguir trabajando en distintas zonas para los recreos: Zona de juegos tranquilos, Pista deportiva, Ajedrez, Biblioteca, Subbuteo, como estrategia para disminuir los conflictos durante el tiempo de descanso.
- Participación en el Proyecto de Huerto Escolar.
- Participación en formaciones a nivel individual.

**5.- CRONOGRAMA DE ACTUACIONES FORMATIVAS**

**SEPTIEMBRE-OCTUBRE:**

- Detección de necesidades y propuesta de trabajo a través del Plan de Formación.

**NOVIEMBRE-DICIEMBRE:**

- Reuniones de Ciclo, ETCP y Claustro para análisis, seguimiento y puesta en común de la aplicación de las medidas propuestas.

**ENERO:**

- Análisis de los resultados obtenidos por nuestro alumnado en la primera evaluación y propuestas de mejora.
- Seguimiento y evaluación de las actuaciones realizadas durante el Primer Trimestre.

**FEBRERO-MARZO:**

- Reuniones de Ciclo, ETCP y Claustro para análisis, seguimiento y puesta en común de la aplicación de las medidas propuestas.

**ABRIL:**

- Análisis de los resultados obtenidos por nuestro alumnado en la segunda evaluación y propuestas de mejora.
- Seguimiento y evaluación de las actuaciones realizadas durante el Segundo Trimestre.

**MAYO/JUNIO:**

- Evaluación de los resultados finales y pruebas de diagnóstico.
- Propuestas de mejora para el próximo curso.

**TODO EL CURSO:**

- Asistencia a la formación propuesta por el CEP en relación a nuestro Plan.
- Participación en los Planes y Programas del centro.

- Participación en la formación del EOE

## **6.- EVALUACIÓN**

A lo largo del curso, y siguiendo el cronograma expuesto en el punto anterior, se evaluarán las acciones realizadas así como los resultados obtenidos. Estos resultados, así como los acuerdos adoptados o las conclusiones, se reflejarán en los siguientes documentos:

- Actas de Ciclo, ETCP y Claustro.
- Resumen de resultados de las distintas evaluaciones.
- Actas de evaluación de los cursos.

Igualmente se tendrán en cuenta otros aspectos como:

- Asistencia del profesorado a la formación demandada.
- Participación en las actividades propuestas los/as coordinadores de los distintos Programas Educativos.

## **7.- RECURSOS NECESARIOS**

- Colaboración del CEP.
- Dependencias del Centro.
- Colaboración del profesorado.
- Formación demandada.
- Colaboración del EOE.

ACTUACIONES FORMATIVAS CURSO 19-20			
Propuesta de mejora	Necesidad formativa	Modalidad formativa	Prioridad
<b>Ampliar la programación por UDIs en el centro,</b>	Utilización pedagógica del programa Séneca.	Formación en el centro.	
Unificación de los criterios para la elaboración de las pruebas de evaluación en el tercer ciclo de primaria.	<b>Asesoramiento</b> para garantizar intercambio de experiencias en ciclos y claustro.	Intercambio de experiencias.	
<b>Seguir en la revisión y realización de documentos del Plan de Centro.</b>			
Establecer en el Plan de Convivencia unos protocolos claros de detección y actuación en problemas de convivencia, tiempos, espacios, personal implicado...	Formación de mediadores. Técnicas de relajación y gestión de las emociones. Estrategias de disciplina positiva. Resolución pacífica de conflictos.	Formación en el CEP.	
Dotación de mayor contenido a la figura del Delegado/a de padres/madres	Asesoramiento para Escuela de Padres.	Asesoramiento .	
Elaborar un nuevo Plan Lector.	Desarrollo de la competencia lingüística.	Asesoramiento desarrollo del PLC	ALTA
Desarrollo de estrategias metodológicas	ABN adaptado a 2º y 3ª ciclo.	Actividad formativa en el propio centro.	ALTA
	Gamificación	Actividad formativa en el CEP.	

	ABN adaptado a infantil y primer ciclo.	Asesoramiento para intercambio de experiencias y elaboración de material propio.	ALTA
	Desarrollo de inteligencias múltiples.	Actividad formativa en el CEP	
Medidas de atención a la diversidad	Intervención en las dificultades de lecto-escritura y dislalias.	Actividad formativa en el propio centro.	ALTA
	Técnicas de tutorización del alumnado.	Actividad formativa en el CEP.	
Aprovechamiento de espacios y recursos del centro	Divulgación en claustro de buenas prácticas.  Actividad tutorial formativa dirigida a las familias.	Asesoramiento del CEP y EOE.	
	Técnicas de primeros auxilios.	Actividad formativa en el propio centro a cargo del EOE.	
Contribución al cuidado del Medio ambiente y del reciclado	Proyecto de Centro	Asesoramiento del CEP.	
Potenciar las relaciones con otros centros e instituciones	Asesoramiento en el desarrollo de los programas de tránsito y creación de espacios para el intercambio de experiencias en la zona.	Asesoramiento del CEP y EOE.	



## **PLAN DE TRABAJO DEL E.O.E.**



## PLAN ANUAL DE TRABAJO CURSO 2019/2020

CENTRO	E.O.E.	PROFESIONALES
C.E.I.P."LA JARILLA"	"URCI"	Orientadora: María José Gil Fenoy  Médica: Carmen M <sup>a</sup> De Oña Compán  Trabajadora Social: Luisa García Cazorla

**EL Plan de Actuación para este centro es una concreción del Plan de Trabajo del Equipo de Orientación educativa URCI, el cuál se ha realizado teniendo en cuenta la Normativa Básica de funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, las Líneas de Actuación Prioritarias Básicas de la Consejería de Educación Cultura y Deporte y las Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la respuesta educativa. Las actuaciones previstas para realizar en este centro consisten en una adaptación de las mismas a las características y necesidades detectadas por el profesorado en este centro.**

**ACTUACIONES GENERALES:**

<b>ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>			
<b>Área de Necesidades Educativas Especiales</b>			
<b>Programa de detección y canalización del alumnado con indicios de NEE que se va a escolarizar</b>			
<b>ACTUACIONES</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>
Detección de los alumnos de NEE que solicitan escolarización en centros educativos de la zona.	Cuando proceda	Orientado ra	Contacto con las familias del alumnado de NEE, citación, y recogida de información.
Reunión con los CAIT´s para el intercambio de información.	Diciembre y Febrero	Orientado ra	Asistencia a las reuniones.
Evaluación psicopedagógica del alumnado, con la intervención de los profesionales del EOE que sean precisos.	Cuando proceda	Orientado ra	Recogida de información, con la asistencia de dos orientadoras del equipo, como mínimo además de otros componentes del equipo que fueran necesarios como la médico o la logopeda, para realización de la evaluación psicopedagógica del alumno que pueda presentar NEE.
Solicitud de colaboración del Equipo de Orientación Educativa Especializado en los casos en que proceda.	Todo el curso	Orientado ra	Puesta en contacto con los EOE Especializados, citación y entrevista conjunta de éstos, orientadoras del EOE y familias para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado con posibilidad de NEE.
Valoración y consenso en el EOE de zona de la modalidad y recursos que se van a proponer.	Todo el curso	Orientado ra	Exposición de los casos al equipo, en las reuniones semanales de los viernes.
Elaboración del Dictamen de Escolarización, en los casos que proceda.	Cuando proceda	Orientado ra	Número de dictámenes de evaluación psicopedagógica realizados y número de certificados en las que se refleja que no es preciso dictamen.
Comunicación de las incidencias extraordinarias al Servicio de Planificación Educativa y al Equipo Técnico Provincial.	Cuando proceda	Orientado ra	Número de comunicaciones realizadas.
Registro de las actuaciones demandadas y realizadas	Todo el curso	Orientado ra	Presencia del registro.
<b>Programa de atención y seguimiento educativo del alumnado que presenta necesidades educativas especiales</b>			
<b>ACTUACIONES</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>
Evaluación psicopedagógica interdisciplinar, con la	Todo el curso	Orientado ra	Número de evaluaciones realizadas y colaboraciones demandadas.

colaboración de los distintos profesionales del EOE de zona, los profesionales del EOE especializado y del equipo docente.			
Elaboración del IEP en la aplicación informática Séneca.	Todo curso	el Orientado ra	Número de IEP grabados.
Información al profesorado implicado, a los equipos educativos y a los representantes legales de los resultados de la evaluación y de las propuestas de atención educativa que se derivan.	Todo curso	el Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Realización del Dictamen de Escolarización.	Cuando proceda	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Revisión del Dictamen de Escolarización en el caso de alumnado que finaliza etapa.	Cuando proceda	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Realización o revisión con carácter extraordinario del dictamen de escolarización en los términos previstos por la normativa, incluido el alumnado de IES y centros concertados de la zona.	Cuando proceda	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Revisión periódica del IEP en los casos de cambio de medidas o recursos específicos.	Todo curso	el Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Registro del alumnado con NEE en el censo de Séneca, y actualización de datos en los casos que proceda.	Todo curso	el Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesoramiento al Equipo de Orientación del centro, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) y a otros órganos de coordinación educativa para que, en las programaciones del centro, se concreten las medidas de atención a la diversidad y medidas de inclusividad.	Todo curso	el Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesoramiento al ETCP y al equipo directivo de los centros en la relacionado con la	Todo curso	el Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

gestión académica del alumnado con NEE (decisiones de permanencia ordinaria y extraordinaria, cumplimentación de los documentos de evaluación, documentación de los expedientes académicos, etc.)			
Aporte de información relevante a los tutores/as sobre el alumnado con NEE que reciben durante el curso o al inicio de éste.	Todo el curso	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Orientación y asesoramiento en la organización de las aulas de Educación Especial y de las aulas Especializadas, y en el funcionamiento de los recursos del aula de Apoyo a la Integración y de Audición y Lenguaje, y de otros recursos específicos personales o materiales que necesite el alumnado NEE.	Todo el curso	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesoramiento a los representantes legales sobre las medidas educativas que se deben llevar a cabo con el alumnado NEE.	Todo el curso	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Realización del informe para la propuesta de permanencia de un año más en la etapa infantil para el alumnado con NEAE.	Cuando proceda	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Colaboración en la realización del informe final de Etapa.	Junio	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Realización de los informes para el Centro de Valoración de Discapacidades del alumnado con NEE que están en proceso de reconocimiento o revisión del grado de discapacidad.	Cuando proceda	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Colaboración en el diseño y desarrollo de las medidas específicas educativas que se deban de elaborar al alumnado con NEAE (ACI, ACS, ACNS, PCAI,..)	Todo el curso	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

Contactos con EOE Especializados y CAIT, para recabar información o colaboración en la toma de medidas específicas o realización de IEP.	Cuando proceda	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Responder a las demandas de colaboración de otras entidades públicas o privadas (Servicios Sociales Comunitarios, CAIT's,..) para la mejora de la atención del alumnado con NEE.	Todo el curso	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Divulgación de materiales psicopedagógicos y tecnológicos especializados para el alumnado con discapacidad.	Todo el curso	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Cumplimentación del apartado destinado a los servicios de orientación en la solicitud de Ayudas públicas para el alumnado con NEAE.	Septiembre	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Colaboración en la organización y planificación de la propuesta de intervención de los profesionales de las asociaciones acogidas a los convenios para alumnado con NEE.	Todo el curso	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

**Área de Compensación educativa**

**Programa atención al alumnado con NEE por situación de desventaja socioeducativa (des) y orientación en Planes de Compensación Educativa.**

<b>ACTUACIONES</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>
<b>Asesoramiento y Colaboración con el profesorado en la aplicación de medidas de compensación educativa.</b>	Cuando proceda	Orientado ra	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Estudio de los casos presentados por los diferentes Centros de Servicios Sociales y proponer derivación al Organismo que proceda</b>	Cuando proceda	Orientado ra y Trabajado ra Social	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Asesoramiento sobre informes sociales para la adjudicación</b>	Cuando proceda	Trabajado ra Social	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

de las plazas en Residencias Escolares.			
<b>Colaboración con los Mediadores interculturales (orientador/a, Trabajadora Social).</b>	Cuando proceda	Orientado y Trabajado Social	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Asesoramiento al profesorado que ejerce la tutoría de alumnado que por razones de salud no sigue una escolarización ordinaria, sobre la coordinación con el profesorado de las aulas hospitalarias y de atención domiciliaria.</b>	Cuando proceda	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Colaboración en la selección del alumnado que necesita atención por parte del ATAL.</b>	Septiembre	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Realización de informes para el alumnado que requiere apoyo educativo en domicilio.</b>	Cuando proceda	Orientado y Trabajado social	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Asesoramiento sobre las medidas organizativas, metodológicas y curriculares para compensar los desfases curriculares. Colaboración en el seguimiento y control de absentismo escolar.</b>	Todo el curso	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Asesoramiento sobre las medidas a tomar para paliar el absentismo escolar.</b>	Cuando proceda	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Coordinación de los E.T.A.E.s. realizándose reuniones sistematizadas</b>	Todo el curso	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Valoración del alumnado de nueva incorporación o ya escolarizado que presenta indicios de situación social desfavorable (DES).</b>	1er Trimestre	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

<b>ÁMBITO DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL</b>			
<b>Área de Acción Tutorial y Convivencia Escolar</b>			
<b>Programas en torno al desarrollo personal y social.</b>			
<b>ACTUACIONES</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>INDICADORES DE CALIDAD</b>
<b>Asesoramiento y colaboración en la planificación y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.</b>	Septiembre-October	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesoramiento y colaboración en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia.	Septiembre-October	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Asesoramiento al Equipo Directivo y al ETCP, acerca de las distintas medidas de atención a la diversidad.</b>	Todo el curso	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Facilitar al profesorado materiales para la realización de las actividades de tutoría.	Todo el curso	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Screening visual y estudio de prevalencia ojo vago en infantil 4/5 años	Según calendario	Médica	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesoramiento al profesorado que tenga alumnado con enfermedades crónicas	Cuando proceda	Orientadora Médica	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Promover y colaborar en los programas de educación para la salud en colaboración con otras Administraciones.</b>	Todo el curso	Orientadora Médica	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Orientaciones a familias para facilitar la vida escolar a través de charlas a padres de alumnos/as de nueva escolarización, e intervenciones individuales a familias que así lo precisen	1er Trimestre	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesoramiento y formación de profesores sobre enfermedades crónicas que presente el alumnado del centro y problemas de salud puntuales a lo largo del curso escolar.	Cuando proceda	Orientadora Médica	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

Reconocimientos médicos al alumnado candidato a especialidad de danza en el Conservatorio de Almería.	Cuando proceda	Médica	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Identificación, evaluación e intervención del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, con prioridad en Educación Infantil y al Primer Ciclo de Primaria.	Todo el curso	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesoramiento en la planificación y desarrollo de las competencias básicas, en especial las competencias sociales y aprender a aprender.	Todo el curso	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Asesoramiento con el resto de profesionales que componen el Equipo de Orientación del Centro sobre las funciones y tareas de cada cotutor/a del alumnado con NEAE</b>	Todo el curso	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Entrevistas y reuniones, de la Trabajadora Social, con el profesorado que demande asesoramiento acerca de aspectos familiares del alumnado o normativa sobre menores.</b>	Cuando proceda	Trabajadora Social	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Atención en la Sede del Equipo, por parte de la Trabajadora Social, a las familias que demanden información sobre distintos recursos	Cuando proceda	Trabajadora Social	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
<b>Facilitar materiales de trabajo a tutores, Aula específica, PT.</b>	Todo el curso	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesoramiento a padres y facilitación de materiales que ayuden a la adquisición de habilidades básicas de comunicación.	Todo el curso	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Asesorar al profesorado, familia y alumnado en hábitos, estrategias y técnicas de	Todo el curso	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

aprendizaje			
<b>Área de Orientación Profesional y Vocacional</b>			
<b>Programa de tránsito de infantil a primaria y de primaria a secundaria</b>			
ACTUACIONES	CALENDARIO	PROFESIONAL	INDICADORES DE CALIDAD
Charla informativa (familias de nueva escolarización y de tránsito a nueva etapa de primaria) sobre el programa de tránsito, características de la edad de infantil y la nueva etapa.	Junio-Septiembre	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Sesiones individualizadas con las familias del alumnado NEE para así establecer sus necesidades y prever los recursos necesarios para éste alumnado en el próximo curso, así como dar recomendaciones y orientaciones a la familia.	Septiembre-October	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Charla-coloquio informativa con el alumnado de 6º EP, sobre la estructura y contenido de la ESO.	Febrero-Marzo	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Visita al IES y charla informativa.	Febrero-Marzo	Orientado	Conocimiento de las normas básicas de convivencia por parte del alumnado que asistirá a ese centro en el curso próximo, y de organización y funcionamiento del mismo y de los recursos que ofrece.
Reunión EOE, DO y jefes de estudios de ambos centros para el traspaso de información sobre el alumnado que promociona.	Junio	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Sesiones individualizadas con alumnado NEAE para ofrecerles recomendaciones y orientaciones en cuanto a la adaptación y mejora de la convivencia y rendimiento escolar.	3er Trimestre	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Charla-coloquio informativa a las familias, en colaboración con los DO's y equipos directivos de los IES a los que el centro está inscrito.	Febrero-Marzo	Orientado	Conocimiento de la estructura y contenido de la ESO y del IES al que irán sus hijos
Asesorar en la toma de decisiones sobre el itinerario más adecuado para el	Todo el curso	Orientado	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

alumnado NEE.			
<b>Área de recursos técnicos</b>			
ACTUACIONES	CALENDARIO	PROFESIONAL	INDICADORES DE CALIDAD
Programa de Gestión de recursos EOE-DOs	Cuando proceda	Orientadora	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Programa de Nuevas Tecnologías aplicadas a las necesidades educativas especiales.	Todo el curso	Orientadora y EOEE	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.
Programa de seguimiento de dotación de recursos a las Aulas Específicas en Centros Públicos.	Todo el curso	Orientadora y EOEE	Número de actuaciones a este respecto realizadas y/o valoración cualitativa de las mismas.

**HORARIO Y DÍA/S DE ATENCIÓN:**

**ORIENTADORA: MARÍA JOSÉ GIL FENOY** HORARIO: Lunes, Martes y Miércoles de 9´00 h a 14´00h  
**MÉDICA: CARMEN M<sup>a</sup> DE OÑA COMPÁN** HORARIO: A demanda 9´00 h a 14´00h

**NOTAS:**

*1 Dado que el E.O.E es un recurso de zona, la asistencia podrá ser modificada por necesidades del servicio no previstas. Dicha circunstancia se comunicará al director/a, o jefe/a de estudios del centro, con la máxima antelación posible.*

- 1 Las incidencias en el horario facilitado se comunicarán mensualmente, vía fax o cualquier otro medio que permita su constancia escrita, por parte del director del centro, al coordinador del E.O.E. para su conocimiento y efectos oportunos, según se establece en las Instrucciones de la DGPSE de 28 de julio de 2006, apartado Séptimo.*
- 2 Las demandas se realizarán a través del modelo del **Protocolo de derivación**, proporcionado por el E.O.E al centro, y deberá hacerse por el/la profesor/a-tutor/a del alumno, a través de la jefa de estudios y/o directora.*
- 3 El centro o proporcionará un espacio para que el profesional o profesionales del E.O.E. puedan desarrollar su trabajo adecuadamente.*
- 4 Cualquier discrepancia sugerencia en relación al desarrollo de las funciones de cualquiera de los profesionales de los E.O.E que intervienen en el Centro conviene canalizarla al E.O.E a través de la orientadora de referencia, o bien, del Coordinador del mismo.*
- 5 Se adjunta calendario de visitas al cenro de las profesionales : orientadora y médico. La trabajadora social atenderá las demandas que se presenten.*

Lugar y fecha: En Almería, a 27 de Septiembre de 2019

Firma de la Coordinadora del E.O.E . Firma de la Orientadora de Referencia Firma de la Jefa de Estudios



# **PLAN ESTRATÉGICO PARA LA SELECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**



## PLAN ESTRATÉGICO PARA LA SELECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

Para poder desarrollar este apartado, tenemos que dejar claro que el centro ha hecho una apuesta decidida por el desarrollo de tres líneas básicas de trabajo. Dichas líneas son las que siguen:

- A) Mejora de las competencias sociales y cívicas.
- B) Competencia lingüística.
- C) Competencia matemática y básica en ciencia y tecnología.

Una vez decididas cuáles iban a ser las prioridades, lo que a continuación hemos establecido son los planes y programas que en el centro íbamos a llevar a cabo para dar respuesta a esas prioridades. De esta manera hemos decidido incorporar los siguientes planes y programas:

A) Para el desarrollo y mejora de la **Convivencia** en el centro, hemos decidido priorizar dos planes que la Consejería nos da como obligatorio, que serían “Igualdad” y “Convivencia”, a los que le sumaríamos nuestra participación en el Programa de “Escuela: Espacio de Paz”.

El priorizar en esta línea de trabajo lo justificamos en que queremos favorecer la construcción de una sociedad más justa y participativa, en la que la igualdad entre hombres y mujeres sea una realidad facilitando actitudes de participación de estas últimas en las diferentes esferas de la vida, todo ello en un clima de convivencia y difusión de la cultura de la paz y cuidado del medio ambiente.

B) En lo que se refiere al desarrollo de la **Competencia Lingüística**, el Proyecto elegido ha sido el “Proyecto Lingüístico de Centro”, el cual tiene una duración de tres años. Su elección responde a varias razones:

- La competencia lingüística tiene un papel fundamental en el Proyecto de Dirección que rige en la actualidad el centro.
- Se pretende realizar un gran proyecto lector, y este proyecto lingüístico puede aunar los esfuerzos del claustro para conseguirlo.
- Puede ser una gran oportunidad para acometer de una manera decidida y colegiada las dificultades que algunas pruebas externas nos han mostrado en relación a la competencia lingüística.

Además de todo ello, éste es un proyecto que nos puede ayudar a enlazar la competencia lingüística con la competencia informacional, y es aquí donde unimos dicho proyecto con la biblioteca del centro, siendo ésta otra de las prioridades básicas del centro.

Añadir que los objetivos que nos planteamos con este Proyecto son:

- Mejorar la Competencia en Comunicación Lingüística, incorporando el trabajo de la expresión oral en todas las áreas, y de forma específica en el área de Lengua.
- Fomentar el uso positivo de las TIC.
- Vincular a las familias con el desarrollo de la CCL y con el tratamiento de la lectura, la escritura y la oralidad que acordemos a nivel de centro.
- Ofrecer recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras, trabajando los distintos textos orales y escritos, y secuenciándolos por niveles.
- Incentivar el trabajo en equipo y en consenso, aunando criterios y trazando una línea de trabajo común en torno a la CCL.
- Plantear situaciones reales en las que la lengua se proyecte en su uso social.
- Incardinar las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo de centro.

Y, por último, en cuanto al desarrollo de la **competencia matemática**, los esfuerzos del profesorado se están centrando en la formación y aplicación en el conocimiento y trabajo de la metodología del ABN.

Dicha metodología se caracteriza por su carácter abierto -es posible dar con la solución correcta de diferentes maneras- y el hecho de que la base sobre la que trabaja el alumnado son los números, donde las unidades, las decenas, las centenas... se componen y se descomponen libremente sin aplicar una determinada regla o criterio para su resolución final.

Está basado en un aprendizaje manipulativo y parte de experiencias concretas y familiares al alumnado que les permitan la comprensión de todos los procesos que debe realizar en el cálculo.

Los supuestos clave sobre los que se sustenta esta metodología son los siguientes:

- Los progresos se basan en la comprensión de los aprendizajes adquiridos con anterioridad, por lo tanto, la secuencia de trabajo es fundamental.
- Se desmenuzan todos los contenidos para que las distintas dificultades que el alumnado vaya a encontrar, las pueda superar fácilmente.
- Se interrelacionan todos los aprendizajes, evitando así los contenidos estancos y los saltos sin conexión entre ellos.
- Se exploran una amplia variedad de caminos como métodos de resolución, de forma que se dota al alumnado de una alta capacidad de decisión y la opción de adaptar las situaciones problemáticas a sus capacidades y a las estrategias que mejor domine.



# PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO LEGISLATIVO.
3. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO.
4. OBJETIVOS.
  - Objetivos generales.
  - Concreción anual de objetivos.
5. ACTUACIONES ANUALES.
6. CALENDARIO DE ACTUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS.
7. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.
8. PROCEDIMIENTOS E INDICADORES PROPUESTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

## 1. INTRODUCCIÓN.

En esta sociedad, en la que cada vez se habla más de igualdad, todavía queda un gran trabajo por hacer para conseguir la paridad que se pretende, pues el peso de las tradiciones y estereotipos sexistas sobre el papel de la mujer sigue persistiendo en el núcleo de muchas familias.

Quedan muchas barreras por vencer y desde la escuela, debemos insistir y proponer un trato igualitario y una enseñanza basada en la coeducación.

Debemos pues, romper los estereotipos sexistas arraigados en nuestra sociedad, tanto para hombres como para mujeres. Es muy importante que desde la escuela intentemos hacer un esfuerzo por redefinir los papeles sociales de hombres y mujeres en el marco de las relaciones entre iguales tal y como queda establecido en el estatuto de Autonomía de Andalucía.

En el presente curso queremos promover actuaciones que persigan la igualdad de género partiendo de la educación, sabiendo que esta labor requiere de un trabajo en equipo que englobe a toda la comunidad educativa, especialmente a las familias y que sea extensible a todo el entorno social e institucional.

Desde el Plan de Igualdad del CEIP La Jarilla se quiere trabajar para que la igualdad de género que propugna la ley sea una igualdad real, planteando objetivos y actuaciones para corregir posibles desigualdades e ir avanzando en la construcción de entornos educativos igualitarios, “libres de estereotipos sexistas.”

“Entre nuestros niños está el futuro marido que sabrá respetar a su mujer o la persona que sabrá dar un paso adelante ante una injusticia e intentar cambiar las cosas”.

César Bona

## 2. MARCO LEGISLATIVO.

La igualdad entre hombres y mujeres se presenta como un principio básico y un derecho fundamental dentro del marco legal de la Comunidad Europea, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad andaluza.

Las bases de nuestro plan de Igualdad se encuentran enmarcadas en:

- **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.** Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016). Este acuerdo aporta cuatro principios fundamentales: transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad.

Para concretar aún más estos aspectos, propone actuaciones en este mismo sentido a favor de los derechos de las mujeres y además, incorpora actuaciones que inician la cultura real que sustenta la desigualdad, con actuaciones a favor de los hombres y de las mujeres en aquellas desigualdades específicas que produce la tradicional socialización diferenciada.

De esta forma tanto las chicas como los chicos refuerzan los aspectos que, en cada caso, les son favorables y recuperan los que se les había prohibido, posibilitando su pleno desarrollo como personas.

Se sustenta desde el Decreto 19/2007, de 23 de Enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros docentes sostenidos de fondos públicos, asignándoles nuevas funciones en materia de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género.

- **Orden de 15 de mayo de 2006**, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).
- **Decretos 327 y 328/2010, ambos de 13 d3e julio**, por la que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las escuelas infantiles, colegios de educación infantil y primaria y de institutos de educación secundaria.

- **Orden de 20 de junio de 2011**, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).
- **Orden de 28 de abril de 2015**, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).
- **Instrucciones de 11 de enero de 2017** de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- **Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.**
- **Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la dirección General de Participación y Equidad de la Dirección General de Ordenación Educativa**, sobre los criterios para la selección de libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio.
- **Instrucciones 12 del 27 de junio de 2019, de la dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa**, por el que se establecen aspectos de Organización y Funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso **2019/2020**, sobre incluir las destrezas básicas para la preparación del alumnado a la sociedad del siglo XXI(...), potenciando aspectos claves como el debate y la oratoria. Y en pos del desarrollo de hábitos de vida saludable y deporte.

### 3. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO.

Seguimos realizando el estudio desde varios ámbitos relacionados con el Centro para detectar y visibilizar posibles desigualdades tanto en la práctica docente como en la organización escolar de nuestro Centro. Estas reflexiones nos invitan a interpretar y a reflexionar sobre los resultados y nos sirven de punto de partida para la concreción de las actuaciones a llevar a lo largo del curso 2019-2020 en el Plan de Igualdad.

En Primaria y sobre todo en Educación Infantil el alumnado tiene una gran receptividad a la hora de aprender, por lo que constituyen las **etapas idóneas para que los niños y niñas asimilen de pautas de conducta igualitarias**, explica María Amparo Rosa Torres, docente de la Escuela Infantil, en su artículo "Estrategias educativas para evitar la discriminación de género", (2009).

En nuestro centro “CEIP. La Jarilla”, el trabajo del aula siempre potenciará la igualdad y respeto entre todo el alumnado valorando las actitudes no sexistas y corrigiendo las conductas y comentarios contrarios a nuestro ideario.

### 3.1. LENGUAJE ORAL Y ESCRITO UTILIZADO EN RELACIÓN AL PROFESORADO.

El lenguaje que se utiliza en el Centro escolar con relación al profesorado es respetuoso y apropiado, sin matices sexistas. Se reconoce al profesorado femenino como “maestra o señorita”, este último término muy usado con un matiz de afecto. Al profesorado masculino se le reconoce como “maestro o profe”.

### 3.2. LENGUAJE ORAL Y ESCRITO UTILIZADO EN RELACIÓN AL ALUMNADO.

Se utiliza las palabras niño, niña, alumno y alumna. Se intenta hacer uso de términos neutros como “alumnado” para referirnos tanto a la figura masculina como a la femenina.

### 3.3. LENGUAJE ORAL Y ESCRITO UTILIZADO EN RELACIÓN A LAS FAMILIAS.

En nuestro Centro se utiliza el término “familias” que es más genérico y que abarca la diversidad y pluralidad de familias existentes en la sociedad actual, considerándose más apropiado. También se utiliza los términos de padre, madre o padres/tutores legales.

Se observa que a las reuniones que convoca el Centro, incluidas las tutorías, acuden principalmente las madres, pero va aumentando progresivamente la presencia de padres.

### 3.4. FORMACIÓN DE LA AMPA.

La mayoría de los miembros que integran la AMPA son madres de nuestro alumnado, siendo la presidenta de la asociación una mujer.

Los padres que participan son más escasos y lo hacen principalmente cuando sus hijos o hijas están en educación infantil. Cuando éstos van creciendo y pasan a la etapa de Primaria, los padres van delegando en las madres su actividad en la AMPA y en las reuniones generales que convoca el Centro escolar.

Para este curso escolar 2019/2020, la AMPA solicitó la concesión de subvenciones para llevar a cabo el proyecto “sembramos igualdad”. Dicha convocatoria se regía por las bases establecidas en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de

23 de abril de 2007. Ha sido aceptada para poder llevar a cabo una serie de actividades coeducativas con nuestro alumnado.

### 3.5. MURALES, RÓTULOS Y CARTELES.

El Centro escolar ha adaptado la cartelería y actualmente está utilizando rótulos con carácter igualitario: Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría y Sala del profesorado...

Por otro lado, el Centro dispone de un tablón de anuncios propio para la coeducación que se encuentra a la entrada del edificio de primaria y de un blog específico para los ámbitos de Paz e Igualdad: COEPAZ.

### 3.6. EQUIPO DIRECTIVO, COORDINACIÓN DE CICLO, DE PLANES Y PROYECTOS.

Tenemos que tener en cuenta que de los 40 miembros del profesorado que trabajan en el Centro escolar CEIP La Jarilla, 33 son mujeres y 7 son hombres, y que éstos, por tanto representan el 17,50 %.

Podemos afirmar que existe paridad dentro del equipo directivo, en la coordinación de ciclo, planes y proyectos.

### 3.7. LOS MATERIALES CURRICULARES. PROGRAMACIONES DE AULA.

Es importante vigilar y revisar todos los materiales curriculares que se utilizan en la escuela: textos, ilustraciones, dibujos, el lenguaje que se utiliza...

Los materiales usados en el Centro han sido motivo de estudio y se ha observado que no existen roles sexistas. Los dibujos de mujeres y hombres aparecen desarrollando actividades diversas sin sesgo relacionado con el sexo y de forma igualitaria. Se utiliza un lenguaje no sexista. Pero debemos estar vigilantes a todos los materiales curriculares de nueva incorporación y que se presentan al alumnado para que no muestre matices con ningún sesgo.

Algunas apreciaciones que se han podido observar dentro de los materiales curriculares están principalmente en el curriculum oculto (aquello que se muestra sin ser nombrado). Destacamos:

- Invisibilización de la importancia de las mujeres a lo largo de la historia.
- La figura casi siempre masculina que aparece en la silueta cuando se estudia el cuerpo humano.

Por otro lado, desde todas las áreas, las actividades propuestas se plantean como actividades lúdicas, desarrollando actitudes de tolerancia, despertando el espíritu de superación y de trabajo en equipo, nunca como actividades de rivalidad y competición.

La TOLERANCIA empieza en casa.

La TOLERANCIA permite ganar la paz.

La TOLERANCIA detiene la violencia.

Con la TOLERANCIA se hacen amigos.

### 3.8. VIOLENCIA Y PROTOCOLO DE ACOSO

Si se presentara algún caso de violencia o acoso escolar, se activaría el protocolo establecido por la Junta de Andalucía que se recoge en las Instrucciones de 11 de enero de 2017.

En nuestro centro, en los casos en que se ha activado este protocolo, se ha podido comprobado que no existía ningún matiz sexista.

### 3.9. EL PATIO. LOS JUEGOS Y JUGUETES.

Para corregir ciertas desigualdades que se habían detectado en el uso del espacio destinado al recreo y que era requerido por los chicos para al jugar al fútbol, se pensó en habilitar zonas igualitarias para que jugara todo el alumnado junto.

Así, se han incorporado a la zona principal de recreo otras zonas delimitadas, como son: la zona de juegos tranquilos, la zona de bailes y ensayos y las pistas deportivas. Se puede disfrutar de estos espacios según las preferencias de los niños y las niñas. Para coordinar y facilitar el disfrute de las pistas deportivas entre todo el alumnado se ha establecido un calendario por cursos.

Los patios de infantil están más limitados por lo que juega todo el alumnado junto.

### 3.10. ELEMENTOS PROPIOS DEL PLAN DE CENTRO, PLAN DE CONVIVENCIA, PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Desde el Plan de Igualdad de nuestro centro, se quiere hacer una relación de elementos que muestran las actuaciones se tienen en cuenta para lograr la igualdad real:

- Dentro del criterio para establecer agrupamientos del alumnado, se busca siempre la paridad en los grupos.
- En los impresos para el Centro se recoge los datos del alumnado y se indica: del alumno o la alumna.
- En el Plan de convivencia se considera, dentro de la tipología de las faltas, las de acoso al alumno y a la alumna.
- La organización de actividades complementarias y extraescolares se organizan y desarrollan dentro de unas directrices coeducativas.
- En el Plan de Acción tutorial se proponen temas como la educación afectivo social, conductas que dificultan la convivencia, prevención de violencia de género, identificación de estereotipos de género, educación para la salud, expresión de las emociones y sentimientos, educación sexual...
- Dentro de la gestión económica se ha abierto una partida llamada Plan de Igualdad presupuestada para sufragar los gastos ocasionados desde este Plan. Se ha financiado los gastos generados por la adquisición de cuentos coeducativos para la biblioteca, para la sustitución de la cartelería del centro, etc.

#### **4. OBJETIVOS GENERALES.**

Según el Instituto Andaluz de la Mujer:

Consiste en el desarrollo de todas las capacidades, tanto de niñas como de niños, a través de la educación. no significa conseguir la igualdad sexual, porque cada niño o cada niña tiene derecho a ser diferente. tiene como objetivo hacer personas dialogantes e implica respeto hacia todo lo que nos rodea: personas, medio ambiente, animales.

La coeducación es una garantía de la prevención de la violencia. significa educar para la democracia. no se puede hablar de democracia mientras que haya desigualdades sobre la mitad del género humano.

OBJETIVOS DEL PLAN:

- Designar dentro de las aulas, las actividades y los responsables de actuaciones o procesos de organización escolares, exclusivamente, por las posibilidades de cada niño/a, independientemente de su sexo.
- Utilizar en todos los aspectos de la vida escolar un vocabulario no discriminatorio, ni sexista a la hora de dirigirnos al alumnado y a los demás componentes del centro, así como a cualquier persona ajena a éste.
- Visibilizar a la mujer dentro del contenido académico y/o en la realización o participación de la vida cotidiana y de otros eventos importantes de la vida social.
- Desarrollar en el alumnado una autonomía personal dirigida a fortalecer sus virtudes y valores sociales independientemente de su sexo.
- Fomentar en el profesorado y dentro del Consejo Escolar una mirada crítica acerca de los micros machismos y los estereotipos de género existentes.
- Aportar un espacio de diálogo y debate sobre la igualdad de género en la actualidad.
- Avanzar en la construcción de una escuela coeducativa.
- Realizar actividades dirigidas a la reflexión y análisis por parte del alumnado de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Sensibilizar al alumnado y a la comunidad escolar en general, sobre la necesidad del reparto de tareas igualitariamente ofreciendo modelos de corresponsabilidad doméstica.

4.1. CONCRECIÓN ANUAL DE OBJETIVOS.

4. Crear situaciones de aprendizaje importantes para la vida afectiva.
5. Incorporar el valor y la riqueza que supone la diversidad hombre-mujer.
6. Enjuicia críticamente actitudes de falta de respeto a la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres.
7. Establecer relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad.
8. Romper con los estereotipos entre los diferentes roles que desempeñan hombres y mujeres.

9. Utilizar un lenguaje inclusivo, no sexista.
10. Respetar y aceptar las diferencias individuales. Valorar las cualidades de otras personas.

## 5. CONCRECIÓN ANUAL DE LAS ACTUACIONES.

### 5.1. DENTRO DEL PROYECTO EDUCATIVO:

- **Utilizar un lenguaje no sexista** e inclusivo de uso diario del lenguaje dentro del Centro Escolar.
- **Actualizar el Plan de Igualdad.** Actualizar el diagnóstico del Centro y concretar la planificación anual del Plan de Igualdad enmarcado en el II Plan estratégico de Igualdad de género 2016-2021.
- **Realizar la tutoría lectiva por la igualdad.** Seguir trabajando la inteligencia emocional desde la tutoría lectiva. Se pretende que el alumnado tome conciencia de la necesidad de conocer sus sentimientos y emociones para saber expresarlos. Es necesario detectar situaciones reales del alumnado en la que haya violencia escolar y en las que no se tengan en cuenta los principios de igualdad y respeto. Se trabaja desde una educación en valores. Se han facilitado actividades coeducativas para llevar a cabo dentro de la tutoría lectiva.
- **Búsqueda de mujeres importantes para nuestros proyectos.** Durante todo el curso, presentar mujeres que lucharon por.... y en el primer mes se presentan mujeres relacionadas con el proyecto anual que llevamos a cabo en nuestro centro. Este curso escolar 2019/2020 trabajaremos el medio ambiente.
- **Lecturas y oralidad en las tutorías.** "Existe mucha **literatura infantil donde sus protagonistas rompen con roles y estereotipos de género**, donde encontramos a princesas que luchan y se defienden, a chicos que lloran y muestran libremente sus sentimientos, etc". Por ejemplo, lectura de cuentos como: ¿Qué es el Amor?, ¿De qué color son los besos?. ¡Vivan las uñas de colores!...
- **Incorporar los objetivos de igualdad en las programaciones de aula.** Los equipos docentes deben seguir trabajando para establecer un currículo sin sesgos de género.

Se supervisan los materiales curriculares, con especial atención a la eliminación de los prejuicios y los estereotipos sexistas, buscando el uso de un lenguaje inclusivo.

- **Utilización de las nuevas tecnologías.** En internet se presentan diversos recursos que recomiendan libros no sexistas para trabajar en clase. Por ejemplo, se puede consultar una **recopilación realizada por expertos en literatura infantil de la** Biblioteca de l'Associació de Mestres Rosa Sensat.

También existen diferentes **recursos audiovisuales** para trabajar la equidad de género entre los más pequeños de la escuela. **Cortos interesantes para trabajar el tema** entre los niños y niñas de Infantil y Primaria, como *El Príncipe Ceniciento* o *Una Blanca Nieves diferente*.

Otro ejemplo es *Superlola* (ya trabajado en nuestro cole), un cuento coeducativo y un vídeo basado en el mismo. Ambos fueron lanzados por el Instituto Andaluz de la Mujer (IAM) en 2015.

- **Celebrar el Día del Flamenco. Día 16 de Noviembre.** Actividades en las que tanto chicos como chicas puedan aprender, actuar, reír.. y .¿por qué no “Bailar juntos”... ?.
- **V Centenario de la primera vuelta al mundo.** No hubo mujeres en la expedición de Magallanes pero en la época tiene cabida mujeres muy famosas. Mencía Calderón, María de Toledo, Isabel Barreto. Dos siglos después la increíble historia de Jeanne Baret.
- **Celebrar el Día de la Constitución. Día 6 de diciembre.** Se estudiarán los artículos 9 y 14 principalmente, dentro de derechos y deberes fundamentales, el principio de igualdad ante la ley y la prohibición de discriminación. El alumnado debe comprender que no existen diferencias entre el hombre y la mujer, en cuestiones de trabajo y profesionalidad y que las diferencias físicas hay que entenderlas como algo natural y biológico y no como una diferencia social.
- **Celebrar del Día Internacional de la mujer. Día 8 de marzo.** Se llevarán a cabo actividades que pretenden la ruptura de estereotipos entre los diferentes roles que desempeñan hombres y mujeres, formar una identidad propia segura y la toma de conciencia de una conducta con maltrato silencioso. Las actividades tipo que pueden llevarse son: narración de cuentos coeducativos: La peluca de luca. Rosa Caramelo. La princesa azul. No hay nada más aburrido que las princesas rosas. La cenicienta que no quería comer perdices. Los orcos también tienen corazón...

5.2. DENTRO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

- Organizar el **Consejo de delegados y delegadas**. Las funciones dentro del centro o cargos relacionados con el alumnado, como el delegado/a, la responsable de... o el responsable de..., el encargado o la encargada también tendrán la perspectiva guiada hacia el desempeño de estos cargos a la persona más adecuada para ello, o en su defecto a la repartición igualitaria de cargos atendiendo a la individualidad, única y exclusivamente basada en las propias capacidades de desarrollo, no al sexo.
- Abrir el **Protocolo de Acoso Escolar** cuando se observen los primeros indicios, interviniendo de forma rápida y preventiva. Solicitar la colaboración de la Orientadora del centro y de la comisión de expertos del gabinete de convivencia de la Delegación si se estima necesario.
- Repartir de forma **igualitaria los espacios para juegos** en el recreo. Hay diferentes áreas de juegos a los que se puede acceder por intereses del propio alumnado en algunos casos o por rotación, en el caso de los espacios deportivos. Los turnos se han establecido atendiendo al principio de igualdad.
- Celebrar de la **III Semana Saludable en colaboración con la AMPA**. Se pretende inculcar el consumo de alimentos saludables, adquirir rutinas beneficiosas para la salud, potenciar actividades coeducativas, practicar deportes como la bicicleta, participación en actividades deportivas libres de estereotipos sexistas y realización de una ruta ciclo turista familiar.
- **Sensibilizar para la Igualdad** dentro del Claustro de Profesorado y Consejo Escolar a través de charlas, coloquios o visionado de videos.

5.3. DENTRO DEL PROYECTO DE GESTIÓN:

- **Incluir en los presupuestos** el Plan de Igualdad. Se ha creado una partida para sufragar gastos y financiar actuaciones para la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.
- Establecer **criterios de igualdad en las relaciones contractuales o de convenios** establecidos entre el centro y empresas, asociaciones o instituciones para la prestación de servicios o al establecer acuerdos de colaboración.

**6. CALENDARIO DE ACTUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS.**

<p><b>PRIMER TRIMESTRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actualizar del diagnóstico del Plan de Igualdad.</li> <li><input type="checkbox"/> Establecer las actuaciones dentro del Plan de Igualdad.</li> <li><input type="checkbox"/> Desarrollar las tutorías lectivas por la igualdad.</li> <li><input type="checkbox"/> Revisión de las programaciones de ciclo y aula.</li> <li><input type="checkbox"/> Revisión de los materiales curriculares para eliminar sesgos sexistas.</li> <li><input type="checkbox"/> Celebrar la Igualdad en la Constitución.</li> <li><input type="checkbox"/> Convocar al Consejo de Delegados y Delegadas del alumnado.</li> <li><input type="checkbox"/> Convocar a los Delegados/as de padres y madres.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar la sensibilización para el uso igualitario del lenguaje (Claustro y Consejo Escolar)</li> </ul>
<p><b>SEGUNDO TRIMESTRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Desarrollar las tutorías lectivas por la igualdad.</li> <li><input type="checkbox"/> Celebración del día internacional de la mujer.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento para la mejora de los espacios igualitarios en el recreo.</li> </ul>
<p><b>TERCER TRIMESTRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento para la mejora de los espacios igualitarios en el recreo.</li> <li><input type="checkbox"/> Celebrar la III Semana Saludable. Actividades coeducativas.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar la sensibilización por la igualdad (Claustro y Consejo Escolar)</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluar las actuaciones llevadas a cabo en el Plan de Igualdad.</li> </ul>

**7. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.**

Todos los miembros de la comunidad educativa están implicados en este desarrollo del Plan de Igualdad, teniendo especial relevancia:

- **La coordinadora del Plan de Igualdad del centro.** El nombramiento se ha registrado en el Sistema de Información Séneca. Para ello, la dirección del centro, a principio de curso y en el apartado correspondiente a “Planes y Proyectos Educativos” en reunión de claustro y consejo escolar y según la normativa del II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres,

relativo a coordinación, ha notificado que la persona que desempeñará esta función es: Begoña Muñoz Canet. La coordinadora está siendo asesorada por el CEP de Almería y que recibe formación y seguimiento a lo largo del curso.

- En el **Consejo Escolar del centro**, también se ha designado a la misma persona como responsable para que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Los recursos materiales con los que vamos a tratar de llevar a cabo nuestro Plan de Igualdad serán fundamentalmente los editados por la Junta de Andalucía.

Destacamos los siguientes:

7. **Guía de buenas prácticas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres en educación.** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007. Se inicia con un diagnóstico de la situación escolar, identificando los obstáculos visibles e invisibles en la vida cotidiana de los centros. A partir de dicho diagnóstico se proponen intervenciones alternativas.
8. **Contar cuentos cuenta.** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía - Instituto de la Mujer. 2007. Es una mirada crítica a los estereotipos que transmiten la literatura infantil y juvenil; y una guía de recursos para utilizar el cuento como vía de transmisión de unos valores y cultura no sexista.
9. **Guía de buen trato y prevención de la violencia de género.** Protocolo de actuación en el ámbito educativo. Esta guía práctica pretende ayudar, desde el buen trato, a la aplicación del protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo y, a la vez, contiene una dimensión formativa, que orienta en la intervención e invita a la reflexión, tan necesaria para la sensibilización de la comunidad educativa y el avance hacia la igualdad real en nuestra sociedad.
10. **¿Conoces a...? (I)** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007 Guía didáctica y fichas de trabajo con biografías de mujeres de diferente origen y extracción social.
11. **¿Conoces a...? (II)** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007 Guía didáctica y fichas de trabajo con nueve biografías de mujeres relevantes.
12. **Un Mundo por Compartir.** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía - Asociación Andaluza por la Sociedad y Paz. 2008. Material didáctico que contribuye a

la comprensión y superación de las desigualdades de género que enfrentan las mujeres en todas las sociedades del mundo

## **8. PROCEDIMIENTOS E INDICADORES PROPUESTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.**

Para asegurar el éxito del Plan es necesario hacer un seguimiento del mismo a lo largo del curso poniendo en marcha estrategias de evaluación para conocer el grado de consecución de los objetivos propuestos, la idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos utilizados, la eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna, resultado de participación de alumnado y profesorado en las actividades propuestas, etc. Para esta evaluación se utilizará:

- La observación sistemática y directa.
- Registro de las actividades.
- Reuniones del profesorado con las familias.
- Encuestas.
- Sondeos.

Al final del curso se realizará la memoria del Plan de Igualdad que será recogido en la aplicación Séneca. Se evaluarán las actividades desarrolladas, grado de consecución de los objetivos propuestos, y se indicarán propuestas de mejora para el curso siguiente.

Además debemos contar con la valoración favorable del Consejo Escolar en relación con las actuaciones desarrolladas para promover la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género en el centro.

La Dirección del centro deberá registrar en el Sistema de Información Séneca la fecha el Consejo Escolar en la que se haya realizado esa valoración.



# PROYECTO DE PAZ



## 1.- JUSTIFICACIÓN

Desde nuestro centro, su objetivo es ofrecer un lugar donde podamos dar solución a los problemas y/o conflictos que aparezcan en nuestra comunidad educativa. Nuestra intención es buscar medidas y crear un ambiente donde los conflictos que surjan se resuelvan de forma pacífica.

Educar, que es el instrumento para la construcción de la cultura de paz, con la intención de hacer entender que la actitud de rechazo a la violencia es como algo irrenunciable, es el principal objetivo de este plan.

Nos planteamos coordinar todos nuestros proyectos hacia un objetivo común “promover la igualdad y la cultura de paz y mejora de la convivencia en el centro”.

Pretendemos concienciar a la totalidad de la comunidad educativa de la importancia de revisar y mejorar la gestión de la convivencia escolar. Considerando de gran importancia trabajar para crear un buen clima de aula que favorezca el aprendizaje y para ello vamos a trabajar continuamente los pilares de la educación emocional y de la convivencia: las normas de clase, educación en valores, resolución de conflictos, así como la igualdad.

**“Si no estamos en paz con nosotros mismos, no podemos guiar a otros en la búsqueda de la paz”.** (Confucio)

## **2. MARCO NORMATIVO**

El proyecto educativo “Escuela: Espacio de Paz” queda recogido en la siguiente normativa:

- Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.
- 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.
- Orden de 11 de abril de 2011 por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).
- 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.
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

### **3.- DIAGNÓSTICO**

#### **3.1. EL ENTORNO**

El CEIP La Jarilla se encuentra ubicado en la calle Río Duero, 1B, a 2 kilómetros del centro urbano de Huércal de Almería. Se halla en el barrio de Villa Inés, colindante con el término municipal de Almería, este hecho es fundamental para comprender el exponencial crecimiento del barrio desde principios del año 2000.

El municipio de Huércal de Almería cuenta con una superficie de 21 km<sup>2</sup> y una población de 17.068 habitantes, del total. El barrio de La Fuensanta-Villa Inés cuenta con 6.556 habitantes, (Fuente, INE 2016). Este último dato es importante para entender la gran población escolar que atiende el CEIP La Jarilla, en el que en el curso 2018/19 se encuentran matriculados casi 700 alumnos/as. Por lo tanto, nos encontramos ante un centro de infantil y primaria con la denominación de C-3, si bien actualmente cuenta con 4 líneas en todos los niveles de la enseñanza primaria, a excepción de 1º, 2º y 4º, y la etapa infantil.

La zona de influencia para la escolarización del centro comprende 3 grandes barrios: La Fuensanta, Villa Inés y El mirador del Mediterráneo.

La Fuensanta es el barrio original de la zona, su antiguo colegio rural es el que dio paso al actual CEIP La Jarilla, ya que alumnado y profesorado fueron absorbidos del antiguo centro rural. Se trata de un barrio con viviendas unifamiliares tradicionales de una o dos plantas, en combinación con nuevas construcciones de viviendas unifamiliares. Tradicionalmente su población es fija y más humilde que el resto de barrios más nuevos. Existiendo índices de desempleo más elevados y falta de recursos en muchos casos, teniendo algunas familias que recurrir a las ayudas de los Servicios Sociales Comunitarios del Bajo Andarax.

Villa Inés es la zona en la que se encuentra ubicado el colegio, este barrio está formado, principalmente, por viviendas unifamiliares (dúplex y tríplex) y minoritariamente por algunos bloques de edificios. El barrio se formó al principio como un barrio dormitorio dada su cercanía a la capital y su fácil conexión a la circunvalación de Almería por autovía. Sus habitantes, inicialmente eran familias jóvenes con hijos en las que ambos progenitores solían trabajar, este hecho supone una gran demanda de los servicios de aula matinal, comedor y actividades para atender a sus hijos/as.

El mirador del Mediterráneo está formado en su totalidad por viviendas unifamiliares de reciente construcción, es el barrio más próximo al término municipal de Almería y presenta unas características similares al barrio de Villa Inés.

Un dato destacable es que, en estos últimos barrios más nuevos, en los últimos años, se están realizando asentamientos de viviendas ocupadas por familias de etnia gitana y que ha supuesto la escolarización de un gran número de alumnado demandante de educación compensatoria.

De estos datos, y de las estadísticas ofrecidas por el INE (2011), se deriva que el nivel económico predominante del entorno del centro, en general, es de tipo medio. Esta actividad económica está relacionada con el nivel cultural de la población, en la que parece que predomina un nivel medio-bajo de estudios académicos, seguido de otro segmento de población con estudios universitarios.

## 3.2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El CEIP La Jarilla tiene unas muy ricas y variadas relaciones con la comunidad educativa de su entorno. Si bien hay aspectos susceptibles de mejora, en los últimos años se ha observado un elevado índice de participación de entidades y de familias.

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

- Gran participación de la AMPA "Flor de la Jarilla" con el centro en multitud de actividades complementarias y extraescolares.
- Gran participación de las familias, especialmente en la etapa infantil, primer y segundo ciclo, para el desarrollo de pequeños talleres o actividades complementarias. También cabe destacar la colaboración en el desarrollo de proyectos, principalmente, con el alumnado más pequeño.
- Gran colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería, tanto con la propuesta de actividades extraescolares y complementarias, así como con los proyectos en los que el centro participa activamente: Programa de Radio, Proyecto de huertos escolares y colaboración con la Biblioteca municipal.
- Gran colaboración con el Club Deportivo Base Huércal, con el que el centro desarrolla una doble actuación: por un lado, el desarrollo de la Escuela Deportiva de Balonmano y Ludoteca infantil como actividad extraescolar durante todo el curso. Y, por otro, el contrato suscrito para la puesta en práctica del Programa de Escuelas Deportivas de la Consejería de Educación, en el que se desarrolla un "Taller de voleibol" durante los meses de diciembre a mayo.

Además el centro mantiene a lo largo del curso escolar un alto nivel de colaboración con diferentes entidades. :

- Candil Radio.
- Biblioteca Municipal de la localidad.
- Universidad de Almería, a través de su Programa Practicum, así como con actividades musicales llevadas a cabo por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
- Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Almería.
- Asociación de niños discapacitados de Almería, ANDA.

### 3.3. EL CENTRO

La gestión democrática del Centro se lleva a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- El Consejo Escolar donde se encuentran representados los distintos sectores de la comunidad educativa escolar y su participación activa.
- El ETCP desempeña un papel importante como coordinador de los aspectos pedagógicos a través de reuniones.
- El Claustro órgano en el que los maestros/as participan en las decisiones del centro.
- Comisión encargada de organizar las distintas efemérides del curso.
- Las familias que participan a través de la AMPA, Consejo Escolar, tutorías y actividades complementarias (Taller de cuentos de miedo o tradicionales).
- Consejos de delegados y delegadas de alumnos/as de cada curso.
- Consejos de delegados y delegadas de padres y madres de cada curso.

### **4.- FINALIDADES**

1. Educar para la igualdad evitando todo tipo de discriminación.
2. Promover actitudes y valores que faciliten el desarrollo personal del alumnado.
3. Sensibilizar para una práctica democrática, tolerante y solidaria creando un clima óptimo de convivencia.
4. Favorecer la resolución positiva de conflictos.
5. Sensibilizar a todos los miembros de la comunidad educativa en los valores de la cultura de paz.

### **5.- ÁMBITOS DE ACTUACIÓN**

#### **a) Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.**

Entre las medidas a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:

1. Propuestas consensuadas para la gestión de la convivencia en el centro y en las aulas.
2. Actuaciones específicas que faciliten el desarrollo de grupos cohesionados, donde la comunicación, la confianza, la aceptación, la ayuda mutua, el respeto y la inclusión sean principios básicos de funcionamiento.
3. Planificación de actuaciones para la asimilación y aceptación de las normas, contenidos, valores, actitudes, destrezas y hábitos de convivencia positivos.
4. Planteamientos del centro para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse como consecuencia de la diversidad del alumnado o de las desigualdades sociales.

5. Procesos en torno al desarrollo y promoción de las funciones de las delegadas y delegados del alumnado en el ámbito de la convivencia escolar.
6. Desarrollo de programas de educación emocional, habilidades sociales y de construcción de relaciones interpersonales igualitarias.
7. Desarrollo de programas cooperativos y de corresponsabilidad, con el alumnado profesorado y familias.
8. Diseño de campañas y jornadas para desarrollar aspectos transversales como educación para el desarrollo, solidaridad, igualdad de género e interculturalidad, con la participación de la comunidad y del entorno.
9. Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

**b) Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.**

Entre las actuaciones a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:

1. Formación de equipos de mediadoras y mediadores.
2. Estrategias que favorezcan la comunicación y cooperación entre el alumnado, con el profesorado y con todos los agentes que intervengan en el centro.
3. Formación de redes de ayuda entre iguales que dificulten la segregación, estigmatización o aislamiento social.
4. Estrategias para la detección de situaciones de acoso escolar o violencia de cualquier tipo, así como para su prevención y tratamiento.
5. Actividades dirigidas a la sensibilización y el aprendizaje de actitudes asertivas y de cooperación ante los casos de intimidación, violencia de género u otro tipo de violencia.
6. Acuerdos para la derivación o colaboración con otros organismos o instituciones.
7. Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

**6.- OBJETIVOS**

1. Promover hábitos y conductas que potencien la convivencia como un fin hacia la paz y la igualdad.
2. Prevenir conductas contrarias a la convivencia y manifestaciones de violencia.

3. Afrontar el tratamiento de conductas a través de propuestas creativas y pacíficas.
4. Implicar al alumnado en el cuidado esencial hacia el entorno físico del centro y su medio.
5. Formarnos en la toma de decisiones en la negociación, será esencial conseguir la formación de un alumnado mediador en la resolución de conflictos.
6. Erradicar las actitudes violentas aplicando programas de convivencia y desarrollo de la inteligencia emocional.
7. Potenciar la acción tutorial y el trabajo cooperativo en el aula.
8. Incentivar los talleres de formación de mediadores/as.
9. Promover charlas a cargo de personal formado y experimentado en mediación, intervención y resolución de situaciones de acoso, conflictos y otras situaciones que alteren el contexto de Paz y convivencia. Ayudando esto a concienciar al alumnado y profesorado de las situaciones de acoso y desigualdad que se dan en nuestro entorno.

## **7.- ACTIVIDADES.**

- Elaboración de las normas de clase por parte del alumnado.
- Respeto y cuidado del material escolar e instalaciones, así como de su entorno ambiental más cercano: debemos tomar conciencia de que el centro es nuestro y que debemos respetarlo, cuidarlo, un lugar para compartir y disfrutar con los demás.
- Elección democrática de delegados/as de aula.
- En el aula realizaremos asambleas y charlas de acción tutorial para dialogar, donde surgirán ideas y propuestas del alumnado.
- Coordinación con el Plan de Convivencia a través de la Jefatura de Estudios y delegados/as de clase.
- Taller de cuenta cuentos por parte de las familias.
- Entre las actividades celebradas el día de la Constitución se formará el Consejo de Delegados.
- Organizar en los recreos rincones con juegos tranquilos que ayuden a un buen clima en los mismos así como responsabilizar al alumnado del cuidado del material.
- Realización de la práctica del Subbuteo en horas de recreo.
- Trabajo de las emociones a través de cuentos, cortos,... en las tutorías.

- Actividades anuales que propicien la convivencia, el trabajo en equipo y educación en valores:
  - Participación en el programa de radio de la emisora local.
  - Participación en las actividades llevadas a cabo en el huerto escolar.
- Celebración de efemérides: Día del flamenco, Día de la Discapacidad, Día de la Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía, Día de la Mujer, Día del Libro, Día del Medio ambiente...
- Tratamiento de los valores en las tutorías: amistad, justicia, cooperación, respeto, solidaridad...
- Tratar los conflictos a través del diálogo y la mediación.
- Charlas sobre acoso escolar a cargo de profesionales.
- Crear un rincón de convivencia en cada aula, en el que cada semana se trabajen los aspectos surgidos a lo largo de la misma, reforzando siempre conductas positivas en el alumnado para poder alcanzar un buen clima de convivencia.
- “¡Buenos días compañeros y compañeras!” Esta actividad consistirá en llevar a cabo una serie de saludos cada mañana, realizados por un alumno o alumna diariamente.
- “El banco de los amigos/as”. Debemos tratar de que ningún niño ni niña se sientan solos en el recreo, para ello se crea el banco de la amistad, que consistirá en que cada alumno o alumna que necesite buscar amigos en este banco los encontrará, porque el resto (que quiera) deberá ir en su ayuda y acompañarles para que no se sientan solos en la hora del recreo. Además , también servirá para resolver cualquier conflicto entre el alumnado.
- “El Buzón de la ayuda”. Con esta actividad se pretende ayudar al alumnado a solventar sus problemas o preocupaciones, de una manera discreta. El alumno o alumna podrá echar en un buzón situado en el hall del colegio una nota o carta en la que explique su situación, pidiendo ayuda para que se la resuelvan. Si se considera necesario podrá ser el tutor o tutora quien eche la carta.
- “Mediadores/as de Paz”. Se crearán mediadores/as en el recreo para mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado. Desde 4º curso hasta 6º curso. La elección de estos será voluntaria en cada grupo e irán rotando semanalmente. Se llevará a cabo un taller formativo para los emdiadores/as.

## 8.- EVALUACIÓN

La Evaluación Inicial se llevará a cabo mediante la observación y diagnóstico del clima de convivencia que existe en el centro en cuanto a la relación entre los alumnos/as, entre maestros/as con el alumnado y sus familias. Así podremos subsanar los problemas encontrados.

Se llevará a cabo una evaluación donde se valoren los progresos y problemas detectados. Se estudiarán las posibles necesidades e intereses del alumnado al que va dirigido.

En cuanto a la evaluación final se realizará a final de curso elaborándose una memoria del progreso.

Se llevará a cabo un análisis reflexivo sobre el funcionamiento del proyecto así como las propuestas de mejora.

**Indicadores:**

1. Implicación al alumnado en el cuidado esencial hacia el entorno físico del centro y su medio.
- 2.1. Promoción de hábitos y conductas que potencien la convivencia como un fin hacia la Paz.
- 2.2. Programación de actividades para prevenir conductas contrarias a la convivencia y manifestaciones de violencia.
3. Puesta en marcha de prácticas democráticas y de respeto hacia la opinión del otro.
- 4.1. Puesta en marcha de propuestas creativas y pacíficas para el tratamiento de conductas contrarias a la convivencia.
- 4.2. Utilización del diálogo como mecanismo de resolución de conflictos.
5. Se programan actividades en las que participa la comunidad educativa.
6. Se programan actividades para fomentar la cohesión del grupo, la colaboración entre iguales y la inteligencia emocional.
7. Se programan actividades que garanticen la no discriminación por cualquier condición personal o social.

Entre el 10 y el 30 de mayo se realizará una memoria, según normativa, de participación en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”, que se deberá de subir a través del Sistema de Información Séneca. Del mismo modo se solicitará el reconocimiento de Convivencia Positiva.

**9.- ANEXOS**

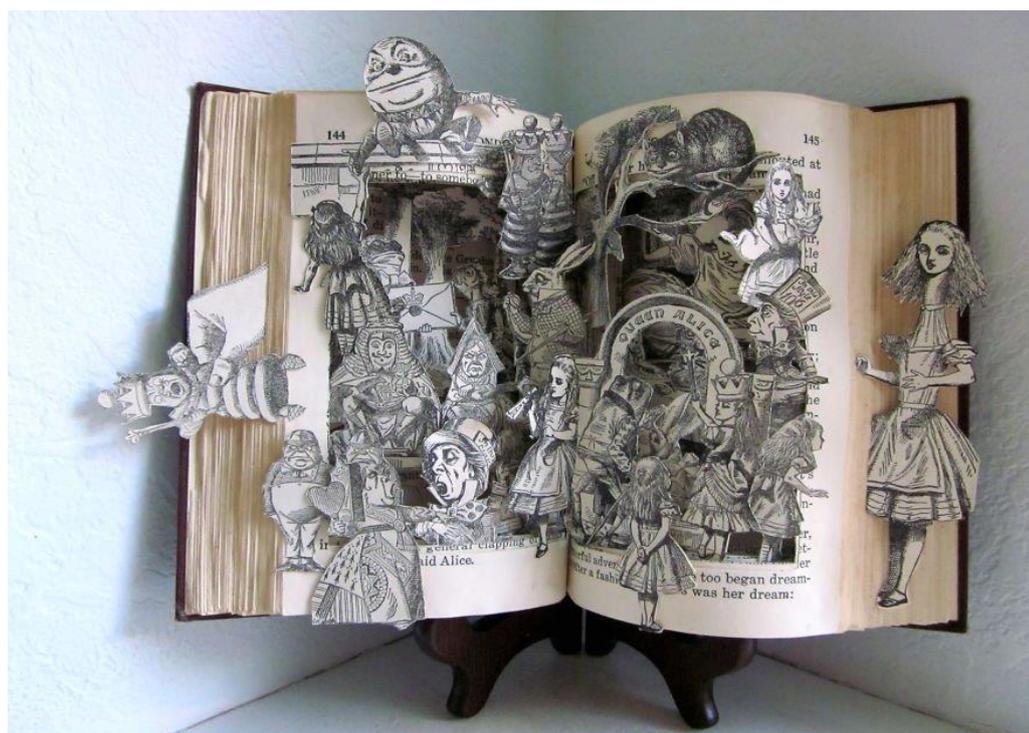
- “EL BANCO DE LOS AMIGOS Y LAS AMIGAS”
- “EL BUZÓN DE LA AYUDA”.
- “MEDIADORES Y MEDIADORAS DE PAZ”
- “SUBBUTEO”
- “BUENOS DÍAS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS”



# PROYECTO DE BIBLIOTECA



# PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL CEIP La Jarilla 2019/2020



## ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivos generales de mejora.
3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre las personas responsables de la biblioteca.
4. Servicios de la biblioteca.
5. Actuaciones para la difusión y circulación de la información.
6. Política documental.
7. Contribución al fomento de la lectura.
8. Contribución al acceso y uso de la información.
9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.
10. Atención a la diversidad y compensación.
11. Colaboraciones.
12. Formación.
13. Recursos materiales y económicos. Presupuesto.
14. Evaluación.

## 1. INTRODUCCIÓN

Fomentar la lectura ha sido siempre uno de los objetivos principales de todas las personas que han tenido la responsabilidad de educar. Crear en el alumnado el hábito lector permitirá que aprenda de forma autónoma. El interés de los docentes es el de transmitir el gusto por la lectura en los niños y niñas.

La adquisición de la habilidad lectora permite a las personas tener el conocimiento necesario para ser ciudadanos autónomos y libres.

La práctica diaria de los docentes se orienta hacia esta idea. Debemos optimizar recursos, llevar a cabo acciones que incrementen los índices de lectura entre el alumnado, favorezcan la comprensión lectora y que impliquen el aprendizaje de competencias básicas.

Tras varios años de trabajo llevado a cabo por el equipo de biblioteca, contamos en nuestro centro con un espacio dotado de mobiliario adecuado y equipamiento informático operativo. Contamos con una sala de lectura y de trabajos, en la que hemos incorporado un espacio para la visualización de documentos audiovisuales.

La colección libraria y no libraria se incrementa, año a año, con las adquisiciones del centro y las donaciones particulares. A todo esto se añaden algunas aportaciones de diversas instituciones y los materiales aportados por la Consejería de Educación.

La organización y funcionamiento de la biblioteca del centro cuenta con un equipo humano compuesto por siete personas de las que una realiza funciones de coordinación.

La biblioteca presta servicio de préstamo al alumnado y al profesorado del centro; también cuenta con dos ordenadores con conexión a internet para uso del alumnado.

Al comienzo del curso, se reserva un módulo lectivo para cada uno de los cursos de Primaria y a Infantil se le asigna un día para el uso de la biblioteca con la supervisión de los tutores/as correspondientes. También se realizan préstamos a las aulas para la realización de proyectos o trabajos.

Existe, además, una pequeña biblioteca del profesorado a su disposición para consulta o préstamo, cuyos fondos se pretende aumentar durante el presente curso escolar.

La mayor parte de los fondos se encuentran ya catalogados mediante el programa ABIES. El mencionado catálogo se encuentra a disposición del profesorado para su consulta.

Para el desarrollo de este Plan de Trabajo atendemos a las últimas Instrucciones dictadas por la Consejería de Educación:

- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección general de Innovación educativa y Formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección general de Innovación educativa y Formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, primaria y educación secundaria.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

1. Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje
  1. Educar de forma básica a los nuevos usuarios de biblioteca.
  2. Formar en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.
  3. Promocionar la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar.
  4. Apoyar programas, proyectos, aulas y áreas.

2. Competencia lingüística y fomento de la lectura
  1. Realizar actividades de carácter general articuladas por la biblioteca.
  2. Apoyar el desarrollo de la competencia lectora.
3. Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos
  1. Realizar tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios.
  2. Formar al alumnado colaborador.
  3. Incrementar los fondos de la biblioteca con material bibliográfico de consulta: científico, tecnológico, artístico, etc.
  4. Difundir las actividades realizadas desde la biblioteca del centro en el blog del colegio.
4. Dimensión social y de cooperación
  1. Acción de colaboración: implicación de las familias, cooperación con la biblioteca pública de la localidad, editoriales, entidades y con otras bibliotecas escolares.

### **3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS**

El equipo de biblioteca del centro está formado por cinco personas:

1. Muñoz Muñoz, Aurora: Coordinadora y labores de préstamo.
2. García Ramos, Rosana: Catalogación.
3. Rojas Pérez, Noelia: Labores de préstamo a Primaria y animación lectora a 1º de Primaria y Educación Especial.
4. París Pérez, Isabel María: Animación lectora a Infantil.
5. Giménez Campuzano, Antonio Francisco: Labores de préstamo a Primaria.

Entre las tareas técnico-organizativas a realizar en el presente curso escolar están previstas las siguientes:

- Facilitar el uso de la biblioteca por cada uno de los grupos, asignando semanalmente un horario de sesiones de biblioteca.
- Continuar con la catalogación de los fondos que se incorporen a la biblioteca del centro mediante el programa informático BIBLIOWEB 2.
- Realizar tareas de signaturación y tejuelado de los nuevos documentos.
- Dotar a cada ejemplar de un código de barras que facilite la labor de préstamo y devolución de los ejemplares.
- Continuar con la catalogación de los fondos librarios distribuidos en las aulas.
- Iniciar la catalogación de los fondos audiovisuales.
- Realizar el servicio de préstamo al alumnado en su horario establecido, facilitando, en la medida de lo posible, la oferta de libros a cada grupo.
- Formar al nuevo alumnado de 6º de Primaria como colaborador de la biblioteca.
- Recoger información de la comunidad educativa para conocer las necesidades documentales.
- Adquirir, dentro de las posibilidades del centro, nuevos fondos de consulta, documentos para alumnado con necesidades educativas especiales, documentos de especial temática, etc.
- Mantener la colección en buen estado de uso.
- Llevar al hospital de libros aquellos que estén deteriorados y dar de baja los que estén inservibles o no se adapten a las necesidades de nuestro centro.

### **4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca del centro dispone de los siguientes servicios:

- Servicio de préstamo individual en el módulo horario que cada tutoría tiene asignado. De este modo, los préstamos serán semanales.

- Servicio de consulta en sala y acceso a internet para consulta y elaboración de trabajos en el tramo horario asignado a cada tutoría y durante los recreos.
- Servicio de préstamo al profesorado.
- Blog de biblioteca.

## 5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la difusión de la información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca y actividades que se coordinen desde la misma, usaremos los siguientes instrumentos:

- Tablón de anuncios de la biblioteca.
- Blog de la biblioteca.
- Correo electrónico.
- Intervenciones de la responsable de biblioteca en las reuniones de los órganos colegiados del centro.

## 6. POLÍTICA DOCUMENTAL

Nuestra biblioteca se encuentra clasificada según la CDU.

La adquisición de fondos se hará según las necesidades del alumnado, del profesorado y del centro en general.

Se procurará dar prioridad, a la hora de adquirir fondos, a los proyectos que haya en marcha, al canon lector elaborado por nuestro centro y a libros de consulta del profesorado.

## 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

<p>Actividades para el objetivo 1.</p> <p><i>Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje.</i></p>
<p>1.1. Educar de forma básica a los usuarios de biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acompañar al alumnado de 1º de Primaria en su inicio en el uso de la biblioteca: funcionamiento y organización.</i></li> <li>• <i>Formar al alumnado de 6º para la localización física de ejemplares en la biblioteca. Comprensión del sistema de clasificación CDU.</i></li> <li>• <i>Formar en el uso y manejo de diferentes tipos de diccionarios.</i></li> </ul>
<p>1.2. Promocionar la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Apoyar a los tutores/as en la realización de proyectos documentales.</i></li> <li>2. <i>Promover la lectura de distintas temáticas.</i></li> <li>3. <i>Abrir la biblioteca en horario de recreo para el uso de sus recursos en la localización, selección y uso de la información.</i></li> </ol>
<p>1.3. Apoyar programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Proporcionar materiales para el alumnado y el profesorado que tengan que ver con proyectos o planes.</i></li> <li>2. <i>Difusión y exhibición de trabajos.</i></li> <li>3. <i>Facilitar ejemplares de consulta para su uso en las aulas que lo soliciten.</i></li> </ol>

Actividades para el objetivo 2.

*Competencia lingüística y fomento de la lectura.*

2.1. Realizar actividades de carácter general articuladas por la biblioteca.

1. *Facilitar la utilización de la biblioteca para el alumnado de educación infantil.*
2. *El lector te recomienda. Promover la recomendación de libros por parte de los alumnos a sus compañeros mediante la utilización de un buzón de sugerencias. A cada ciclo se le asignaría un color de papeleta coincidente con el color de los tejuelos de los libros recomendados para su edad.*
3. *Cuentos al amor de la lumbre. Invitamos a los padres y madres a que en el mes de noviembre vengan a leernos cuentos a la biblioteca con el objetivo de recordar aquellas escenas en las que las familias se reunían en torno a una chimenea para escuchar historias.*
4. *Club de lectura. El alumnado de 6º, durante los recreos de los martes y de los jueves, contará cuentos, previamente elegidos y preparados, al alumnado de primero y segundo, en el espacio habilitado en la biblioteca para tal fin.*
5. *Lectura y biblioteca en igualdad. Trabajaremos en coordinación con el equipo de Paz y de igualdad para poder canalizar todas las propuestas y utilizar todos los recursos personales y materiales de la biblioteca.*
6. *El libro perdido. Fomentaremos la asistencia del alumnado a la biblioteca con este pequeño juego que consiste en ir dejando fragmentos de determinados libros (según el nivel de los lectores a los que va dirigido).*
7. *Celebración del Día del Libro: Con motivo de la celebración del Día del Libro se promoverán actividades variadas y relacionadas con el proyecto general del centro, que este curso tiene como eje el cambio climático.*

2.2. Apoyar el desarrollo de la competencia lectora.

1. *Lectura en biblioteca. Favorecer el uso de la biblioteca en las sesiones regladas de lectura para que el alumnado se familiarice con todo tipo de textos.*
2. *Visitas a la biblioteca. Visitar la biblioteca para nutrir la biblioteca de aula de libros que permitan al alumnado conocer y estudiar de forma especializada la temática que se vaya a trabajar.*
3. *Establecer líneas básicas de actuación en el uso de la biblioteca. Establecer un horario de uso de la biblioteca para cada grupo de alumnos y alumnas.*
4. *Dotar a las aulas de los recursos de los que disponga para el desarrollo de la lectura en las mismas.*

Actividades para el objetivo 3.

*Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos*

3.1. Realizar tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios.

1. *Continuar la catalogación, signaturación y tejuelado de los fondos de la biblioteca del centro.*
2. *Añadir descriptores a los fondos bibliográficos para facilitar la búsqueda de éstos por diferentes temáticas.*
3. *Organización de los fondos que existen en la biblioteca de acuerdo con la CDU.*
4. *Catalogación de los fondos librarios distribuidos en las aulas.*

<p>5. <i>Mantener la colección en buen estado de uso.</i></p> <p>6. <i>Reparar los documentos deteriorados.</i></p> <p>7. <i>Catalogar los medios audiovisuales y en otros formatos de los que dispone la biblioteca.</i></p> <p>8. <i>Dar a conocer el catálogo de la biblioteca en la web del centro para su consulta por los miembros de la comunidad educativa.</i></p> <p>9. <i>Confeccionar y entregar al alumnado de 1º y al profesorado el carné de usuario de la biblioteca.</i></p>
<p>3.2. Formar al alumnado colaborador.</p> <p>1. <i>Formar al nuevo alumnado voluntario de 6º como bibliotecarios/as colaboradores para ayudar en tareas de orientación, colocación, ordenación y préstamo en horario de recreo.</i></p>
<p>3.3. Incrementar los fondos de la biblioteca con material bibliográfico de consulta: científico, tecnológico, artístico, etc.</p> <p>1. <i>Recoger información de la comunidad educativa para conocer las necesidades documentales.</i></p> <p>2. <i>Adquisición, dentro de las posibilidades del centro, de nuevos fondos de consulta. Priorizando aquellas temáticas y campos solicitados por el claustro en función de sus necesidades formativas y de especialidad (lectoescritura, proyectos de trabajo, cine, etc.)</i></p>
<p>3.4. Facilitar el préstamo a las aulas.</p> <p>1. <i>Facilitar los ejemplares que soliciten las aulas para su uso en ellas.</i></p>
<p>3.5. Difundir las actividades realizadas desde la biblioteca del centro en el blog del colegio.</p> <p>1. <i>Publicar en el blog de la biblioteca las actividades que se lleven a cabo a lo largo del curso.</i></p>

<p>Actividades para el objetivo 4.</p> <p><i>Dimensión social y de cooperación.</i></p>
<p>4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la localidad, editoriales, entidades, cooperación con otras bibliotecas escolares.</p> <p>1. <i>Propiciar el acercamiento a escritores, ilustradores y personas relacionadas con el mundo de la cultura a través de encuentros, visitas, etc.</i></p> <p>2. <i>Organizar y dinamizar tertulias literarias dialógicas.</i></p> <p>3. <i>Participar en las actividades propuestas por la biblioteca municipal.</i></p>

## 8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE INFORMACIÓN

Con el objetivo de que los usuarios de la biblioteca conozcan su funcionamiento, se hará una reunión con el profesorado del centro en dicho espacio en la que se les muestre cuál es la distribución física de los fondos y en la que se recojan las demandas y cubrirlas, en la medida de nuestras posibilidades.

## 9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

La biblioteca de nuestro centro pone a disposición del profesorado coordinador de planes y proyectos los recursos existentes.

Durante este curso el centro llevará a cabo un proyecto general centrado en el cambio climático.

#### 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado del Aula Específica de nuestro centro cuenta, desde hace dos cursos, con sus carnés de biblioteca para realizar préstamos y también con un tramo horario semanal para uso de la biblioteca.

Se adquirirá material especializado y variado para este alumnado y su profesorado.

#### 11. COLABORACIONES

La biblioteca de nuestro centro trabaja en colaboración con la Biblioteca Municipal de Huércal de Almería y con el AMPA “Flor de la Jarilla”

Durante el presente curso se pretende hacer uso de la biblioteca del CEP de Almería y de la biblioteca Francisco Villaespesa.

#### 12. FORMACIÓN

A lo largo del curso, el equipo de maestros/as de la biblioteca llevará a cabo las actividades formativas que sean necesarias.

#### 13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

Durante el presente curso, la biblioteca tiene asignado un presupuesto de 1.000 euros. Este dinero se empleará en la adquisición de libros para el alumnado/a y de libros de consulta para el profesorado.

#### 14. EVALUACIÓN

A lo largo del curso se evaluará el grado de consecución de los objetivos planteados a través del siguiente formulario.

<b>Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje</b>	
<i>Los usuarios conocen la biblioteca y los recursos que ofrece.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<i>Se ha formado en habilidades y estrategias para aprender a investigar.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<i>Se ha promocionado la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<i>Se han apoyado los programas y proyectos.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<b>Competencia lingüística y fomento de la lectura</b>	
<i>La biblioteca ha articulado actividades para todo el centro.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<i>Se ha apoyado la competencia lectora.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<b>Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos</b>	
<i>Las tareas técnico-organizativas se han llevado a cabo con éxito.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<i>Se ha formado al alumnado colaborador.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ

	<input type="checkbox"/> NO
<i>El presupuesto se ha gestionado eficientemente.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ
	<input type="checkbox"/> NO
<i>Se ha difundido la información a través de los cauces establecidos.</i>	<input type="checkbox"/> SÍ
	<input type="checkbox"/> NO
<b>Dimensión social y de cooperación</b>	
<i>Se ha trabajado en colaboración con familias, otras bibliotecas, editoriales,...</i>	<input type="checkbox"/> SÍ
	<input type="checkbox"/> NO



## PROYECTO DE HUERTO ESCOLAR

### PROYECTO PLANTAMOS EN LA JARILLA



## JUSTIFICACIÓN

El entorno de nuestro colegio no permite al alumnado entrar en contacto con el campo y la naturaleza, al estar enclavado en una zona urbana, por lo que consideramos fundamental acercarlos al conocimiento de la agricultura y al disfrute y cuidado del medio ambiente. Pensamos que un huerto escolar es una fuente de motivación para que el alumnado planifiquen, colaboren, tomen decisiones y asuman responsabilidades individuales y colectivas. El proyecto consiste por tanto, en la utilización del huerto escolar como herramienta educativa y como recurso de atención a la diversidad, que permitirá desarrollar con los alumnos múltiples experiencias de carácter natural y poner en práctica actitudes y hábitos de cuidado de salud y alimentación y responsabilidad medioambiental. Las actividades en el huerto facilitan la conexión de las diversas áreas del currículo: Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Lengua, Matemáticas y Educación Artística con materias transversales: Educación Ambiental, Educación para la Salud y Educación para la Convivencia.

Con este proyecto pretendemos:

1. Dinamizar los distintos tipos de capacidades en el alumnado.
2. Desarrollar procedimientos de observación, manipulación y experimentación.
3. Favorecer la verbalización y representación gráfica.
4. Mejorar el lenguaje del alumnado.

## OBJETIVOS

- Favorecer entre el alumnado la adquisición de hábitos saludables para una dieta equilibrada.
- Responsabilizar en los hábitos cotidianos. El alumno deberá comprender que los vegetales y frutas que podemos encontrarnos en cualquier supermercado provienen de la tierra y su producción conlleva una serie de esfuerzos y cuidados.
- Incorporar conocimientos sobre la horticultura, alimentación, consumo, y costumbres tradicionales, haciendo uso adecuado de las herramientas.
- Comparar y clasificar las plantas según algunas características.
- Observación directa y guiada del ciclo de la planta.
- Conocer las diversas formas de cultivo, el proceso de la fotosíntesis, así como el tipo de vitaminas que aportan los vegetales, identificando las plantas de las que provienen.
- Fomentar el trabajo cooperativo, con actividades lúdicas y creativas en contacto con el medio natural.
- Aprender a cultivar productos de forma inocua y sostenible.

- Conocer y experimentar el cultivo de hortalizas en un huerto, sembrando, plantando y recolectándolas, valorando el esfuerzo necesario para obtenerlas.
- Desarrollar la autonomía, comunicación y sociabilidad de los alumnos.
- Fomentar actuaciones respetuosas con el medio ambiente como.
- Realizar recetas con los productos obtenidos en el huerto, inculcando hábitos de vida sanos.
- Utilizar el lenguaje verbal como medio de comunicación y estructuración del pensamiento.
- Utilizar distintas formas de representación, para expresar y comunicar ideas, experiencias, acciones, etc... (representación matemática, gráfica...).
- Valorar la importancia del medio físico, natural y social para la calidad de la vida humana, manifestando actitudes de respeto y cuidado hacia él.
- Implicar a los padres en el trabajo del huerto, por medio de actividades puntuales, donde colaboren asesorándonos, en algunos casos, y apoyándonos en otros... (Implicación familiar).

## **AGENTES IMPLICADOS EN EL PROYECTO**

(Recursos humanos y colaboraciones con otras entidades)

- Los alumnos y las alumnas son los grandes implicados en el proyecto, auténticos protagonistas que lo acogen con entusiasmo. Ellos participan en las tareas organizados y ayudados por sus maestros y maestras, al tiempo que desarrollan su creatividad y espíritu emprendedor a través de las actividades que se desarrollan alrededor de nuestro huerto.
- Los maestros y maestras de primer ciclo han asumido el proyecto, y todos sus miembros están de acuerdo en implicarse en la puesta en práctica del mismo, colaborando en las tareas y actividades relacionadas con el huerto.
- El Ayuntamiento de Huércal de Almería ha colaborado en la adecuación del terreno destinado al huerto: limpieza y preparación del terreno. También nos ha aportado semillas y plantones.
- Los padres y madres de alumnos y alumnas colaboran de forma voluntaria ayudando en los días de siembra y al mantenimiento del huerto.

**Consideraciones:**

Para la huerta de invierno disponemos de las siguientes especies:

- Berza.
- Habas.
- Rábanos.
- Acelgas.
- Espinacas.
- Cebollas.
- Brócoli.
- Coliflor.
- Guisantes.
- Patatas.

También se sembrarán algunas lechugas, tomates y pimientos aprovechando el buen tiempo en Almería.

**Distribución:**

- En cada sector se dejará una zona delimitada para los rábanos. Estos se siembran a mano directamente.
- Se harán en cada parcela filas separadas entre sí por unos 40 centímetros.
- Las habas y los guisantes se siembran con semilla en las filas cada 40 cm.
- Una fila se destinará a las berzas. Estas se han de poner entre sí a unos 50 cm.
- En un margen se pondrá un par de filas de cebollas.
- Las acelgas se pondrán en cada una de las esquinas de los sectores.
- Aromáticas. Se pondrán varias aromáticas en las esquinas también para mejorar la biodiversidad del sector.

**Temporalización:**

-El terreno se adecuará durante el mes de septiembre y primeros de octubre por parte del ayuntamiento, familia y docentes.

-Durante el mes de octubre se plantarán las semillas y plántulas disponibles por parte del alumnado y con ayuda de los padres y madres voluntarios.

-Las patatas se sembrarán a final de noviembre.

-El alumnado sembrará en clase semillas en los corchos que tenemos de los semilleros, para ver más directamente cómo germinan, y posteriormente las sembrarán en el huerto con ayuda de los maestros y maestras colaboradores del proyecto.

-Se establecerán turnos semanales para que las distintas clases visiten el huerto con los maestros/as coordinadores, para realizar tareas de observación del crecimiento, limpieza del terreno, identificación de plantas, recolección...

## **METODOLOGÍA**

Se trabajará desde una perspectiva globalizadora que supone plantear al alumnado situaciones que conecten el ámbito cognitivo, afectivo, social y motriz. Por lo tanto:

1º) Partirán de lo más cercano, próximo o significativo para él, de manera que conecten con sus ideas previas y sus esquemas de conocimiento.

2º) Se les pedirá que establezcan relaciones, resuelvan incógnitas, que busquen soluciones, etc... de forma que este proceso de aprendizaje les lleve a interiorizar un esquema de conocimiento del mundo, más elaborado, avanzando así en su proceso de adaptación al medio.

Estos planteamientos suponen:

- Aprendizajes significativos y funcionales.
- Intensa actividad por parte del alumnado, no sólo física o manipulativa, sino mental (relacionar, exponer, buscar, solucionar,...)
- Una metodología lúdica y vivenciada, donde el alumnado es protagonista y provoca las situaciones de las que aprende.
- La interacción entre iguales y el trabajo cooperativo que favorece el aprendizaje
- Aprender a aprender, ayudándole a elaborar estrategias para resolver problemas por sí sólo.

## **ACTIVIDADES**

- Torbellino de ideas: puesta en común para detectar las ideas previas que tienen los niños/as sobre las plantas (procedencia, crecimiento, cuidados, etc.)
- Presentación de semillas (de legumbres , de flores) esquejes ,tubérculos, bulbos ... para que el alumnado se familiaricen con ellos y los distinguan.
- Realización de los distintos tipos de plantaciones:
  - En agua para apreciar el crecimiento de las raíces.
  - En algodón para observar como germina una semilla y los días que tarda.
  - En tierra, llevando a cabo cada uno de los pasos a realizar, siembra en el huerto.
- Observación diaria de los cambios que se producen en las plantas: anotaciones de fechas de plantación, germinación, crecimiento, etc.

- Cuidado y mantenimiento de las plantas: regarlas, quitar tallos y malas hierbas.etc.
- Representación gráfica de los pasos seguidos en las distintas plantaciones.
- Realización de un fichero de seguimiento con las distintas plantas.
- Elaboración de un fichero de vocabulario relacionado con las plantas: germinación, siembra, semilla, bulbo, tubérculo...

## EVALUACIÓN

### a) Respecto al alumnado:

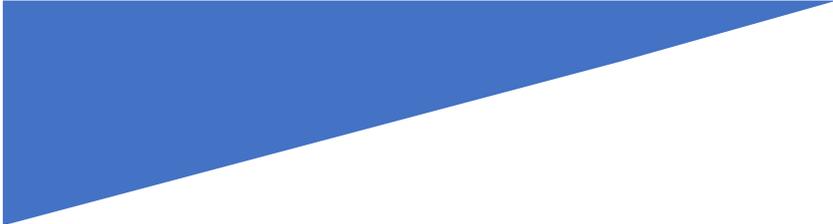
Se evaluará el conocimiento adquirido sobre las plantas así como el interés y grado de participación de los niños/as. Se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación directa y sistemática
- Análisis de tareas individuales y grupales

### b) Respecto al proceso:

Se valorarán aspectos como:

- si el material ha sido suficiente
- Si las actividades han implicado a todos los niños/as
- Si las modificaciones que se han introducido a lo largo del desarrollo de las actividades han subsanado dificultades o errores.
- Si la colaboración de padres o madres ha sido efectiva.



## PROYECTO DE RADIO



## EMERGENCIA: CONTAMINACIÓN



## Proyecto Anual “ Participo en la Radio”.

### Objetivo final

Producir un programa de radio que nos permita el trabajo de manera cooperativa, con roles definidos cuya producción incluirá la investigación de los contenidos, su elaboración, su locución, su grabación, su escucha y finalmente su difusión.

Objetivos generales:

- Mejorar la expresión oral y escrita.
- Conocer los aspectos básicos del lenguaje radiofónico, así como los diferentes espacios que poseen los programas.
- Participar de manera activa en trabajo por proyectos, asumiendo las tareas acordadas y proponiendo soluciones imaginativas.
- Difundir nuestros proyectos radiofónicos en nuestra comunidad
- Promover la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento.

Dimensiones de Actuación:

- Curricular: Actividad que desarrolla la Competencia Lingüística, mejora tanto la expresión oral como escrita.
- Entorno Educativo: La radio como medio de comunicación forma parte de nuestro alumnado, elaborar un programa de radio lo hace protagonista de la actividad.
- Coordinación y colaboración con recursos externos: La radio no permite hacer visible las actividades realizadas desde el aula al resto de la Comunidad Educativa y nuestra localidad y fomentar la colaboración del Ayuntamiento para actividades complementarias a la temática desarrollada en nuestros programas.
- Globalizadora: La radio nos permite tratar cualquier área o disciplina que se trabaja en el aula.

Cada año la temática sobre la que versará nuestro programa de radio irá de la mano del Proyecto seleccionado por el centro.

Este año los programas de radio elaborados por el alumnado de nuestro centro versarán sobre la Contaminación Ambiental: ¿Qué es y cómo podemos reducirla?

## EMERGENCIA: CONTAMINACIÓN

Este Programa de radio pretende incorporar la **educación ambiental** en el día a día de nuestro alumnado, buscando:

- Promover entre los alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicio un cambio de actitud ante los problemas de nuestro planeta, basado en el conocimiento de los mismos y la reflexión.
- Facilitar una formación ambiental al profesorado que permita a su vez formar a los alumnos en lo relativo a la educación ambiental para el desarrollo sostenible.

- Integrar y desarrollar contenidos sobre la educación ambiental en todas las áreas y cursos, con el fin de convertir al centro en agente que propicie el cambio de actitudes para un futuro viable de nuestro planeta.
- Concienciar al alumnado sobre la repercusión e influencia de su comportamiento en el medio ambiente, así como de la necesidad de respuesta activa y responsable en la resolución de problemas ambientales.
- Facilitar el conocimiento del valor de los espacios forestales y del desarrollo sostenible.
- Educar en los valores de respeto hacia los seres vivos y medio ambiente.
- Impulsar hacia actitudes solidarias, críticas, tolerantes, transformadoras de la realidad y respetuosas con los seres vivos y el medio ambiente.
- Contribuir en el desarrollo de la personalidad y las capacidades del alumnado, sabiendo que serán las personas del futuro y que, por tanto, deberán mantener una relación respetuosa con el medio ambiente.
- Fomentar en el alumnado un sentimiento real de responsabilidad individual y colectiva sobre los problemas del medio ambiente.

## **JUSTIFICACIÓN.**

### **1. CONTAMINACIÓN**

#### **1.1 Clasificación según el tipo de contaminación.**

- Contaminación atmosférica
- Contaminación hídrica
- Contaminación del suelo
- Contaminación por basura
- Chatarra electrónica
- Basura espacial
- Contaminación radiactiva
- Contaminación genética
- Contaminación electromagnética
- Contaminación térmica
- Contaminación acústica

- Contaminación visual
- Contaminación lumínica

### **1.2. Agentes contaminantes**

- Vertido de residuos sólidos urbanos: Residuos orgánicos
- Agentes químicos. Agricultura: fertilizantes, plaguicidas y - herbicidas, Dioxinas y polifenilos, Metales pesados, Cianuro y Detergentes y dispersantes de petróleo
- Petróleo: Toxicidad, Extracción, Plásticos, Combustión y Derrames de petróleo.
- Radiación ionizante: casos.
- Gases contaminantes: Gases de efecto invernadero, gases superiores de la capa de ozono y Esmog

### **1.3. Efectos de la contaminación en la naturaleza**

- En el Humano
- En los Ecosistemas
- Agujero de la Capa de Ozono.
- Lluvia Ácida
- Calentamiento Global y Acidificación de los Océanos.

### **1.4. Combate contra la Contaminación**

- Control de la contaminación.
- Desarrollo sostenible
- Gestión ambiental
- Prácticas: Reciclaje, reutilización, prevención y mitigación del cambio climático.
- Dispositivos de control de contaminación: control del aire, control del agua y control del suelo.

### **Ejemplos de Proyectos Ambientales.**

### **Días y Eventos Sobre Ecología y Medio Ambiente**



## **II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**-ROF-**



## **ÍNDICE**

- 1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**
- 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
- 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
- 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**
- 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**
- 6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**
- 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**
- 8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN ART. 26.5 DEL DECRETO 328/2010**
- 9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**
- 10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
- 11. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**12. ANEXOS**

- I. COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A POR RETRASOS REITERADOS A LA ENTRADA AL CENTRO
- II. COMUNICACIÓN DE LA FAMILIA ANTE UNA AUSENCIA DE LARGA DURACIÓN
- III. REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO DEL CENTRO
- IV. AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES A OTRAS PERSONAS PARA LA RECOGIDA DEL CENTRO
- V. COMUNICACIÓN DEL CENTRO ANTE LOS REITERADOS RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL CENTRO A LA SALIDA
- VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD
- VII. AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
- VIII. CONTROL DE ASISTENCIA AL CENTRO DEL PROFESORADO
- IX. NORMATIVA VIGENTE

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

EL CEIP La Jarilla se construyó en el curso 2006/07, si bien el proyecto inicial sufrió una importante modificación en cuanto a su superficie. Esto fue debido a la reducción de 5.000m<sup>2</sup> sobre el terreno inicialmente disponible. Este hecho ha provocado año tras año una serie de problemas, entre los que destacan:

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

- Reducción significativa de instalaciones deportivas, inicialmente se encontraban proyectadas dos pistas deportivas reglamentarias, cuando actualmente existe una de dimensiones reducidas y que no cuenta con los elementos mínimos para la práctica deportiva.

- Inexistencia de un muro de contención colindante a la Carretera de Torrecárdenas, ni a la zona nordeste. En su lugar existe un muro provisional de baja altura con placas ensambladas de hormigón.

- Construcción del edificio de primaria en tres plantas, cuando inicialmente estaba proyectado en una única planta.

- Disposición de un único acceso al centro, y además por una calle sin salida, esto es debido a que la mayor pérdida de terreno inicial fue por la zona colindante a la Carretera de Torrecárdenas, lo cual ha impedido la existencia de otro acceso más amplio.



El CEIP La Jarilla se encuentra ubicado en la calle Río Duero, 1B, a 2 kilómetros del centro urbano de Huércal de Almería. Dispone de dos edificios, uno de administración y servicios, junto a aulas de infantil, y el otro de tres plantas como aula de primaria.

Se halla en el barrio de Villa Inés, colindante con el término municipal de Almería, este hecho es fundamental para comprender el exponencial crecimiento del barrio desde principios del año 2000.

El municipio de Huércal de Almería cuenta con una superficie de 21 km<sup>2</sup> y una población de 17.068 habitantes, del total. El barrio de La Fuensanta-Villa Inés cuentan con 6.556 habitantes, (Fuente, INE 2016). Este último dato es importante para entender la gran población escolar que atiende el CEIP La Jarilla, en el que en el curso 2018/19 se encuentran matriculados casi 700 alumnos/as. Por lo tanto nos encontramos ante un centro de infantil y primaria con la denominación de C-3, si bien actualmente cuenta con 4 líneas en todos los niveles de la enseñanza primaria, a excepción de 1º, 2º y 4º, y la etapa infantil.

La zona de influencia para la escolarización del centro comprende 3 grandes barrios: La Fuensanta, Villa Inés y El mirador del Mediterráneo.

La Fuensanta es el barrio original de la zona, su antiguo colegio rural es el que dio paso al actual CEIP La Jarilla, ya que alumnado y profesorado fueron absorbidos del antiguo centro rural. Se trata de un barrio con viviendas unifamiliares tradicionales de una o dos plantas, en combinación con nuevas construcciones de viviendas unifamiliares. Tradicionalmente su población es fija y más humilde que el resto de barrios más nuevos. Existiendo índices de desempleo más elevados y falta de recursos en muchos casos, teniendo algunas familias que recurrir a las ayudas de los Servicios Sociales Comunitarios del Bajo Andarax.

Villa Inés es la zona en la que se encuentra ubicado el colegio, este barrio está formado, principalmente, por viviendas unifamiliares (dúplex y tríplex) y minoritariamente por algunos bloques de edificios. El barrio se formó al principio como un barrio dormitorio dada su cercanía a la capital y su fácil conexión a la circunvalación de Almería por autovía. Sus habitantes, inicialmente eran familias jóvenes con hijos en las que ambos progenitores solían trabajar, este hecho supone una gran demanda de los servicios de aula matinal, comedor y actividades para atender a sus hijos/as.

El mirador del Mediterráneo está formado en su totalidad por viviendas unifamiliares de reciente construcción, es el barrio más próximo al término municipal de Almería y presenta unas características similares al barrio de Villa Inés.

Un dato destacable es que, en estos últimos barrios más nuevos, en los últimos años, se están realizando asentamientos de viviendas ocupadas por familias de etnia gitana y que ha supuesto la escolarización de un gran número de alumnado demandante de educación compensatoria.

De estos datos, y de las estadísticas ofrecidas por el INE (2011), se deriva que el nivel económico predominante del entorno del centro, en general, es de tipo medio. Esta actividad económica está relacionada con el nivel cultural de la población, en la que parece que predomina un nivel medio-bajo de estudios académicos, seguido de otro segmento de población con estudios universitarios.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1.1. LAS FAMILIAS**

Regulado por Decreto 328/2010 art. 10 y 11. LEA art 29 y 30.

La participación de las familias se lleva a cabo a través de: Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo, las asociaciones de padres y madres, y los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

#### **NORMAS GENERALES SOBRE PADRES/MADRES.**

-Los padres, madres, tutores legales y familiares del alumnado deben respeto y consideración al personal docente y no docente del centro, así como al resto de miembros de la Comunidad Educativa.

-En el caso en el que se produzca una falta de respeto por parte de alguno de los familiares citados en el artículo anterior hacia otro miembro de la Comunidad Educativa, la persona que lo sufra o que lo haya presenciado lo comunicará a la Dirección del centro.

-La Dirección del centro citará por carta a dicho familiar para que explique lo ocurrido y tomar las medidas recogidas en la presente normativa en relación a las normas de convivencia en los centros educativos, en el caso de que fuera necesario.

-La Dirección del centro trasladará a la Comisión permanente del Consejo Escolar lo ocurrido, así como las decisiones adoptadas para su conocimiento.

-En el caso de ser el padre o la madre o los tutores legales los causantes de la conducta contraria a las normas de convivencia, estos tendrán derecho a exponer en el Consejo Escolar siguiente sus alegaciones, aunque las medidas adoptadas por la dirección continuarán vigentes hasta que se reúna dicho órgano.

-En ese Consejo Escolar, se podrá revocar las medidas tomadas por votación favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

#### **DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES**

Los delegados y delegadas de padres y madres constituirán la “Junta de delegados/as de padres/madres”, se reunirán trimestralmente con el equipo directivo a citación del mismo, siempre que sea posible, y, cuando por iniciativa de al menos el 25% de ellos, así lo requieran.

Las funciones de los delegados y delegadas de padres y madres son: Asistir a la asamblea de Delegados y Delegadas que se convoquen en cada tutoría, llevar la opiniones, propuestas de sus representados a dicha asamblea, trasladar la información y acuerdos a sus representados a la Junta de delegados/s y o a la dirección del centro, y ser un elemento dinamizador y motivado para implicar a las familias en la vida del centro.

En la reunión del tercer trimestre se elaborará una memoria de lo realizado y unas propuestas de mejora para el siguiente curso.

#### **AMPA**

La Asociación de padres y madres “Flor de la Jarilla” mantendrá reuniones periódicas entre la dirección del centro y directiva del AMPA.

Se facilitará la colaboración con el AMPA, respetando las atribuciones establecidas por ley a tales organizaciones, respetando las competencias de organización y gestión del centro.

La asociación dispondrá de un espacio de reuniones y se permitirá la utilización de las dependencias del centro para asambleas y actividades previa petición escrita a la dirección.

El centro proporcionará los documentos del Plan de Centro al AMPA.

El AMPA facilitará al comienzo de cada curso un plan de actuaciones al centro.

#### OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS FAMILIAS:

Para las actividades a realizar en el Centro deben presentar un proyecto por escrito al Consejo Escolar donde incluyan objetivos, temporalización, espacios y materiales, personas encargadas y las actividades a realizar.

El uso de cualquiera de las instalaciones indicadas debe solicitarse con 48 horas de antelación.

Cualquier petición debe solicitarse por escrito para efectuar registro de entrada y se contestarán por escrito con registro de salida.

Los/las convocantes velarán por el cumplimiento de la normativa y serán responsables del uso correcto de las instalaciones así como del control de acceso y desalojo del edificio.

- Reuniones, participación y acceso al centro:

Cuando se realicen reuniones de padres y madres en el Centro, convocadas por el mismo serán convocadas fuera del horario lectivo.

En el caso de colaboración de las familias en la realización de las actividades complementarias, éstas se regirán por lo siguiente:

-Si son en horario escolar deben los padres y madres respetar el horario de entrada y salida establecido.

-Si hay más voluntarios/as que el número requerido para la actividad, se realizará un sorteo.

-Las familias participantes deben colaborar y ayudar a todos los alumnos/as evitando centrarse en sus hijos/as.

-Sólo podrán acudir los padres/madres o tutores/as y ningún otro familiar.

El acceso al Centro se hará:

- De 16 a 17 horas del lunes; tutoría.
- Cuando participen en alguna actividad.
- En horario destinado por la Dirección para entrevistarse con padres.
- En horario de Secretaría.
- En lo marcado en el Plan de Convivencia.

#### CONSEJO ESCOLAR

Se regirá por la normativa vigente para la elección y participación de padres y madres en éste órgano.

Un/a de los/as representantes de dicho sector podrá ser designado/a por el AMPA con mayor representación en el centro.

Dentro del Consejo se establecerán unas comisiones con la participación de los/as representantes de las familias.

## ESCUELA DE PADRES-MADRES

Podrán realizarse a iniciativa del centro o de instituciones externas.

El centro prestará los espacios previa petición escrita a la dirección.

Se realizará en horario no lectivo de lunes a viernes, tras las actividades extraescolares.

## 1.2. ALUMNADO

*Los derechos y deberes del alumnado, así como la elección y funciones de los/as delegados/as de clases quedan regulados por la LEA en su Título I y por el art. 6 del Decreto 328/2010.*

### **Participación del alumnado**

1. La Administración educativa desarrollará medidas para favorecer la participación del alumnado en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos y el funcionamiento de las Juntas de Delegados y Delegadas del Alumnado.

2. Asimismo, se favorecerá la participación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, a través de los delegados y delegadas de cada centro, y en el Consejo Escolar de Andalucía.

Dentro de la Educación Infantil y Primaria se establecen como deberes del alumnado en el artículo 8 de la LEA y posteriormente en el ROC:

e) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) La participación en la vida del centro.

Dicha participación, teniendo en cuenta la edad de nuestro alumnado se plasmará en:

- Delegado/a de clase.  
Esta figura será adaptada por cada tutor/a a la edad de su alumnado y consensuado con el grupo clase sus funciones, siempre de colaboración y para lo que afecte al funcionamiento del aula. Se informará a las familias de los/as delegados/as. Se elegirá en septiembre y debe ser también elegido un subdelegado/a. Esta elección será para todo el curso, no pudiendo elegir delegados/as para cada trimestre.
- Los/as delegados/as de clase formarán parte del “Consejo de delegados/as” del CEIP La Jarilla. A las sesiones de este consejo asistirán para informar sobre las opiniones y cuestiones recogidas en las asambleas de cada una de las tutorías. Del mismo transmitirán a la asamblea de clase los acuerdos adoptados en el “Consejo”. Este órgano se reunirá, al menos, una vez al trimestre y cada vez que surjan situaciones que requieran su convocatoria. De cada sesión se levantará acta publicándose en el blog

del centro. La jefatura de estudios facilitará a cada delegado/a un cuaderno para recoger los acuerdos o peticiones.

### 1.3. PROFESORADO

Las funciones y deberes del profesorado están reguladas por el art. 79 del Decreto 328/2010.

En cuanto a la participación del profesorado, se realizará a través de los órganos colegiados del centro.

Reuniones, funciones, procedimiento para la toma de decisiones, etc. de los Órganos de gobierno y de Coordinación docente así como de otros equipos que trabajan conjuntamente en el centro a lo largo del curso escolar.

- El Equipo directivo se reunirá semanalmente, en una hora fijada en el horario personal, si es posible los viernes para abordar las cuestiones de organización del centro y establecer calendarios de actuaciones a llevar a cabo.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, siempre que sea posible, una vez al mes. La Jefatura de Estudios citará los coordinadores con al menos 48 horas de antelación con el orden del día. Las decisiones y acuerdos se alcanzarán de manera colegiada por mayoría simple de los miembros del ETCP. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente del ETCP. En caso de no poder asistir uno de los coordinadores, el ciclo designará a un sustituto o sustituta. Es preceptivo que los temas tratados o acuerdos adoptados se transmitan íntegramente a los respectivos Equipos de ciclo.
- Los Equipos de Ciclo se reunirán semanalmente. La Jefatura de Estudios asignará a cada ciclo al profesorado especialista sin tutoría. El Coordinador levantará acta de los temas tratados en la sesión y anotará en dicha acta los acuerdos alcanzados y las propuestas que se quieren trasladar al ETCP. Entre las demás funciones recogidas en la normativa referida al principio de este documento, los coordinadores de ciclo organizarán y promocionarán las actividades complementarias recogidas en el Proyecto Educativo en las que participe algún curso de su ciclo.
- Los Coordinadores de los distintos Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el centro se reunirán en el mes de septiembre y al finalizar cada trimestre. La Dirección citará con al menos 7 días de antelación para que preparen una memoria-resumen de lo realizado en el trimestre que termina. Para la reunión de septiembre, cada coordinador llevará un pequeño plan que incluya al menos los objetivos específicos para el curso, propuesta de actividades a realizar con la temporalización de las mismas, criterios e indicadores para evaluar lo realizado y un presupuesto del material necesario.
- El Equipo de Orientación estará compuesto por los docentes que marca la normativa referida al principio de este documento. Se reunirán mensualmente para organizar la prevención, detección y seguimiento del ANEAE (Ver Plan para la prevención, detección y seguimiento del ANEAE recogido en Proyecto Educativo dentro de los Planes Estratégicos del Centro), realizar un seguimiento del alumnado repetidor y del alumnado con problemas de convivencia, colaborar con los tutores en la elaboración de material para el alumnado repetidor o para los periodos vacacionales, así como las demás funciones que le vienen asignado en la normativa referida al principio de este documento.
- Los Equipos docentes se reunirán mensualmente para analizar la marcha del grupo y preparar la programación didáctica/propuesta pedagógica y las actividades a realizar. Estos estarán formados por todo el personal docente que imparte docencia a algún

alumno del grupo clase. También será oída la opinión de la Orientadora en aquellos grupos en los que ella entre.

- ORGANIZACIÓN MENSUAL DE LAS REUNIONES EN HORARIO NO LECTIVO:

<b>LUNES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
16:00 - 17:00 H	ATENCIÓN A FAMILIAS
17:00 – 18:00 H	ETCP/CICLOS/E. DOCENTES/ÁREAS
18:00 – 19:00 H	CLAUSTROS/CONSEJOS ESCOLARES//CICLOS/COMISIONES/TRABAJO PERSONAL

Las sesiones de Consejo Escolar ordinarias o extraordinarias que no pudieran celebrarse en la jornada del lunes por imposibilidad de horario se realizarán en jornada de martes por la tarde.

#### 1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El PAS forma parte muy activa en la vida del centro, contando actualmente con un conserje y una monitora escolar, que realiza funciones de auxiliar administrativa y ayuda con la entrega y recogida del alumnado.

Su participación se contempla en el artículo 27.3 de la LEA y en los art. 13. Y 13.2 del Decreto 328/2010. El centro prevé los siguientes cauces de participación:

Proporcionarles la información sobre los documentos del centro que incidan sobre su labor y aquellos de carácter no académico especialmente Reglamento de Organización y Funcionamiento y Plan de Convivencia siempre desde lo marcado en el Proyecto de Gestión del centro.

Se fomentará la participación a través de la elección de un/a representante en el Consejo Escolar.

Se difundirán desde el centro actitudes de respeto y valoración a dicho personal entre los miembros de la comunidad escolar realizando las acciones marcadas en la ley en caso de ser necesarias.

#### FUNCIONES DE LA MONITORA ESCOLAR DE APOYO ADMINISTRATIVO:

##### NORMAS DE TRABAJO EN SECRETARÍA

La secretaría debe ser un lugar donde se prime un ambiente de trabajo en el que el silencio y el trabajo del compañero/a no pueda verse afectado. Por ello deben evitarse las voces, gritos,... que tan molestos resultan y que van en contra de la educación que desde este centro pretende dar a sus discentes y por extensión a su comunidad educativa.

La atención a las familias debe considerarse como algo fundamental, puesto que es la ventanilla de secretaría, en muchos casos, el primer sitio donde acude la comunidad educativa buscando respuestas. Es, por tanto, que la atención a éstas debe ser lo más agradable posible,

haciendo un ejercicio de empatía considerable y facilitar en la medida de lo posible la ayuda que éstas requieran. Pero todo ello no entra en contradicción con la utilización de un lenguaje formal, responsable, consciente y preciso; evitando en todo momento expresiones que no sean ajustadas a contexto y donde denoten cualquier falta de respeto, informalidad, vulgaridad (referente a lenguaje vulgar),... y tampoco dando información o datos que contradigan o sean contrarios a la “ley de protección de datos”.

Esta actitud de utilización de un lenguaje formal debe extenderse a la hora de referirse y tratar con el profesorado y alumnado. En todo momento debe guiarse la relación por expresiones referentes a un contexto formal, profesional y educativo evitando dirigirse con expresiones fuera de contexto, descuidadas o pertenecientes al ámbito particular.

Debe haber un respeto por los materiales, evitando el mal uso en todo momento. Responsabilizándose de todos y cada uno de ellos. Siendo consciente del valor no sólo económico sino ambiental que éstos tienen y la actitud de reducir, reutilizar y reciclar debe imperar como idea a la hora de usarlos. No sólo como norma que guíe nuestro día a día sino como algo acentuado este año puesto que el centro participa en un proyecto de medioambiente.

Sería conveniente que la utilización del papel se redujese a lo imprescindible, utilizando los medios tecnológicos. Pero también evitando desaprovecharlo o malgastarlo en fotocopias que no van a ser utilizadas o que se realizan sin tener cuidado a la hora de mandarlas a fotocopiadora, con equivocaciones. Es conveniente que el papel que no sirve se ponga en la papelera creada a tal efecto para su posterior reciclaje.

## FUNCIONES MONITORA APOYO ADMINISTRATIVO.

- Atención a las familias, dentro del horario de secretaría, con el debido respeto y formalidad.
- Realizar registros de entrada de documentos entrantes en el centro, sin modificar ni realizar anotaciones con bolígrafo, ni uso de tipex.
- Ayudar en el mantenimiento y orden de la secretaría. Organizar los documentos en los lugares establecidos a criterio del secretario.
- Dar traslado al equipo directivo de cualquier documento, llamada o información relevante que entre en el centro. A tal efecto se habilita un libro de registro de comunicaciones.
- Acompañar y/o recoger alumnado de las aulas para entregarlo/recogerlo de las familias fuera del horario habitual de entrada.
- No dar información, modificar documentos, ni realizar llamadas a centros públicos o de la administración sin indicación del equipo directivo.
- No realizar reservas de autobuses para actividades extraescolares o complementarias ya que esto es función de los coordinadores/as.
- No realizar fotocopias al alumnado, salvo indicación del equipo directivo.
- Ayudar en el inventario de los materiales del centro siguiendo las pautas dadas por el ED (más concretamente el secretario).

- Mantener ordenados y organizados los materiales que se encuentran en el almacén que hay al lado de secretaría.
- Entregar al ED las hojas de firmas, tanto del personal docente como el no docente, antes del 25 del mes anterior para el que se han realizado.

## 1.5. CORPORACIONES LOCALES

La Ley de Educación de Andalucía en su artículo 174 recoge los mecanismos de colaboración. Esto se contempla en el Anexo IX de este documento.

**Artículo 174. Ámbitos de actuación y fórmulas de colaboración.** La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- a) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- b) Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa, actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y de inserción sociolaboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.
- c) Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- d) Desarrollo de programas y actuaciones de educación permanente de personas adultas.
- e) Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.
- f) Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
- g) Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en periodos vacacionales.
- h) Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en los centros docentes.
- i) Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.
- j) Utilización coordinada de las instalaciones deportivas.
- k) Realización de actividades extraescolares de los centros docentes.
- l) Desarrollo de programas de cualificación profesional inicial, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine.
- m) Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.

Para hacer efectiva la colaboración a que se refiere el apartado anterior, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

### 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONANDOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Los órganos de gobierno se guiarán por el Decreto 328/2010. (Ver anexo)

El centro garantiza que la toma de decisiones se realiza de forma clara a través de la aplicación de la normativa vigente para sus órganos de gobierno y coordinación. Levantándose actas de cada reunión realizada y teniendo siempre un secretario/a de dichas reuniones. Dichas actas recogidas en un libro de actas quedarán en custodia en Secretaría del centro pudiendo solicitar la copia de estos documentos por escrito los miembros del órgano correspondiente. El documento debe constar:

1. Órgano del que se levanta acta, lugar, fecha y hora.
2. Miembros presentes.
3. Orden del día
4. Desarrollo de la reunión con resumen de intervenciones, documentos usados y acuerdos tomados.
5. Cierre de la sesión con hora y fecha.
6. Firma de secretario/a y presidente/a del órgano. Sello del centro.
7. Se realizarán en libro paginado.

Además de todo ello se garantizará la información y transparencia en las decisiones y se informará a la comunidad escolar a través de:

**Libro de visitas de dirección.** Se establece un protocolo para las reuniones que la dirección realice con las familias y profesorado; levantándose acta de dicha reunión por lo cual se realizarán siempre con dos miembros del equipo directivo, actuando uno de ellos como secretario/a.

**Web del centro.** La página web del centro, [www.ceiplajarilla.com](http://www.ceiplajarilla.com), es la página oficial del centro. En ella se encuentran la secretaría virtual, una sección escolar de contenidos e información para el alumnado y otro donde se encuentra un blog principal, en el que se incluyen los blogs del profesorado. Estos espacios tienen carácter oficial y son los espacios donde se publican las noticias y documentos audiovisuales con imágenes del alumnado para cuya difusión el centro ha sido autorizado por las familias al formalizar la matrícula. Conviene aclarar que los blogs, de la compañía Google, obligan a tener creada una cuenta de correo: [jarillahuercal@gmail.com](mailto:jarillahuercal@gmail.com), con la que se accede. Esta cuenta permite tener un canal de youtube para poder enlazar los vídeos de las actividades en los blogs respectivos, por tanto, tienen la consideración de espacio oficial del centro

De acceso libre. El alumnado que aparezca en las fotos o videos debe contar con la autorización expresa por escrito y entregada junto con la matricula. En dicho blog se tendrá acceso a actividades de centro, aula y un enlace a información administrativa del centro.

**Tutorías.** La información académica sobre cada alumno/a debe ser solicitada por las familias al tutor/a que a su vez recabará información del equipo docente, por ello es preciso que se solicite dicha reunión con la suficiente antelación. Las reuniones con los/as especialistas deben ser solicitadas directamente o bien a través del tutor/a del grupo. En todas las reuniones deben estar disponibles para la información a padre, madre o tutor/a legal la programación del aula y los criterios de evaluación y promoción.

En caso de no estar de acuerdo la familia en la evaluación final de sus hijo/a podrá realizar una reclamación. El protocolo para dicha reclamación se encuentra en la jefatura de estudios. En ningún caso se entregarán los originales de los exámenes finales ya que son documentos oficiales del centro y corresponde a éste su guarda y custodia.

**Entrevistas con EOE.** A solicitud de la familia o el centro, y siempre con la supervisión de la jefatura de estudios, debidamente fundamentada o realizada por el/a profesional de referencia.

**Difusión del Plan de Centro.** Se publicará en la web del centro.

Cuando se realice una revisión o actualización de los documentos del Plan de Centro para su aprobación, previamente se enviará un borrador a los miembros del Claustro y Consejo Escolar cuando le competa.

En biblioteca se destina un apartado para dicha documentación de uso del profesorado, de la normativa se informará al PAS.

A las familias nuevas del centro se les entregará un resumen con los apartados más relevantes de organización del colegio bien con la matricula, bien al comenzar el curso.

**Consejo Escolar y Comisión Permanente.** Serán quienes estudien y decidan dentro del proceso de escolarización del centro en colaboración con los organismos que la normativa establezca a tal fin. Elaborarán y aprobarán los documentos al caso y su posterior difusión así como otras decisiones a publicar en el tablón de anuncios o añadir al Plan de Centro, en otros casos se realizará mediante notas del centro a cada familia.

**Otros documentos del centro.** Tablón de anuncios del hall del edificio administrativo y de infantil.

Cada inicio de curso se enviará a las familias una comunicación con la bienvenida y normas más importantes a tener en cuenta.

### **Desarrollo de las sesiones de Claustro de profesorado y toma de acuerdos.**

-Asistir a las sesiones con puntualidad, apagar los móviles, no realizar otra labor mientras dure la sesión y no abandonar las reuniones antes de que se levante la sesión.

-Desde la finalización de un Claustro, se aceptan peticiones de orden del día para incluirlos en la siguiente convocatoria, siempre y cuando sean competencia del Claustro.

-En ruegos y preguntas, los miembros se limitarán a rogar y/o preguntar por cualquier tema que competa al Claustro, no se deliberará sobre ellos ni se tomarán acuerdos y pasarán si es necesario al orden del día de un claustro posterior o se contestarán por la persona competente fuera de la sesión.

-La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

-Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

-No se aprobará ningún asunto que no esté en la Orden del día.

### **Desarrollo de las sesiones de Consejo Escolar y toma de acuerdos.**

-Asistir a las sesiones con puntualidad, apagar los móviles, no realizar otra labor mientras dure la sesión y no abandonar las reuniones antes de que se levante la sesión.

-Desde la finalización de un Consejo Escolar, se aceptan peticiones de orden del día para incluirlas en la siguiente convocatoria, siempre y cuando sean competencia del Consejo escolar.

-En ruegos y preguntas, los miembros se limitarán a rogar y/o preguntar por cualquier tema que competa al Consejo escolar, no se deliberará sobre ellos ni se tomarán acuerdos y pasarán si es necesario al orden del día de un consejo posterior o se contestarán por la persona competente fuera de la sesión.

-La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

-Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

-No se aprobará ningún asunto que no esté en la Orden del día.

## **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

### **4.1. ESPACIOS**

La organización de este punto variará cada curso en función de las necesidades, según la asignación de unidades realizada por la Consejería de Educación al centro:

#### **1. El espacio del aula.**

Cada grupo de alumnos/as tendrá asignada un aula de referencia donde desarrollará la mayor parte de las actividades de aprendizaje durante el periodo lectivo. Esta asignación se hará por la dirección del centro en junio, si fuese posible, en función de las necesidades del alumnado y organización del centro; el profesorado no tendrá asignado un espacio aula como propio.

Con carácter general se asignarán:

- a. Las aulas del edificio de Infantil se destinarán para esta etapa. Las aulas de Música e Idiomas estarán en este edificio ocupando la antigua sala multiusos.
- b. Las aulas de la planta baja del edificio de Primaria para primer ciclo, Educación Especial, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- c. Las del primer piso para segundo ciclo y aula de informática.
- d. Las del segundo piso para tercer ciclo.

- e. Refuerzos, enseñanzas complementarias o religión (en función del número de alumnado) en sala de aula matinal y aulas libres.

Mientras el centro tenga más de tres líneas por nivel, la asignación de las dependencias podría cambiar cada curso en función a las necesidades de organización que decida la dirección.

El mobiliario del aula será el que le corresponda por dotación, contando con mesas para el alumnado, mesa del profesor/a, estanterías para la biblioteca de aula, material del alumnado, material didáctico, etc de esta dotación se hará inventario y el tutor/a tiene que comunicar cualquier alta o baja a la secretaria del centro.

La distribución del alumnado podrá ser flexible, dependiendo del tipo de actividad, la aplicación de dinámicas de grupo adecuadas a cada contexto y situación de aprendizaje. La disposición del mobiliario deberá permitir la movilidad dentro del aula.

El aula se mantendrá bien iluminada, y la disposición de las mesas permitirá al alumnado la correcta visión de las actividades que se realicen. Ésta quedará convenientemente recogida y ordenada.

El profesorado dispondrá su mesa de manera que pueda visualizar a la totalidad del alumnado.

La posibilidad de establecer rincones de aprendizaje estará supeditada al espacio disponible que, dadas las dimensiones de las aulas, es muy reducido. De no ser posible, el material bibliográfico y didáctico estará colocado para el alumnado en estanterías organizadas para que pueda ser utilizado en su mesa de trabajo o en pequeño grupo.

El tablón del aula, así como sus paredes podrán ser utilizados para la exposición de trabajos del alumnado o para la colocación de láminas didácticas, evitando el uso de masilla y fixo en las paredes.

El tutor procurará que el alumnado mantenga el aula en buenas condiciones de limpieza y orden, que no se dañe el mobiliario y que el ambiente de trabajo sea el adecuado. Antes de abandonar diariamente el aula, ésta deberá convenientemente recogida y ordenada, cerrando las ventanas, apagando luces, pizarras digitales y ventiladores; estos dos últimos también deben apagarse antes de salir al recreo.

## 2. Los espacios de uso específico

Los espacios que tienen un uso específico en el centro, y aquellos otros que su utilización es común por parte de todo el alumnado y profesorado junto con otros miembros de la comunidad educativa en algún caso, son los siguientes:

- a. Biblioteca.
- b. Sala de informática.
- c. Sala de idiomas.
- d. Gimnasio y pista deportiva.
- e. Aula de música.

- f. Aula matinal
- g. Patios
- h. Comedor
- i. Despachos de dirección
- j. Secretaria y zona de administración
- k. Sala de profesores/as
- l. Almacenes.
- m. Sala del E.O.E.
- n. AMPA
- o. Aula de recursos de infantil

La utilización de aquellos de uso común, independientemente del que se haga en las materias específicas, será organizado para todo el alumnado estableciendo horarios de uso para evitar la coincidencia de grupos, procurando que todos los grupos dispongan de un tiempo semanal para su utilización si existe esa posibilidad.

En la sala de profesores profesoras no se realizarán actividades con alumnado.

Se fomentará el uso de la biblioteca del centro, como lugar de lectura o consulta. El uso de este importante recurso del centro fomentará el desarrollo de la competencia lingüística del alumnado.

La sala de informática es un recurso importante para la realización de actividades grupales, de investigación o de iniciación al uso de las TIC que apoyen el desarrollo de la competencia digital.

La sala de usos múltiples se utilizará para la realización de actividades en gran grupo: actuaciones, exposiciones, uso de medios audiovisuales y actividades de ciclo o de etapa.

Las actividades de alternativa a la religión se realizarán en aula matinal y en las aulas que queden libres, a tal fin la jefatura de estudios facilitará un cuadrante con el horario y las aulas disponibles.

### 3. Lugares de reunión.

Las reuniones de Consejo Escolar se realizarán en la biblioteca siempre que sea posible.  
Las reuniones de Claustro se realizarán en la sala de profesores/as.

Las sesiones de ETCP se realizarán en el despacho de dirección.  
Las de gran grupo en el gimnasio o comedor.

### 4. Servicios complementarios y colaboración con entidades

Las dependencias en las que se realizarán los servicios complementarios, excepto comedor, serán establecidas por la dirección al comienzo de cada curso en función de la demanda de las familias de uso y la oferta, según las necesidades.

La realización de actividades extraescolares por entidades colaboradoras se registrará de igual forma.

### 5. Otros usos del centro

Escuela de padres/madres. Se le dejará el uso de un espacio del centro para su realización y otro para guardería si es necesario (sin uso de material del centro).

Escuela de verano.

Otras entidades y asociaciones, que realicen actividades en el centro.

Otros usos como elecciones, exposiciones, conciertos, actuaciones del alumnado, etc

#### 6. Forma de acceder al uso

La petición debe ser por escrito a la dirección del centro, junto con la programación de la actividad. La entidad organizadora debe responsabilizarse del uso adecuado de las instalaciones, espacios y posible material usado y de subsanar los desperfectos que puedan producirse, independientemente de cuál sea la causa del deterioro.

### 4.2. BIBLIOTECA.

#### HORARIO DE APERTURA

1. La biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo de lunes a viernes y de septiembre a junio para uso exclusivo del profesorado y alumnado para préstamo, lectura, consulta y uso de tecnologías.
2. Durante el periodo de recreo el alumnado que lo solicite, podrán asistir tanto a leer, como a hacer consultas, siempre que haya plazas disponibles y siempre al inicio del recreo, no en cualquier momento, evitando problemas en los pasillos, y todos ello siguiendo las directrices del Plan de Lectura y Biblioteca.
3. En grupos-clase siempre estarán acompañados por tutor/a, que será quien se encargará de sus alumnos/as en la hora de biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.
4. No se utilizará esta dependencia para castigos del alumnado.

#### PRÉSTAMOS

1. El préstamo se podrá hacer de dos ejemplares como máximo, durante un periodo de 15 días, renovables por otros 15 más, avisando al maestro/a encargado/a de la biblioteca para prorrogar este préstamo debiendo siempre devolverlos dentro de la fecha límite.
2. Los préstamos se harán con la presentación del carnet de usuario/a expedido por la biblioteca del centro.
3. En los préstamos de aula la duración se determinará según el tipo de fondo.
4. En el caso de pérdida o deterioro de un libro o revista, se restituirá el material en cuestión, por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores de curso y a las familias.
5. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para poder realizar el control.
6. Durante los meses de junio y septiembre no se realizarán préstamos, quedando limitada la lectura o consulta a las horas de recreo y clase.
7. Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solamente en la biblioteca.

8. El material audiovisual queda restringido al uso exclusivo dentro del centro y sólo lo podrán retirar los maestros/as. Su mal uso supone la reposición o la suspensión del uso de dicho material.
9. La no devolución, retrasos o roturas reiteradas por parte de un usuario/a supone la suspensión del uso del servicio de préstamo por días a determinar en función de la falta.
10. No se puede retirar ningún tipo de material sin el conocimiento del coordinador/a de la biblioteca.
11. **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.**
  - El alumnado estará siempre acompañado por su tutor/a o por otro maestro/a cuando acudan a la biblioteca en la hora asignada en el horario
  - En la biblioteca siempre se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios.
  - No se puede comer ni beber en la biblioteca.
  - Tratar de mantener el orden adecuado hasta que sean atendidos.
  - Utilizar de forma adecuada las instalaciones y diferentes materiales, evitando aglomeraciones. Permanecer sentados, en el momento de la lectura, de forma correcta.
  - No olvidar pasar por el punto de registro cuando se vaya a coger o dejar un ejemplar.
  - Cuando se coja un libro, para leer en la biblioteca, se dejará en la estantería de devoluciones. El encargado de la biblioteca y los alumnos/as colaboradores serán quienes los coloquen.
  - Pedir información, a las personas encargadas, de lo que necesiten.
  - Utilizar los puntos de lectura, no marcar ni doblar las hojas.
  - No tocar los libros con las manos sucias. No escribir encima de las hojas del libro u otro material, ni subrayar ni pintar.
  - Las normas de uso estarán expuestas en lugar visible de la sala y de su incumplimiento por parte de un alumno/a será informada la familia.

#### NORMAS DE USO DE ORDENADORES DE BIBLIOTECA.

1. Se usarán por el alumnado para consulta, lectura, realización de actividades y uso del material audiovisual no prestable.
2. Se usarán en horario de biblioteca por uno o varios/as usuarios/as que tengan conocimientos de su uso.
3. El alumnado solicitará a la bibliotecario/a su uso pasando a registrarse en una lista de turnos. No se puede repetir en la semana.
4. Se necesita ser socio/a de la biblioteca y no estar sancionado/a por incumplir sus normas.

#### 4.3. INSTALACIONES DEPORTIVAS.

El uso del gimnasio, pista deportiva y patios aledaños queda a cargo de los maestros/as de Educación Física y la etapa de primaria, pudiendo ser usado por otros tutores/as de primaria e infantil si existe dentro del horario lectivo esa posibilidad, para ello la jefatura de estudios habilitará un cuadrante de horarios y ocupación.

La asignatura de Educación Física tendrá siempre preferencia sobre la realización de actividades complementarias en las instalaciones (ensayos, actuaciones, teatros, bailes, etc).

El alumnado:

- a. Deben cuidar y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y material usado.
- b. Las actividades deben hacerse con la indumentaria adecuada, chándal, camiseta, zapatillas adecuadas a la superficie existente y ropa cómoda que permita facilidad de movimientos. Para el fomento de la salud y la adquisición de hábitos de higiene, deben hacer uso del aseo de manos y cara, si procede, además de traer una toalla. No estará permitido el uso de colonias ni desodorantes, especialmente en envases de cristal. Tampoco deben intercambiarse peines, cepillos ni útiles de aseo para evitar posibles enfermedades infecto-contagiosas.
- c. Para no participar en las sesiones del área, la familia debe aportar un informe médico si es durante un periodo largo, o nota escrita y firmada en la agenda o a través de Pasen por padre, madre o tutor legal justificando la no participación.
- d. El uso de gimnasio será preferente en los primeros ciclos de primaria y la pista polideportiva, patios de infantil de 4 y 5 años o primaria en el tercer ciclo.
- e. Las personas que accedan al huerto anexo a la pista deportiva cuidarán no ensuciar la pista, en caso de hacerlo procederán a su limpieza.

La etapa de infantil tiene a su disposición para la realización de actividades de psicomotricidad el patio de tres años y los patios de cada aula, en caso de encontrarse libre el patio de 4 y 5 años, la pista deportiva o el gimnasio podrán usarlo, a tal fin al inicio de cada curso se establecerá un horario de ocupación por parte del profesorado especialista de Educación Física.

Además de su uso en horario lectivo, el centro puede poner a disposición de escuelas deportivas, las instalaciones con la autorización de Consejo Escolar y Delegación de Educación, siempre dentro del horario de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.

#### 4.4. SALA DE COMEDOR Y AULA MATINAL

1. Las actividades del Plan Familia, aula matinal, comedor y extraescolares se realizarán en estos espacios, además se podrán usar aquellas dependencias y patios que no perturben el funcionamiento tutorial.
2. Tendrán prioridad para el uso de dichas salas las actividades programadas en el Plan de Centro o urgentes, aunque no hayan reservado fecha.
3. Deben quedar correctamente ordenadas y sin desperfectos tras su uso haciéndose responsable de ello la empresa adjudicataria, o en caso de horario lectivo el tutor o tutora correspondiente.
4. Podrá usarse por varios grupos a la vez si son actividades conjuntas.
5. En caso de necesidad de uso por distintos grupos, ciclos o niveles en una misma hora y fecha se comunicará a la Jefatura de Estudios que decidirá el orden de prioridad según la programación de ciclo y tutor/a.
6. El comedor y gimnasio podrán ser usados para reuniones de gran grupo, de AMPA, Plan Familia y entidades colaboradoras con el centro, siempre y cuando no se necesite para una actividad académica del centro y con previa solicitud a la dirección.

#### 4.5. AULA DE INFORMÁTICA Y ORDENADORES DEL CENTRO.

Las normas de uso son tanto para el aula de informática como para todos los ordenadores existentes en el centro así como para el profesorado, alumnado y cualquier persona relacionada con el centro (autorizada) durante el horario lectivo y no lectivo.

Para acceder al aula de informática se establecerá un horario consensuado por los equipos de ciclo al comenzar cada curso y del que se entregará copia al coordinador de dicha aula y en la jefatura de estudios.

1. El acceso y permanencia en el aula debe hacerse con un maestro/a y en el horario asignado para su uso, ningún alumno puede permanecer solo en el aula.
2. No está permitido el uso de juegos de ordenador salvo para uso educativo y previa autorización
3. No está permitido el uso de navegadores web con fines distintos de los estrictamente didácticos o para imprimir, descargar o guardar en el equipo material particular.
4. No está permitido el uso de chat y páginas de redes sociales.
5. No está permitido conectarse a chats o páginas no apropiadas para menores y bajar o subir material con contenido xenófobo, violento, racista o sexual, apología del terrorismo, fomento de la ludopatía, sectario, extremista o degradante para la persona en general.
6. No está permitido el acceso a internet desde una terminal propia al alumnado dentro del centro.
7. No está permitido instalar software, programas de descarga o modificar programas instalados.
8. No está permitida cualquier otra actividad que de un uso inadecuado al material informático.
9. No se debe alterar la configuración de los ordenadores (salvapantallas, iconos, fondos, etc)
10. No se pueden mover ordenadores, desconectar cables o intercambiar hardware.
11. En caso de almacenar información para uso educativo en los ordenadores se debe hacer copia de seguridad por la persona que hace uso de ellos.
12. Comunicar los desperfectos al tutor/a, coordinador/a o dirección.
13. El aula de informática debe quedar recogida tras su uso.

#### 4.6. PATIOS

1. Los patios podrán usarse para: recreos, clases del área de Educación Física, actividades de Plan Familia, escuelas deportivas, fiestas y actividades educativas.
2. El uso del patio por personas distintas al alumnado y profesorado debe ser solicitado a la dirección del centro por escrito.
3. Los patios deben dejarse en adecuadas condiciones de limpieza tras su uso, retirando cuanto elemento no forme parte normal de ellos.

#### 4.7. REPROGRAFIA Y SIMILARES

1. El conserje, o personal de secretaría se encargará de facilitar los folios desde su lugar de almacenamiento para realizar las fotocopias o cargar los contenedores de las diferentes impresoras del centro.
2. Para el uso de la multicopista, se anotarán las copias realizadas por aula, equipo o área en los listados junto a la máquina.
3. Las fotocopias las realizará preferentemente el conserje y el personal de administración dándoselas con antelación suficiente, también las podrá realizar el profesorado con la previsión y antelación suficiente para no interrumpir su horario lectivo. El registro de estas

copias lo hace la fotocopidora automáticamente, para ello a principio de cada curso se asignará un código a cada nivel, equipo o especialidad.

4. El resto de las fotocopias se realizará lunes durante el horario no lectivo.
5. Los apoyos también pueden realizar fotocopias al cargo del aula en la que se encuentren, así como el personal con reducción horaria.
6. La multicopista se utilizará a partir de 25 copias.
7. Las fotocopias del AMPA se realizarán tras la aportación de ésta de papel para la fotocopidora.
8. La empresa adjudicataria de aula matinal y actividades extraescolares debe aportar también papel para realizar sus fotocopias.
9. Al realizar copias de cualquier nota a las familias el profesorado o equipo que la realice dejará copia en la jefatura de estudios.

#### 4.8. MATERIAL DEL CENTRO FUNGIBLE, INVENTARIABLE Y AUDIOVISUAL Y OTROS MATERIALES.

1. El material se guardará en las salas destinadas a ello, una en infantil y tres anexas a las aulas en primaria, en la de infantil además del específico de ciclo se almacenará el fungible de todo el centro, esta sala permanecerá cerrada y será el secretario el que designará la persona encargada de proporcionar el material.
2. Los/as tutores/as y aquellos maestros/as con material a su cargo dejarán, al final de cada curso, todos los materiales en el aula o en el espacio que han tenido asignado con un listado de dicho material. Los libros usados por el alumnado, guías y otros también se dejarán en el aula con un listado.
3. El material audiovisual e informático, no específico de ninguna dependencia, queda en custodia de la secretaría bajo llave y su uso debe ser solicitado a la misma siguiendo un modelo de préstamo confeccionado a tal fin.
4. El uso del material es exclusivo de maestro/a-alumno/a, no pudiendo hacer uso otras personas o entidades del mismo; debiendo las empresas que prestan servicios en el centro aportar el suyo propio.
5. La retirada de material debe apuntarse en una lista registro que llevará el conserje. En el caso de material didáctico o audiovisual se anotará la fecha de devolución. En caso de entregarse por el maestro/a a un compañero sin realizar este trámite quedará como responsable la persona anotada.
6. El material audiovisual debe devolverse inmediatamente tras su uso no debiendo dejarse en el aula u otro lugar al alcance del alumnado.
7. Cualquier deterioro debe comunicarse inmediatamente a secretaria.
8. El uso inadecuado puede suponer la reposición de dicho material, bien por el maestro/a o por el alumnado.
9. Para primaria el profesorado del centro, por acuerdo de los equipos de ciclo y nivel, decidirá el material fungible necesario para las actividades generales del aula y para otras actividades puntuales.
10. En el caso de la etapa infantil, en tanto no exista una normativa general, las tutorías, oída la opinión de las familias acordarán el modo de adquisición del material fungible.

## 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### 5.1. RECREOS



- El recreo se establece de 11:15 a 11:45 horas. Para ello el conserje, o en su defecto un miembro del equipo directivo tocará el timbre como señal de salida y entrada del recreo.
- El alumnado deben guardar un orden en la salida al recreo.
- Ningún niño/a puede quedar sólo/a en el aula, el profesorado que imparte clase en cada aula comprobará que no queda nadie ni en clase ni en pasillos o aseos.
- Ningún niño/a puede quedar sólo/a en el patio.
- La salida al patio debe ser puntual. El alumnado debe guardar un orden a la entrada y salida de recreo, en el caso de primaria se circulará siempre por la derecha en pasillos y escaleras.
- La entrada se realizará cuando toque el timbre, realizado filas por cursos en los lugares habituales de cada patio: Infantil cada nivel en su patio correspondiente y primaria como sigue: el tercer ciclo en la zona del jardín de la entrada al centro y primer y segundo ciclo en el patio general de primaria.
- El alumnado no puede volver solo al aula durante el recreo. En caso de causa justificada serán acompañados por su tutor/a.
- El alumnado no podrá consumir chucherías en los recreos.
- Para contribuir a la mejora de la convivencia se realizarán diversas actividades. Una de ellas es la utilización de zonas de juego tranquilo, deportivo, de ensayo y general. Otra la puesta en marcha y desarrollo de equipos de mediadores escolares, zona del banco de los amigos y buzón de ayuda.

- La biblioteca escolar se usará durante el recreo según las normas del Plan de Lectura y Biblioteca que establecerá el equipo del mismo plan.
- Los turnos de vigilancia del recreo se organizarán atendiendo a la ratio establecida por normativa y cubriendo los espacios disponibles para una vigilancia eficaz.
- Los recreos se realizarán según la siguiente distribución espacial (ver imagen anterior):
  - Patio de infantil de 3 años.
  - Patio de de 4 y 5 años.
  - Patio general de primaria, destinado al juego libre.
  - Pista deportiva, destinada a juegos deportivos una vez a la semana con carácter rotario de 2º a 6º de primaria.
  - Zona de juegos tranquilos con juegos de mesa, populares y otros libres que no impliquen carreras ni molestias a los demás. Estos juegos serán aportados por el centro y el alumnado que lo desee.
  - Zona de ensayos y bailes
- Se establecerán puntos de vigilancia por los que se distribuirá el profesorado de forma rotativa para no repetir todos los días en la misma zona:
  - En el patio de 4 y 5 años tres puntos: junto a la puerta de secretaría, junto a la pista deportiva y en la delimitación con el patio de 3 años.
  - En el patio de 3 años un único punto junto a la valla del huerto ya que es un espacio pequeño y con buena visión.
  - En primaria: en la entrada al edificio administrativo, en el patio de juegos tranquilos, en el acceso al edificio de primaria para ir al aseo y a la zona de ensayos, al final del pasillo de la planta baja de primaria para controlar el acceso a aseos y la zona de ensayos, cuatro en el patio general de primaria y uno en la pista deportiva.

Las rotaciones y las personas de cada puesto se establecerán al inicio de curso

- En caso de lluvia:
  - Si es persistente no habrá recreo en los patios y se realizará en las aulas siempre acompañados por el tutor/a.
  - Si un tutor/a tiene establecida labor directiva u otra durante el recreo, será el apoyo quien quede en el aula.
  - Si no llueve, pero hay charcos que pongan en riesgo la integridad física tampoco se saldrá a los patios.
  - El alumnado de 1º de primaria por sus características, si las circunstancias lo permiten, podrá salir determinado tiempo de recreo en la zona techada del porche.
  - En la etapa infantil, si las circunstancias lo permiten, podrán usar su zona techada de porche de forma rotativa o por acuerdo entre las maestras, si lo estiman oportuno, exclusivamente durante el periodo dedicado a recreo.

En todo caso, el equipo directivo comunicará por séneca o de viva voz la decisión o no de salir al exterior cuando proceda.

## 5.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- La entrada al centro para el alumnado es a las 09:00 horas y la salida a las 14:00 horas.
- El conserje o en su defecto un miembro del equipo directivo tocará los siguientes timbres para la entrada: a las 08:55 para que los monitores/as del aula matinal acompañen al alumnado a sus zonas: infantil a su pasillo, primer ciclo a su pasillo y el resto a sus filas. Sonará un segundo timbre a las 09:00 que coincidirá con la disposición del profesorado en

sus zonas y la apertura del portón principal para que el alumnado acceda al centro. En todo caso las familias permanecerán en el exterior del centro. Si existiese alguna persona que deba acceder al centro por causa justificada o para dejar algún objeto se esperará a que todo el alumnado hay entrado en el recinto escolar. El conserje, algún miembro del equipo directivo, la maestra de PT con apoyo a la integración y AL; y aquellos/as que no tengan docencia directa con su grupo en ese momento colaborarán en el control de entrada y ayuda especialmente al alumnado de infantil. También colaborará en este momento la monitora de educación especial para ayudar a entrar al alumnado del aula específica.

- Las puertas del colegio permanecerán abiertas para la entrada del alumnado hasta las 9:10 horas de la mañana. Desde las 09:10 hasta las 09:30, momento este en el que inicia su horario la monitora escolar y se abre la secretaría del centro, el portón permanecerá cerrado, (de este hecho se informará convenientemente a las familias), y podría darse la circunstancia de no poder abrir la puerta ya que el conserje tendrá otras funciones urgentes como acompañar en el ascensor al alumnado con bipedestación reducida, control de proveedores del comedor y mercancías, acondicionamiento de patios, etc, no pudiendo realizar esta función.
- Para la atención de las familias por parte de la dirección del centro se habilitará un horario. Será necesario solicitar cita en la secretaría del centro para una reunión con la jefatura de estudios o la dirección e indicar, preferentemente, el motivo de la misma. Fuera de este horario la dirección no atenderá a las familias, excepto en aquellas situaciones en las que por la gravedad o urgencia del asunto lo aconsejen.
- Cualquier retraso del alumno/a perturba la marcha de la clase y por tanto debe estar justificado por escrito por padre, madre o tutor/a legal; en caso contrario el tutor/a contactará con la familia para advertirle que supone un incumplimiento de las normas del centro. Ver anexo
- Cualquier falta de asistencia debe estar justificada por escrito por padre, madre o tutor/a legal de forma conveniente (en primaria se debe usar la agenda), en general se puede usar la aplicación Pasen o una nota escrita con la presencia y limpieza suficiente donde figure: nombre completo del tutor/a legal, nombre completo y curso del alumno/a, curso y días concretos justificados, exponiendo el motivo y con entrega al tutor/a antes de trascurrir tres días desde el inicio de la ausencia. Para ausencias largas se rellenará la solicitud correspondiente y se justificará de forma fehaciente mediante documento. Ver anexo
- Si un alumno/a por un problema concreto no pudiera llegar a su hora, entrará preferentemente durante el recreo correspondiente a su aula ya que de otra forma se perturba la marcha de la clase al interrumpir explicaciones o actividades. La salida será igual y en ambos casos se debe firmar en secretaría el documento preparado al efecto (anexo). Debe ser recogido por padre, madre o tutor/a legal o persona mayor de edad, autorizada por uno de ellos.
- Sólo será el personal del centro quien lleve al aula correspondiente el alumnado que no entre a su hora a excepción del alumnado del segundo y tercer ciclo que desde el mostrador de secretaría se irá solo/a clase.
- Se recogerá al alumnado a las 14:00 horas por los tutores legales o por una persona mayor de edad y autorizada por alguno de ellos (ver anexo). No se entregará un niño/a ninguna persona no autorizada.
- En caso de no ser recogido/a un alumno/a a la hora de salida se dará un periodo de cortesía de 10 minutos que quedará a cargo del tutor/a intentando durante éste contactar telefónicamente con la familia; posteriormente quedará a cargo de la dirección, si tras media hora no es recogido y no se ha contactado con la familia, la dirección avisará a los servicios municipales correspondientes o las fuerzas de seguridad. Si los retrasos en la recogida a las 14:00 horas son frecuentes el tutor/a citará al padre/madre a una reunión de

tutoría para solucionar este hecho, de no asistir o persistir los retrasos la dirección del centro convocará la Comisión de Convivencia para tratar el asunto y tomar las medidas que establezca en Plan de Convivencia del centro. Ver anexo

- Durante las horas lectivas está prohibida la entrada de cualquier persona ajena al centro sin la correspondiente autorización.
- Los padres y madres o tutores/as pueden cambiar impresiones con las maestras/os durante los días y horas establecidos, evitando hacerlo en las salidas de clase. Para ello tendrán disponible el horario de tutoría semanalmente establecido.
- Está prohibida la entrada al centro con animales particulares salvo los solicitados para alguna práctica educativa o los perros guía, si procede.

### **5.3. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE**

- Se formarán filas en el patio tanto para Infantil como primaria teniendo en cuenta la meteorología.
- Todas las entradas y salidas de clase se realizarán de forma puntual por el profesorado.
- El alumnado que deba cambiar de aula para una materia debe hacerlo acompañado de un/a maestro/a, preferentemente el/la especialista de dicha materia.
- El profesorado que debe acompañar en cada entrada o salida de clase será el que figure en el horario de cada grupo de alumnado.
- Si el último módulo de clase de un grupo coincide con una especialidad, el/la especialista bajará a dicho grupo y su tutor/a realizará la entrega a las familias.
- Ningún alumno se irá solo a su casa. De forma excepcional el alumnado del tercer ciclo podrá irse sólo a casa con la autorización de la dirección del centro si se dan las siguientes circunstancias:
  - Solicitud por escrito en la secretaría del centro por parte del padre/madre/tutor legal de forma motiva, acreditando documentalmente la imposibilidad de recogerlo ni las personas que ejerzan la guardia y custodia, ni ningún familiar o persona de confianza.
  - No reunir los requisitos para la admisión en el servicio de comedor, o que la familia llegue a casa desde su trabajo como máximo a las 15:00 horas.
  - Que la actitud del alumno/a, así como su grado de autonomía y madurez indiquen que no existen riesgos previsibles.
  - Que el desplazamiento del alumno/a desde el centro hasta su casa no discurra cruzando zonas peligrosas, carreteras muy transitadas o vías del tren.
  - Que no existan autos o sentencias judiciales que indiquen lo contrario.

## **6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

*Las normas generales que regulan el uso de los libros de texto del Programa de gratuidad quedan establecidas en la Orden de 27 de abril de 2005.*

Será el Consejo Escolar del centro quién en último término decidirá las cuestiones relacionadas con el programa de gratuidad de libros de texto previo informe encargado por dicho órgano a su comisión permanente. El alumnado de 1er y 2º nivel de 1er ciclo tiene una forma

diferenciada de uso y compra de los libros del Programa de Gratuidad ya que debe adquirirse todos los cursos al escribirse en ellos y serán entregados al alumno/a al finalizar el curso; aun así, deben mantenerlos en correctas condiciones a lo largo del curso y deberán reponerlos en caso de uso culpable y/o mal intencionado.

Sin embargo, para agilizar la organización y gestión de los libros de texto del centro, el profesorado-tutor tendrá las siguientes funciones para el segundo y tercer ciclo:

- Recogerá los libros del alumnado al finalizar el curso y los mantendrá en custodia en su aula.
- Recogerá al comenzar el curso los libros correspondientes a su aula de donde estén custodiados.
- Los libros ya usados se entregarán en el cambio de curso de aula A a aula A, de aula B a aula B y así sucesivamente; en caso de distinto número de alumnos/as se comunicará a secretaría que tomará las medidas oportunas.
- El/a coordinador/a de ciclo, custodiarán los libros sobrantes de otros cursos, si los hubiera, y gestionarán la dotación al alumnado nuevo si hubiese ejemplares. Estos libros estarán custodiados en los almacenes del ciclo que existen en cada planta.
- Será el maestro/a tutor/a quien sellará los libros nuevos durante los primeros días del curso, y bajo su supervisión el alumnado de 2º y 3er ciclo rellenará con su nombre y curso. En el 1er ciclo el tutor/a pondrá el nombre a los libros.
- El maestro/a del equipo docente que detecte un desperfecto en un libro a lo largo del curso deberá comunicarlo al tutor/a. En aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará al coordinador/a de ciclo quien registrará tal circunstancia en el documento habilitado y trasladará dicha circunstancia a la Dirección del Centro que solicitará, una vez oído el Consejo Escolar, a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- Al finalizar el curso los tutores/as revisarán los libros para estimar su grado de conservación consignándolo en el sello. De los libros dudosos, extraviados o mal conservados se informará al coordinador/a.
- La comisión permanente del Consejo Escolar revisará los libros estimados como dudosos o mal conservados que han sido notificados por los tutores/as y realizará un informe, para adquirir aquellos que su estado no sea imputable a un mal uso del alumno/a o para solicitar la reposición a la familia.
- El Consejo Escolar decidirá sobre cada caso y se realizarán los pasos oportunos según determina la legislación correspondiente.
- A las familias junto con el cheque-libro se le entregará un resumen de la normativa que lo regula, así como consejos de cómo forrarlos.

## **7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

*Regulado por la Orden 16 de abril de 2008.*

### **7.1. Objetivos del plan de autoprotección.**

Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### **7.2. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección.**

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro, que será designado preferentemente entre el personal definitivo en el centro, del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

### **7.3. Aplicación del plan de autoprotección.**

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

### **7.4. Registro, notificación e información.**

- El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
- Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
- La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

### **7.8. Coordinación de centro.**

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

### **7.9. Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección.**

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar tendrá las funciones especificadas en el Decreto 328/2010.

### **7.10. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.**

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

### **7.11. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial

de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

#### **7.12. Actuaciones anuales.**

Una vez establecidas, dentro del horario lectivo, en los cursos anteriores cuestiones prioritarias como son establecer las vías de evacuación, señalización de carteles indicadores, planos del centro, puntos de concentración y colocación de protocolos de supuestos riesgos que se pueden producir según las características del centro y su entorno, cabe destacar la realización y actualización anual en el horario no lectivo.

Para ello cada curso escolar se realizan reuniones en cada tramo horario o servicio del centro en el que se recaban datos de los monitores/as y la asignación de funciones de los mismos. Esto se recoge en un acta firmada por los presentes y la colocación del protocolo con las funciones adquiridas. Así mismo se explicarán cuáles son las vías de evacuación y los puntos de concentración.

Los espacios donde se colocan son el comedor y el aula matinal.

Durante el horario de estos servicios se llevará a cabo un simulacro en el primer trimestre del curso.

#### **8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN ART. 26.5 del Decreto 328/2010.**

1. Lo forman el equipo directivo y un representante de cada sector del Consejo Escolar.
2. En el primer Consejo Escolar de cada curso se elegirán los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar que formarán parte del Equipo de evaluación.
3. Cada sector elegirá a su representante en el primer Consejo Escolar del mes de septiembre por votación.

#### **9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**

##### **Normas de utilización de teléfonos móviles, tabletas, videoconsolas, smartwatches y otros dispositivos electrónicos.**

1. El uso de teléfonos móviles, tabletas, videoconsolas, smartwatches y dispositivos electrónicos no está permitido para el alumnado en el centro.
2. En determinadas actividades programadas en clase, actividades complementarias y según acuerdo de los tutores/as de los niveles participantes en dicha salida, se anotará en la

autorización para dicha actividad la posibilidad de participar en la misma con dichos aparatos, pero teniendo siempre presente que el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro del aparato.

3. Si el uso es en el centro en una actividad programada, el dispositivo se dejará en la dirección del centro en las cajas de los grupos respectivos a las 9´00 horas y se recogerá al terminar la jornada escolar o los servicios de los que haga uso.

4. El tutor/a del grupo recogerá la caja con los dispositivos al inicio de la sesión en la que se van a usar y los dejará al terminar.

5. En el caso del Viaje Fin de Etapa del alumnado de 6º de primaria, se permitirá llevar teléfonos móviles para la comunicación con la familia en las siguientes condiciones:

-Cada tutor/a o responsable de grupo habilitará una caja para que a la subida en el autobús el alumnado del grupo correspondiente deposite el teléfono móvil.

-Cada familia aportará el teléfono identificado claramente con una etiqueta adhesiva, en caso contrario el/la responsable del grupo dispondrá de ellas para identificar el dispositivo.

-Sólo se entregarán los teléfonos móviles antes de la cena de cada jornada, dato que se informará en las reuniones previas al viaje a las familias, y se recogerán por el/la responsable antes de entrar a cenar al comedor.

-Cualquier incumplimiento o mal uso de los dispositivos que vulnere los derechos de los demás o suponga un incumplimiento de las normas generales de convivencia será motivo para su recogida por parte del responsable del grupo, de ello se dará información a la familia en el acto.

-La custodia de las cajas de los dispositivos la tendrán los responsables de cada grupo, encargándose de su entrega y recogida diaria.

-El centro y los/as maestros/as acompañantes al viaje no se hacen responsables de los daños o pérdida sufrida por dispositivo alguno ya que en ningún caso su uso será obligatorio.

6. Los padres y/o tutores legales que justifiquen a la Dirección la necesidad de que su hijo/a acuda al centro con un teléfono móvil u otro dispositivo, seguirá el procedimiento descrito en el apartado 2.

7.El uso de estos dispositivos por parte de los familiares del alumnado durante la participación en actos y demás actividades programadas en el centro y fuera del mismo, así como la toma de imágenes en dichas actividades donde aparecen otros menores, y la difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación o redes sociales que puedan implicar una intromisión ilegítima de su intimidad, honor o reputación, o que sea contraria a sus intereses, podría determinar la intervención de las autoridades competentes.

8.El uso de las imágenes tomadas de manera ilegítima supondrá además la aplicación de las medidas del Plan de Convivencia.

## **10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. Todo sobre la prevención de riesgos laborales viene recogido en el Plan de Autoprotección y en la normativa vigente citada en el ANEXO VIII: Normativa vigente.
2. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de ejercer las funciones que se citan en la orden de 2008 y que hacen referencia a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

## **11. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **11.1. ASPECTOS GENERALES**

- Toda actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle en el Centro con alumnado del Centro o usando el nombre del Centro deberá ser aprobada y supervisada por el Consejo Escolar.
- No estarán permitidas todo tipo de campaña, ventas, publicidad que promuevan empresas privadas, excepto las organizadas por editoriales en relación con libros de texto o materiales escolares.

### **11.2. PROFESORADO**

#### **Ausencias.**

- Las ausencias del profesorado se registrarán según las normas de la Consejería a través de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos. Actualmente la circular de 6 de Abril de 2005 y modificaciones posteriores.
- Cualquier ausencia prevista con antelación debe solicitarse por escrito a la Dirección según modelo que se facilitará a tal efecto. Si no está prevista la ausencia se cumplimentará posteriormente. En ambos casos aportando documentación justificativa.
- Los partes de faltas, en virtud de la Ley de Protección de Datos serán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesorado, pudiendo acceder cada profesor/a a sus ausencias a través de Séneca.
- Las solicitudes deben hacerse con antelación suficiente para asegurar que su aula queda atendida y avisar al resto del profesorado implicado, en caso contrario se debe avisar lo antes posible a un miembro del equipo directivo.
- No deben pedirse más de dos profesores/as licencias o permisos al día si pueden hacerse en otra fecha, salvo necesidad.
- Cualquier permiso será estudiado por la Dirección y aprobado o denegado estableciéndose las causas.

#### **Otras.**

- El registro de asistencia del profesorado se hará mediante firma del mismo a la entrada y salida del centro en secretaría. Ver anexo.
- En las aulas no pueden guardarse documentos confidenciales del alumnado, deben ser depositados en el archivo de secretaría para su custodia; una copia de los teléfonos de

- contacto se depositará en secretaria para ser usada en caso de ausencia del tutor/a.
- Cualquier incidencia médica (alergias, convulsiones, etc) que las familias comuniquen al tutor/a a lo largo del curso debe ser entregada en la secretaría del centro con registro de entrada, se aportarán los informes o documentos médicos. De todo ello se entregará copia a la jefatura de estudios, quien informará a la tutoría correspondiente y al EOE, si procede.
  - A las fiestas del centro en horario lectivo deben acudir y colaborar todos los maestros/as del centro.
  - Es el tutor/a el primer contacto con las familias, por lo que cualquier problema que surja con padre, madre o tutor/a legal debe ser el/la responsable de atender y solucionar dicho problema, si tras ello no hay acuerdo se informará a dirección que ejercerá la mediación; también se puede optar por elegir como mediador/a al delegado/a de padres-madres.

### 11.3. ALUMNADO

#### **Generales.**

1. Asistir al centro con puntualidad, tanto en actividades lectivas normales como en complementarias y extraescolares.
2. Asistir al centro en buenas condiciones higiénicas y de salud, no acudir enfermos o con plagas higiénicas (piojos).
3. Respetar las condiciones higiénico-sanitarias del centro, y su orden y limpieza, así como las de la propia aula.
4. Usar adecuadamente las instalaciones tanto las aulas como cualquier espacio común y patios, cumpliendo las normas establecidas para tales espacios.
5. Cumplir las órdenes e indicaciones del personal del centro.
6. Transitar por los pasillos en orden, sin correr y sin ruido.
7. El juego es exclusivo del patio.
8. El alumnado ha de venir al centro con todo lo necesario para el desarrollo de la jornada escolar por lo que no se permitirá que las familias traigan material alguno, excepto agua o desayuno, una vez cerradas las puertas de acceso al centro a las 9:10 horas.
9. Es recomendable no asistir al centro con joyas, con el consiguiente riesgo de pérdida o con cadenas u otros adornos que puedan engancharse y provocar accidentes. En Educación Física queda prohibido.
10. Respetar el material propio, del compañero y del aula. Incluyendo los libros del programa de gratuidad.
11. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, no exhibiendo materiales o adornos ofensivos a identidad cultural, racial o religiosa.
12. No consumir ni traer chucherías al centro.
13. No traer ni usar maquillaje (en Infantil) compartirlo puede provocar contagios o alergias.
14. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

#### **Absentismo.**

En el tema de absentismo escolar nos regiremos por la legislación vigente tanto en seguimiento como protocolos de actuación. Sin embargo, existen unos pasos previos:

- Los tutores y tutoras de Infantil y Primaria controlarán diariamente la asistencia del alumnado, registrando esta información cada jornada en la aplicación Séneca.
- El/la tutor/a informará de cualquier incidencia a la Jefatura de estudios.

- De igual modo se registrarán los retrasos en la entrada diariamente, de lo cual también se informará.
- Es conveniente comunicar al tutor/a las ausencias del alumnado por parte de las familias si estas son conocidas de antemano, y justificadas por escrito posteriormente o mediante parte médico.
- En caso de faltas no justificadas, se comunicará a las familias junto con la petición de dicha justificación.
- Para ausencias largas, distintas de enfermedad, la familia deberá rellenar el anexo correspondiente y justificar dicha ausencia documentalmente.
- En primaria, si en un mes, un alumno/a acumula 5 faltas sin justificar, el/la tutor/a citará inmediatamente a la familia para que aclare el motivo de dichas faltas y el por qué no han sido justificadas. En caso de no acudir a la cita o de no justificar dichas faltas de manera consistente, la tutora trasladará el caso a la Jefatura de Estudios, la cual procederá con el protocolo de alumnado absentista recogido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y en el ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003).
- El segundo ciclo de Educación Infantil es una etapa fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje del niño/a, tanto a nivel social como personal. Por ello, y aunque se trata de una etapa no obligatoria, sí consideramos que la situación en la que un alumno/a matriculado en dicha etapa, que no acuda con normalidad al centro, supone un perjuicio para él mismo y para el resto de compañeros/as de clase, puesto que no consigue adaptarse al grupo e interrumpe, en sus repetidas ausencias, la dinámica y la buena marcha del grupo-clase. Cuando un alumno/a matriculado en el segundo ciclo de Educación Infantil presente reiterados retrasos a la entrada o faltas de asistencia sin justificar en un mes, la Jefatura de Estudios citará a los padres/tutores legales para informarles que deben cumplir con las normas del centro. Si el tutor/a del grupo o la dirección del centro sospechan de dejación de aspectos como la higiene, el descanso, la salud o la alimentación unidos a las faltas de asistencia o retrasos, podrá comunicar a los Servicios Sociales Comunitarios tal circunstancia. En caso de no querer dicha ayuda o de persistir en las ausencias, desde la dirección se les volverá a informar por escrito y con acuse de recibo que en el caso de volver a acumular tres faltas más en este sentido, se propondrá al Consejo Escolar del centro, previo aviso a la inspección educativa, el darle de baja en el Centro y ofertar su plaza. Si los padres no atendieran las recomendaciones del centro, el Consejo Escolar se reunirá con la mayor brevedad y aprobará por mayoría simple el dar de baja a dicho alumno/a.

## Faltas de asistencia del alumnado. Justificación.

Ver punto 5.2. Entradas y salida

## **Accidentes y enfermedades.**

- Todos el alumnado deben recibir el auxilio adecuado por parte del personal del centro sea cual sea su tutor o tutora.
- Cualquier circunstancia de salud que exista debe ser comunicada al centro para asistir adecuadamente las necesidades sanitarias de dicho alumno/a, por lo tanto los tutores legales deben comunicarlo por escrito en secretaría.
- En caso de duda sobre la gravedad del accidente o apreciación de mínimo peligro para el

niño o la niña, se informará a la familia o se acudirá al centro de salud más cercano si no es posible el contacto, haciendo en casos extremos uso de los servicios de emergencia.

- Los alumnos/as enfermos/as no deben acudir al colegio, si esto sucede en repetidas ocasiones con un mismo niño/a se debe recabar las causas y en caso de no ser justificado avisar a los servicios sociales para prevenir cualquier maltrato.
- Si un alumno/a enferma durante las horas lectivas se avisará a las familias. En caso de gravedad se tomarán las medidas recogidas en el Plan de Autoprotección.
- En general los maestros/as no administrarán medicación alguna al alumnado si es una enfermedad común. Debiendo los padres adaptar el horario de tomas para medicar al alumno/a fuera de horas lectivas. Ningún alumno/a puede llevar en su mochila medicamento alguno.
- Los maestros/as maestras deben estar informados de las enfermedades del alumnado para poder intervenir de forma adecuada en caso de ser necesario.
- En enfermedades de larga duración o crónicas:
  - Las familias aportarán la documentación pertinente y un escrito donde se haga la petición de dicha administración, junto con las indicaciones de número de tomas, horario, cantidad, descripción de posibles efectos secundarios o reacciones. A tal fin se cumplimentará en la secretaría, con registro de entrada, la autorización de administración de medicamentos al profesorado, acompañada por el informe médico y las pautas o dosis. Todo esto seguirá el protocolo establecido por la médica del EOE. Los medicamentos se custodiarán en la secretaría del centro, junto al botiquín, en un armario especial con cuadrantes para cada alumno/a en el que aparecerá el nombre, apellidos, curso, fotografía y en el interior la medicación con las dosis claramente visibles.

#### **Actividades Complementarias.**

1. Toda actividad complementaria será aprobada por el Consejo Escolar y debe estar adaptada a la edad del alumnado educativa y geográficamente y no repetir salidas en distintos cursos el mismo grupo, para ello se reunirán los coordinadores de las distintas etapas en junio o septiembre.
2. Toda actividad a realizar fuera del recinto escolar sea o no con desplazamiento en autobús debe estar autorizada por escrito por el padre, madre o tutor/a del alumno/a y entregada en el plazo establecido y que consta en la nota de dicha autorización, no pudiendo recibir nada fuera de plazo.
3. Si la actividad se realiza con la aportación monetaria de la familia, hay que entregar la cantidad junto con la autorización, no pudiendo asistir a la excursión aquellos alumnos/as que no hayan entregado dicha cantidad.
4. Si un alumno/a no va por diversas causas, a la salida aún habiendo entregado la autorización y cantidad, ésta sólo se le devolverá si la actividad no ha sido todavía pagada. Si es para pagar el autobús ésta no se le devolverá.
5. Si fuera de plazo un alumno/a no puede ir a una salida, la vacante no la cubrirá otro.
6. Si una salida se ofertó y autorizó por los padres y posteriormente un alumno/a se matricula en otro Centro, podrá acudir a dicha salida si hay vacantes libres y cumple los puntos anteriores.
7. Si algún alumno/a contraviene las normas del Centro de forma grave o muy grave puede verse privado de dichas salidas, si se establece como medida disciplinaria por la dirección y una vez reunida la Comisión de Convivencia, previa información a la familia.

8. Dependiendo de la edad del alumnado y sus características se asignará un número de profesores acompañantes que puede ser superior al de profesores/as tutores/as, pudiendo ser sustituido un tutor/a por un apoyo o especialista, la ratio será como mínimo 1/25. Será la jefatura de estudios quién designara el profesorado acompañante una vez oído y teniendo en cuenta el alumnado y las necesidades del centro.

9. Siempre que las clases queden debidamente atendidas a dicha actividad asistirán otros profesores/as especialistas, además de los/as tutores/as de clase. Para decidir las personas acompañantes se tendrá en cuenta si la actividad la realiza alumnado con neae y si esa actividad está relacionada con alguna especialidad.

10. Cuando existan alumnos/as que no asistan a la excursión o visita quedarán atendidos en el Centro por:

- El apoyo que no acuda a dicha salida y esté libre completamente.
- Profesorado que tenga horas libres.
- Se repartirán proporcionalmente por las aulas del mismo ciclo o nivel.

11. A dichas salidas y excursiones no acudirán padres, madres o tutores/as, salvo situación especial, debidamente justificada y aprobado por el equipo de ciclo a propuesta del tutor/a.

12. Si cualquier alumno/a en la salida manifiesta una conducta contraria a la convivencia, sus padres o tutores/as serán informados y podrá quedar sin una siguiente salida como medida disciplinaria siguiendo los pasos oportunos.

13. En las notas enviadas a las familias para la autorización de excursiones debe constar: Nombre de padre, madre o tutor/a legal, nombre del alumno/a, fecha de la excursión, lugar y su duración aproximada, el periodo de entrega de dicha autorización, forma de desplazamiento, otras consideraciones como necesidad de comida, agua, gorras, protección solar...

14. Los/as alumnos/as salen desde el centro con su maestro/a para realizar la actividad y regresan al centro tras ella. Ningún alumno/a podrá ser llevado o recogido por la familia "al o en" lugar de la actividad.

15. Para la realización de la actividad debe participar al menos el 75% del alumnado de cada aula, ciclo o centro, pudiendo asistir al colegio el que no asista a la salida quedando atendido. El alumnado del aula específica asistirá a aquellas actividades que se adapten a sus características y edades independientemente del porcentaje de participación de su aula.

16. En las salidas que implican comer fuera es necesario conocer los asistentes con 10 días de antelación para anular el pago de comedor de aquel alumnado que usa este servicio.

17. De cada salida se realizará una programación básica y una memoria a entregar ambas en jefatura de estudios; trabajando los objetivos de dicha salida en el aula con el alumnado participante. Es conveniente asignar temáticas para cada ciclo o etapa.

### **Religión y atención educativa.**

- Los tutores legales del alumnado, siguiendo las instrucciones de la Delegación Territorial de Educación, podrán optar por la opción religiosa deseada al formalizar la matrícula para el curso siguiente, no pudiendo modificar esta opción fuera del periodo establecido legalmente para realizar la matrícula del curso siguiente.
- El alumnado que no opte por religión católica como materia del curso recibirá atención

educativa con libro de texto y calificación de cada evaluación consignada en el sistema SÉNECA.

- El punto anterior es válido tanto para la etapa de primaria como la de infantil.
- Aquel alumnado que opte por la opción de religión tendrá igualmente libro de texto y calificaciones en SÉNECA.

#### 11.4. LAS COMUNICACIONES Y LOS CAUCES DE INFORMACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Los tablones de anuncios que se encuentran ubicados en la Entrada Principal y en el hall del edificio principal son vías de comunicación oficial del Centro con los tutores legales del alumnado. Además, serán herramientas de comunicación el correo ordinario, certificado y/o con acuse de recibo en función de la normativa de aplicación de la que se trate.
- Las agendas, en primaria, y la aplicación Pasen también son vías de comunicación del Centro con los tutores legales del alumnado.
- Toma y entrega de imágenes del alumnado a los tutores legales: el profesorado podrá tomar fotografías en las actividades de aula, complementarias o extraescolares al alumnado autorizado por sus tutores legales a la realización de la matrícula, y/o cada curso si procede. Para ello el profesorado podrá facilitar estas imágenes a los tutores legales a través de la galería de la página web del centro. También podrán publicar las imágenes en el blog principal, que figura insertado en la página web del colegio, administrado por el/la coordinador/a que cada curso se designe o por la dirección del centro.
- Comunicaciones a nivel de instituciones y organismos: se utilizará el correo ordinario o la cuenta de correo corporativa y oficial de la Consejería de Educación para el Centro: **04006173.edu@juntadeandalucia.es**.
- Comunicaciones con la Delegación Territorial de Educación: a través de Séneca o el correo corporativo del centro.
- A través de comunicados por escrito se dará traslado al personal docente y no docente de determinados aspectos, actividades, etc. El receptor firmará que la comunicación que recibe es fiel copia de la copia en papel que se le da. También se podrá realizar la comunicación por Pasen.
- Vía e-mail se realizarán también comunicados y compartición de documentos. Por ello, al principio de cada curso escolar, el personal docente dispondrá de una cuenta de Office 365, con una dirección de e-mail que revisará semanalmente para confirmar la recepción de información, etc.
- Las convocatorias de órganos colegiados y órganos de coordinación docente se realizarán por la aplicación Pasen. Se podrá usar la aplicación Séneca para la convocatoria de órganos de coordinación docente.
- Cualquier otro tipo de comunicación (sindicatos, BOJA, CEP, etc.) se colocará en los tablones de anuncios de todos los sectores.
- Los sindicatos que quieran trasladar información al personal del centro, docente o no docente, lo realizarán en el periodo de recreo previa autorización de la Dirección.
- La Agenda Escolar del CEIP La Jarilla que anualmente se editará, se considera un cauce de información oficial entre el tutor/a y la familia. Por ello, es obligación del padre/madre/tutor legal revisar dicha agenda diariamente.
- Es obligación del alumno/a de primaria acudir al centro con la agenda escolar.
- En el caso de recibir comentarios del tutor/a o de cualquier docente del centro, el padre/madre o tutor legal firmará bajo la nota.

- La información que se trasladará a las familias en la agenda nunca hará referencia a su nivel académico ni a la promoción o no promoción. Será información relacionada con citas para tutoría, observaciones sobre su trabajo.
- Los cuadernos de clase y las pruebas escritas, así como otros instrumentos de evaluación similares que realiza el alumno, no son vías de comunicación. Los padres/madres y/o tutores legales se abstendrán de trasladar información en estos materiales que son para uso exclusivo del alumnado.

#### 11.5. NORMAS PARA EL ORDEN, EL BUEN USO Y EL MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO.

- El alumnado es responsable como un miembro más de la comunidad educativa, de mantener limpias y cuidadas el mobiliario, las dependencias e instalaciones.
- En el caso de no cumplir con el anterior apartado, el alumno/a tendrá el deber de reparar en la medida de lo posible la suciedad causada.
- El profesorado revisará el aula al finalizar cada sesión y procurará que ésta quede lo más recogida posible y con una limpieza adecuada.
- En Primaria, si la sesión es en el último módulo horario, el profesorado velará porque el alumnado suba las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del suelo. También se apagarán las luces, ordenadores, PDI, radio-cd y ventiladores. Para ello, se podrá establecer encargados por turnos.

#### 11.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.

- El conserje será el encargado de abrir y cerrar con llave las aulas al comienzo y finalizar la jornada escolar, a excepción de aquellos/as maestros/as hayan recogido una copia de su aula con el pertinente registro de préstamo situado en consejería.
- En las aulas TICs o con ordenadores, los equipos se apagarán al finalizar el uso en dicho espacio.
- Los cambios de aula se harán en silencio y en fila.
- Fuera del horario de recreo no se permite el consumo de bebidas ni alimentos, incluidos chicles y caramelos. El agua se podrá consumir según disponga el maestro/a que se encuentre en ese momento en el aula.
- Cuando el maestro/a se ausente por una urgencia o causa sobrevenida, el alumnado permanecerá en todo momento sentado y en silencio, siendo el delegado/a y subdelegado/a los encargados de recordar las normas de clase a aquel alumno/a que se levante. El maestro/a correspondiente avisará al compañero/a del aula más cercana para que esté atento/a, en la medida de lo posible, a su aula.
- En Educación Infantil, el alumnado sólo puede acceder al centro con mochilas pequeñas o bolsas de tela colgadas a la espalda, nunca mochilas con carrito.

#### 11.7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.

## 1. AULA MATINAL

La entrada al Aula Matinal se hará de 07:30 a 08:50, de presentar reiteradas entradas después de las 08:50 horas la dirección del centro citará a la familia correspondiente para averiguar si este servicio es necesario para conciliar la vida escolar y laboral, ya que en caso de persistir se podría entender que la plaza puede ser más necesaria para otra familia que acredite dicha situación según lo establecido en la admisión de los servicios del centro, en tal caso se reuniría la Comisión d Convivencia y en última instancia el Consejo Escolar resolverá.

El servicio se prestará en el comedor y dependencia del Aula Matinal, en el edificio de infantil.

- Al término del servicio el alumnado será llevado a las filas o pasillos de sus aulas respectivas por los monitores/as del aula matinal. Los/las monitores/as permanecerán custodiando al alumnado hasta las 09:00.

- La empresa adjudicataria podrá establecer sus normas informando a la dirección y no siendo contrarias a la Ley.

- El alumnado y la familia deben cumplir las normas establecidas para el Centro en el ROF y Plan de Convivencia, en caso de reiteración de conductas contrarias o con una grave podrá ser expulsado según las correcciones recogidas en el Decreto 328/2010.

- Los aseos de uso del aula matinal son los del pasillo y el comedor, debiendo vigilar su acceso los monitores/as.

- Un monitor/a permanecerá en la puerta de entrada al edificio de infantil controlando el acceso del alumnado, entrando éste sólo al aula.

## 2. COMEDOR

El horario de recogida del alumnado que hace uso del comedor escolar será de 15:30 horas a 16:00 horas. Si por causas excepcionales, alguna familia tuviera que recoger a sus hijos fuera de este horario de forma permanente y debidamente motivado, lo comunicará a la Dirección, quien podría dar el visto bueno y comunicarlo a la coordinadora del servicio de comedor en el colegio.

Los/as monitores/as de comedor establecerán su propia organización y distribución del alumnado, teniendo en cuenta que el alumnado de los niveles más bajos comerá en el primer turno. Los/as monitores/as recogerán el alumnado de infantil y primer ciclo en las aulas. La dirección del centro podrá establecer modificaciones en función de las necesidades.

Los/as monitores/as tienen las siguientes funciones:

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
2. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
3. Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor. Entre ellas:

- a) Recogerán al alumnado en sus aulas.
- b) Explicarán las normas de comedor a su grupo.
- c) Velarán por el cumplimiento de dichas normas
- d) Comunicarán cualquier incidencia a la persona responsable de comedor que a su vez lo trasladará a la dirección
- e) Controlarán al alumnado en los periodos en los que no estén en comedor
- f) Sólo entregarán al alumnado a persona autorizada para su recogida.

Para todo ello el Centro les facilitará acceso a teléfono, listas de alumnado con comidas especiales o alergias, acceso a la secretaría del centro si es necesario acceder a algún medicamento previamente autorizado a administrar, listado de alumnado usuario de comedor, siempre manteniendo el derecho a la intimidad del alumnado; así mismo los monitores y monitoras deben informar a la dirección de las incidencias sucedidas en el comedor.

El alumnado se regirá por las normas establecidas para el Centro en el presente ROF y Plan de Convivencia:

- Antes de comer deben lavarse las manos, una vez hecho esto se dirigirán a su sitio y esperarán allí.
- Deben seguir las indicaciones de su monitor/a y en general de todo el personal.
- En todo momento deben mantener una actitud respetuosa tanto con el personal como con los comensales.
- Deben mantener limpio el comedor, sin arrojar comida o utensilios al suelo, tampoco a los compañeros/as.
- No se sacará comida del comedor.
- Durante los momentos de espera antes de comer y tras la comida el alumnado respetará las normas, el material y las instalaciones del centro y a las personas.
- Para usar el comedor deben haber asistido a clase ese día.
- El alumnado y la familia deben cumplir las normas establecidas para el Centro en el ROF y Plan de Convivencia, en caso de reiteración de conductas contrarias o con una grave podrá ser expulsado según las correcciones recogidas en el Decreto 328/2010.

### 3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares se ofrecerán en el centro fuera del horario lectivo, y están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a facilitar la información integral del alumnado, así como conciliar la vida laboral y familiar.

Deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro, eligiendo cada curso aquellas que mejor se adapten a las características del centro y alumnado.

Horario.

De lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Normas.

- Los/as Participantes en las actividades que tienen servicio de comedor se incorporarán a dichas actividades desde el mismo comedor acompañados/as por sus monitores/as.
- El alumnado que no es usuario de comedor entrará por la puerta principal, quedando fuera los padres o acompañantes, esto será igual para todos los turnos.
- En el caso de alumnado que acuda a dos actividades, el cambio lo harán acompañados de sus monitores/as.
- La salida se hará por el mismo sitio de entrada. Debe haber puntualidad, ya que tras 10 minutos se avisará a la autoridad competente y se aplicará las correcciones recogidas en el Plan de Convivencia.
- El alumnado y la familia deben cumplir las normas establecidas para el Centro en el ROF y Plan de Convivencia, en caso de reiteración de conductas contrarias o con una grave podrá ser expulsado según las correcciones recogidas en el Decreto 328/2010.

### 4. GENERALES

- El incumplimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia en alguno de los servicios complementarios implicará la comunicación por parte de la dirección del centro a la familia y, si procede, un apercibimiento por escrito a la familia advirtiéndoles que, en

el caso de reincidir en estos comportamientos podría ocasionar una falta gravemente perjudicial para la Convivencia. La gravedad de la conducta llevada a cabo por el alumno será tratada por la Comisión de Convivencia, informando al Consejo Escolar, que podrá aplicar las correcciones recogidas en el Plan de Convivencia del horario lectivo del centro. Habrá que tener especial consideración con los usuarios del Plan Syga y con aquellos que presenten informes de los Servicios Sociales Comunitarios en los que queden reflejadas las dificultades familiares, económicas o sociales.

- El alumnado será recogido por el padre/madre y/o tutores legales o personas mayores de edad autorizados por escrito por los mismos, a tal fin se habilitará un modelo de autorización de recogida para este servicio.

## **12.ANEXOS**

- I. COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A POR RETRASOS REITERADOS A LA ENTRADA AL CENTRO
- II. COMUNICACIÓN DE LA FAMILIA ANTE UNA AUSENCIA DE LARGA DURACIÓN
- III. REGISTO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO DEL CENTRO
- IV. AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES A OTRAS PERSONAS PARA LA RECOGIDA DEL CENTRO
- V. COMUNICACIÓN DEL CENTRO ANTE LOS REITERADOS RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL CENTRO A LA SALIDA
- VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD
- VII. AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL PROFESORADO
- VIII. CONTROL DE ASISTENCIA AL CENTRO DEL PROFESORADO
- IX. NORMATIVA VIGENTE

**Anexo I: COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A POR RETRASOS REITERADOS A LA ENTRADA AL CENTRO**

Estimado/a padre, madre o tutor/a legal del alumno/a:

....., del curso.....

Su hijo/a está llegando al centro una vez que su fila ya ha entrado al aula y por tanto comenzado la clase, que interrumpe con su llegada.

Le recordamos que, según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, así como el Decreto 328/2010 en materia de Convivencia, la entrada al colegio es a las 09:00 horas de la mañana, dejando como cortesía 10 minutos por si alguna vez ocurre algún retraso imprevisto, no para hacerlo de manera continuada.

Estos retrasos afectan a la escolaridad y educación normalizada de su hijo/a, así como a los derechos de sus compañeros/as, por lo que deben subsanarlos.

En Huércal de Almería a ..... de.....de 20.....

EL TUTOR/A DE CLASE

INFORMADA LA FAMILIA

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Anexo II: COMUNICACIÓN DE LA FAMILIA ANTE UNA AUSENCIA DE LARGA DURACIÓN**

D./Dña....., con DNI.....,  
/madre o tutor/a legal del alumno/a.....,  
perteneciente al curso de .....

JUSTIFICO LA AUSENCIA del centro en días y horario lectivo bajo mi total responsabilidad.

<p>MOTIVO*..... ..... ..... .....</p> <p>PERIODO DE TIEMPO..... .....</p> <p>DOCUMENTO/S QUE APORTO: ..... .....</p>
--

\*Si existe documento que lo justifique debe entregarse también.

En Huércal de Almería a, .....de.....de 20.....

El padre/madre/tutor/a legal

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Anexo III: REGISTO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO**

CEIP LA JARILLA	Huércal de Almería
<b>REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR</b>	
D./Dña.:....., padre, madre o persona autorizada	
<b>RETIRO / ENTREGO/ AL/ DEL CENTRO (Rodeese la opción que proceda)</b>	
Al Alumno/a:..... Clase.....	
el día ..... de..... de 20....., a las ..... horas por el siguiente motivo.....	
FIRMA Y DNI	
<input type="checkbox"/> SEÑALAR SI APORTA JUSTIFICANTE	
Fdo.:_____	

**ANEXO IV: AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES A OTRAS PERSONAS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO**

**AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO**

D./Dña.: \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
 como padre, madre, tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ de INFANTIL / PRIMARIA (RODEESE LO QUE CORRESPONDA)

**AUTORIZO A LA/S SIGUIENTE/S PERSONAS A RECOGER A MI HIJO/A**

PERSONA	DNI	TELÉFONO

\*LA PERSONA AUTORIZADA DEBERÁ PRESENTAR EL DNI PARA SU IDENTIFICACIÓN

**ANEXO V: COMUNICACIÓN DEL CENTRO ANTE LOS REITERADOS RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL CENTRO A LA SALIDA**

Estimada familia:

Le informamos que, ante la tardanza en la recogida a la salida del centro de su hijo/a:

NOMBRE DEL ALUMNO/A \_\_\_\_\_

su deber como padre, madre, tutor/a legal es recogerlo/a por usted o persona autorizada a las 14:00 horas según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y el Decreto 328/2010 en materia de Convivencia escolar.

También queremos informarles de la existencia en el centro del Plan de apertura de centros docentes (aula matinal, comedor y actividades extraescolares) por si ustedes necesitan usar algún apartado de dicho plan que les ayude a conciliar la vida familiar y la laboral.

Agradeciendo la subsanación de estos retrasos,

En Huércal de Almería a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

LA DIRECCIÓN

**ANEXO VI: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD**

**REGISTRO DE LIBROS DEL PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS  
CURSO \_\_\_\_\_**

Alumno/a: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

**ENTREGA DE LIBROS**

LIBROS	ESTADO	OBSERVACIONES	FIRMA
LENGUA			
MATEMÁTICAS			
CC.NN			
CC.SS			
INGLÉS			
FRANCÉS			
CIUDADANÍA			
MÚSICA			
RELIGIÓN/ATEDU			

**DEVOLUCIONES**

LIBROS	ESTADO	OBSERVACIONES	FIRMA
LENGUA			
MATEMÁTICAS			
CC.NN			
CC.SS			
INGLÉS			
FRANCÉS			
CIUDADANÍA			
MÚSICA			
RELIGIÓN/ATEDU			

**ANEXO VII: AUTORIZACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL PROFESORADO**

**AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

y domicilio en C/ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_ y escolarizado/a en este centro.

Comunico al CEIP La Jarilla que mi hijo/a está diagnosticado de la siguiente patología:

\_\_\_\_\_, de la que adjunto informe médico, y que según el mismo, en caso de necesidad, se le debe administrar la siguiente medicación: \_\_\_\_\_ de cuyas normas de uso informo por escrito.

Por lo que se solicita al personal del centro que, en caso de necesidad se le administre la medicación prescrita, eximiendo de toda responsabilidad a dicho personal de las posibles lesiones que se puedan producir en dicha administración, así como de los posibles efectos secundarios.

Así mismo solicito, en su caso se me informe de su administración al teléfono \_\_\_\_\_

Y si fuera preciso se de aviso al servicio de urgencias sanitarias.

En Huércal de Almería, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

SELLO DEL CENTRO

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII: CONTROL DE ASISTENCIA AL CENTRO DEL PROFESORADO**

**REGISTRO DE ASISTENCIA EN HORARIO DE MAÑANA**

FECHA:			
PROFESORADO	ENTRADA 9:00H	SALIDA 14:00H	OBSERVACIONES

**REGISTRO DE ASISTENCIA EN HORARIO DE LUNES TARDE**

FECHA:			
PROFESORADO	ENTRADA 16:00H	SALIDA 19:00H	OBSERVACIONES

## ANEXO IX: Normativa vigente.

### Plan de Autoprotección

Orden de 16 de abril de 2008 por la se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

### Equipo directivo.

\* Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Composición del equipo directivo.*

1. *La composición del equipo directivo será la siguiente:*

a) *Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.*

b) *Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.*

c) *Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:*

1.º *Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.*

2.º *Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.*

3.º *Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.*

2. *En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4.b), 48.5.a) y 48.6.g).*

3. *En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

\* Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Funciones del equipo directivo.*

1. *El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.*

2. *El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:*

a) *Velar por el buen funcionamiento del centro.*

b) *Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.*

c) *Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.*

d) *Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.*

e) *Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.*

f) *Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.*

g) *Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.*

h) *Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*

i) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

\* Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.*

1. *En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.*

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

\* Art. 70 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias de la dirección.*

1. *La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:*

a) *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*

b) *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*

c) *Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.*

d) *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*

e) *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*

- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
  - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
  - p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  - r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

**\* Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**\* Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Órganos de coordinación docente.**

**\* Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

**\* Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**\* Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos de ciclo.**

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

**\* Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de los equipos de ciclo.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

**\* Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

**\* Art. 86 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipo de orientación.**

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros.

En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

**\* Art. 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

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

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

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

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

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

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

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

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

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

**\* Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

**\* Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.**

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

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

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Profesorado.**

### **\* Art.79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### **\* Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipo de orientación.**

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
  - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
  - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
  - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
  - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**\* Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial,

el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

\* Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). **Horario individual del profesorado.**

[...] Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

### **Alumnado.**

\* Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Delegados y delegadas de clase.**

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

### **PAEC.**

\* Art. 13.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Derechos y obligaciones.**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

### **Participación del alumnado.**

· Art. 7.2, apartados I, de la LEA. **Derechos del alumnado.**

También son derechos del alumnado:

l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

· Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. **Deberes del alumnado.**

También son deberes del alumnado:

c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

f) La participación en la vida del centro.

· Art. 10 de la LEA. **Asociaciones del alumnado.**

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.

2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

· Art. 11 de la LEA. **Inscripción y registro.**

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

· Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Delegados y delegadas de clase.**

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

**Participación de las familias.**

· Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. **Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.**

2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

· Art. 30.2 de la LEA. **Participación en la vida de los centros.**

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

· Art. 31 de la LEA. **El compromiso educativo.**

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

· Art. 32 de la LEA. **El compromiso de convivencia.**

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

· Art. 33 de la LEA. **Comunicación electrónica y otras formas de relación.**

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

· Art. 34 de la LEA. **Creación de las asociaciones.**

1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

· Art. 35 de la LEA. **Inscripción y registro.**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

· Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

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

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

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

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

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

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

### **Participación del PAS y del PAEC.**

· Art. 27.3 de la LEA. *Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.*

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

· Art. 13.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Derechos y obligaciones.*

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

### **Consejo Escolar.**

· Art. 47.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Órganos colegiados.*

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

· Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Composición del Consejo Escolar.*

· Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.*

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

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

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

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

· Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.*

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

· Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias.*

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.

En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) 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.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) 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.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

· **Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Comisiones del Consejo Escolar.**

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

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, un jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

· **Punto 2 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros antes citados, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.**

De conformidad con el artículo 46 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Ordenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.

**Claustro de Profesorado.**

· **Art. 47.3 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Órganos colegiados.**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

· **Art. 65 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

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

· **Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

· **Art. 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a

su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

· Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.



## III. PROYECTO DE GESTIÓN



## ÍNDICE

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

B) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

C) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

D) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

E) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

## **A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

*Orden de 10 de mayo de 2.006, que regula la gestión económica de los centros públicos, (Art. 4 y 5).*

Como establece la normativa el Equipo Directivo realizará el presupuesto de ingreso y gasto en el mes de octubre para cada uno de los años académicos. Éste se llevará a Consejo Escolar en la segunda quincena de octubre para que sea aprobado.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general del centro (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores, tutoras...).

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevean obtener. Y a la hora de realizarlo tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- El balance económico del curso anterior.
- La evolución económica de los últimos cursos.
- Las unidades actuales del centro.
- Las partidas para planes y programas específicos: Plan de Igualdad y Escuela: Espacio de Paz.
- 10 % reservado para el material inventariable.
- Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o cuadernos de transferencia en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Los pagos inferiores a treinta euros, según normativa, se podrán pagar con dinero de caja del colegio, justificando en cualquier caso el pago con el correspondiente ticket de caja o factura.

## **DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS POR SUBCUENTAS.**

### **INGRESOS:**

Ingresos por Recursos Propios

- Ingresos por el Servicio de Aula matinal.
- Seguro escolar.

Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

- Proyecto Escuela Espacio de Paz.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Escuelas Deportivas.
- Ropa de Trabajo.

Ingresos por otras Entidades

- Aportaciones para Actividades.
- Intereses Bancarios.
- Aportaciones de otras entidades.
- Aportaciones de Corporaciones Locales.
- Retenciones de IRPF

**REMANENTES:**

Remanentes de Recursos Propios

- Remanentes de Recursos Propios.
- Remanente Dotación gastos funcionamiento.
- Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

- Remanentes de Otras Entidades.

**GASTOS:**

Para ello la organizaremos en la estructura de subcuentas de acuerdo con la aplicación Séneca:

Reparación y conservación:

- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de equipos para proceso de información.
- Mantenimiento de alarmas, extintores y material de autoprotección.
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Mantenimiento Equipos de Reprografía.
- Mantenimiento de Jardines y patios.

Material no inventariable

- Material de oficina.
- Consumibles de Reprografía.
- Consumibles informáticos.
- Material Didáctico.
- Material de Ferretería-Electricidad-Fontanería.
- Otro material no inventariable.

Suministros

- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos.
- Otros suministros.
- Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios.
- Material para actividades docentes.

Comunicaciones

- Servicios postales.
- Servicios de internet.
- Servicios de telefonía fija de la red corporativa.

- Servicio de telefonía móvil de la red corporativa.

Transporte

- Viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios.
- Dietas y desplazamientos del personal docentes.
- Desplazamientos.
- Portes.

Gastos diversos

- Otros gastos.
- Seguro escolar.
- Gastos de funcionamiento ordinarios.
- Proyecto Escuela Espacio de Paz.
- Mejora biblioteca escolar.
- Escuelas deportivas.
- Otros gastos en educación primaria.
- Programa de gratuidad de libros de texto.

Trabajos realizados por otras empresas

- Aula Matinal
- Actividades extraescolares.
- Servicios informáticos.
- Servicios de Reparación y conservación.

Adquisiciones de material inventariable (uso general del centro)

- Material didáctico.
- Mobiliario.
- Libros.
- Equipamiento tecnológico o informático.
- Material de biblioteca.
- Material audiovisual.
- Material deportivo.
- Equipos de reprografía.
- Instrumentos musicales.
- Equipos y aparatos de tecnología.

Además de ello, organizaremos todas estas partidas en centros de gasto, lo que nos facilitará la gestión interna. Estos centros de gasto son:

- Biblioteca.
- EF. Material deportivo.
- Gastos de funcionamiento Ed. Infantil.
- Gastos de funcionamiento 1er. Ciclo.
- Gastos de funcionamiento 2º Ciclo.
- Gastos de funcionamiento 3er. Ciclo.
- Educación especial.
- Música.
- Idiomas.
- Plan de igualdad.
- Actividades Final de etapa.

**PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:**

- Ingresos previstos
- Gastos previstos

**B) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

*Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan las competencias en diversos órganos de la Consejería.*

*Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes, públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial del colegio y destinados para los fines para los que se reciben siempre que así deban ser justificados.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc., no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro, si procede.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

**C) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

*Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones, (Art. 12).*

La persona responsable de la Secretaría actualizará el inventario general del centro en el mes de junio. A tal fin y previo a este mes, cada responsable de la dependencia correspondiente, acompañará el listado del mobiliario y materiales a su cargo, haciendo constar su ubicación y estado.

Cada dependencia y/o aula dispondrá del mobiliario que, a principio de curso la Dirección establezca, debiendo comunicar el responsable de la dependencia la solicitud de cualquier cambio. No se podrá cambiar el mobiliario de dependencia sin comunicarlo previamente.

La Secretaría del Centro facilitará un formulario para que las personas responsables de los distintos equipos, tutorías y especialidades comuniquen las posibles variaciones que cada curso se puedan producir en el inventario de cuyas dependencias son responsables.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento el Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Antes del treinta de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán revisados por los equipos docentes y se guardarán debidamente clasificados en las aulas. Para aquellos libros que se encuentren defectuosos se seguirá el siguiente protocolo:

- a) El primer filtro será el tutor/a.
- b) Posteriormente, es el/la coordinador/a de ciclo quién debe registrarlo.
- c) Y por último, se llevará al equipo directivo, el cuál lo estudiará y podrá llevar a la comisión correspondiente.

#### **D) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

*Para cualquier incidencia en el material e instalaciones habrá que remitirse al Plan de Convivencia, R.O.F. Y normativa vigente.*

Profesorado y alumnado trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares, instalaciones y edificios.

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Para evitar futuros perjuicios en cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro, éste deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y edificios y otros recursos del Centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del colegio que compense el daño producido, así como el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver y tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección, a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente Ayuntamiento, si se trata de una tarea de mantenimiento, o a la Delegación Provincial de Educación, si se trata de una obra de mayor envergadura. De ello quedará constancia escrita.

El Centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Las instalaciones, juegos, mobiliarios..., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, almacenamiento o darlo de baja en el inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El alumnado y/o miembros de la comunidad, podrán colaborar en el traslado de mobiliario, si así es requerido en la preparación de actividades especiales o de aula.

## **F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

*Orden de 8 de septiembre de 2010, que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.*

El Equipo Directivo requerirá a todo el personal del centro la correspondiente justificación de cualquier ausencia.

Las ausencias previstas deberán ser comunicadas con la suficiente antelación al Equipo Directivo para gestionar de manera eficiente su sustitución.

Los docentes deben tener en un lugar visible la programación diaria de clase. Con ello se pretende, que en caso de una ausencia imprevista, facilite el trabajo al sustituto/a y el trabajo continuo en el aula donde se produzca dicha ausencia.

Las sustituciones de ausencias se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

### **A) Educación Infantil:**

1. Maestro/a de apoyo de esta etapa.
2. Maestro/a de apoyo de Educación Primaria.
3. Maestros/as en las que su tutoría tengan una especialidad.
4. Maestros/as que estén impartiendo en ese momento Valores Sociales y Cívicos.

### **B) Educación Primaria:**

1. Maestro/a de apoyo de Educación Primaria.
2. Maestros/as en las que su tutoría tengan una especialidad.
3. Maestros/as que estén impartiendo en ese momento Valores Sociales y Cívicos.
4. Maestro/a de apoyo de Educación Infantil.
5. Maestros/as que se encuentren en horas de coordinación, biblioteca, equipo directivo.

### **C) Especialidades:**

1. En primer lugar, el tutor/a de la clase.
2. Si el tutor/as está impartiendo un área en ese momento, se utilizarán los mismos criterios del punto anterior.

D) Aula de Educación Especial:

1. Por un miembro del equipo de orientación y apoyo. Concretamente el/la docente de Pedagogía Terapéutica. En caso de que no esté le correspondería al/la maestro/a de Audición y Lenguaje.
2. Maestro/a de apoyo, de la etapa de Educación Primaria.
3. Maestro/a de apoyo, de la etapa de Educación Infantil.
4. Maestro/a que se encuentre en Refuerzo Educativo en ese momento.
5. Cualquier otro docente que lo considere oportuno la Dirección del centro.

En situaciones de excepcionalidad (cortes de carretera, enfermedades simultáneas de un número importante de maestros/as, huelga, etc.), el alumnado del centro será atendido por el profesorado que indique la dirección del centro.

### **GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL CENTRO**

La organización del personal laboral es tarea del secretario/a del Centro, quien detalla las normas de aplicación a cada una de las actuaciones según su cometido.

Como personal laboral tenemos:

- Conserje.
- Personal técnico de integración social.
- Monitora escolar.
- Monitores/as de aula matinal.
- Monitores/as de comedor.
- Monitores/as de actividades extraescolares.
- Vigilante de actividades extraescolares.
- Limpiadoras.
- Equipo de Orientación Educativa: Psicóloga y médico.

Todo este personal debe cuidar por el bienestar del alumnado para que la actividad diaria sea eficaz y también debe cumplir y respetar las normas del Centro, de convivencia, de buenas relaciones con el resto del personal tanto laboral como profesorado, alumnado y familias, así como a quien en cualquier momento se relacione con ellos/as. Deberán hacer buen uso de las dependencias del centro. Participarán a indicación del coordinador/a en la ejecución necesaria del Plan de Autoprotección.

**Conserje.** Es funcionario del Ayuntamiento con un horario de 08:00 horas a 14:30 horas de lunes a viernes. La Dirección del Centro acordará con el Ayuntamiento la adaptación de su horario no regular (lunes tarde) cada curso escolar y en otros momentos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.

Sus funciones además de las de su cargo como conserje son las que se determine en el Centro por la persona responsable de la secretaría del Centro.

**Monitora de educación especial.** Su horario es de 9:00 a 14:00 horas. Permanecerá en el aula específica realizando las tareas que le indique la tutora del aula además de otras referentes a necesidades básicas del alumnado de este aula. Así mismo, acompañará a los niños y niñas que salgan en determinados momentos del aula específica o que vayan a ella. Debe atender adecuadamente a todo el alumnado del Centro con necesidades educativas especiales, no sólo los del aula específica. Ante la posible falta de la tutora no podrá sustituirla en el aula específica, siendo un tutor de otra aula el que lo haga o la profesora de PT.

**Monitor/a escolar.** Trabaja en el centro de lunes a viernes de 9:30 a 13:30. La mayor parte del tiempo su trabajo lo realiza en la secretaría del colegio. Sus funciones las dicta el Equipo Directivo y serán aquéllas que no requieran la intervención necesaria del secretario o director.

**Monitores/as del Plan de Apoyo a las Familias.** Cada monitor/a deberá, dentro de su horario de trabajo en el colegio, realizar las funciones referentes a su puesto que se rigen por normativa, además de las que desde la Dirección o Equipo directivo se le encargue para el buen funcionamiento del servicio.

**Monitores/as de Actividades Extraescolares de otras entidades colaboradoras.** Cuando existan actividades extraescolares diferentes a las del Plan de Apoyo a las Familias, aprobadas previamente por el Consejo Escolar, los monitores/as seguirán las normas que les dicte la Dirección del Centro en cuanto a uso de instalaciones, materiales y relaciones con las familias.

**Vigilante de actividades extraescolares.** Durante el periodo de trabajo en el centro de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas debe velar por la custodia del alumnado que participa en las diferentes actividades programadas por el Plan de Apoyo a las Familias. De esta manera cotrolará las entradas y salidas de los niños y niñas en los diferentes horarios de actividades, vigilará que ningún alumno o alumna quede fuera de las dependencias del Centro. Tendrá acceso a las llaves del colegio.

**Limpiadoras/es.** Personal contratado por el Ayuntamiento en horario de tarde de 15 a 22 horas de lunes a viernes. La Dirección del Centro supervisará que la limpieza del colegio sea efectiva, respondiendo a las necesidades del Centro. La Dirección le facilitará las llaves del colegio, así como la clave de la alarma, haciéndose responsables del buen uso de estos accesos.

## **E) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

Se utilizará, siempre que sea posible, el papel por las dos caras. Incluidos los documentos impresos.

Evitaremos las copias impresas innecesarias de aquellos documentos o material didáctico que puedan ser presentado en otro formato (concretamente de manera digital).

En cada clase se dispondrá de un depósito de papel para facilitar su reciclado.

El papel para reciclar se transportará a un contenedor de cartón y papel. Dicho contenedor se encuentra en el centro en el patio de Ed. Infantil.

Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.

En el interior del Centro dispondremos, también, de un contenedor de pilas usadas así como de cartuchos de tinta y tóner.

Regularmente se recordarán en clase normas de consumo responsable tanto de agua como de electricidad y se intentará llevarlas a cabo por todo el personal que trabaje en el centro, además de por los alumnos/as. Algunas medidas que deben seguirse, serán:

- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- Los maestros y maestras deben usar, preferentemente, la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita la realización de actividades en óptimas condiciones.
- Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas y jardines.

En la salida al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula o patio los envoltorios de sus alimentos.

Se concienciará al alumnado en el uso de envases de plástico retornables tipo fiambarrera para transportar el desayuno y botellas de aluminio para el agua, con el objetivo de reducir el uso de materiales plásticos.

En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas, etc).

El centro promoverá campañas para concienciar el uso responsable de los materiales (reducción, reutilización y reciclado) y lo importante que es el respeto al medioambiente.

El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación y conservación del entorno organizadas por instituciones y entidades del entorno.

Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

**ANEXO I. REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

Equipo	Ubicación	N.º Serie y/o IP	Avería (Breve descripción)	Fecha incidencia	Número incidencia	Fecha de arreglo
Ordenador PDI Cañón Impresora Pantalla Otro						
Ordenador PDI Cañón Impresora Pantalla Otro						
Ordenador PDI Cañón Impresora Pantalla Otro						







**ANEXO V. LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE**

N.º REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	N.º UNIDADES	PROVEEDORES	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

**ANEXO VI. LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE**

N.º REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	N.º UNIDADES	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	DESTINO	OBSERVACIONES

**ANEXO VII. REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA**

N.º REGISTRO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	CAUSA DE LA BAJA	OBSERVACIONES