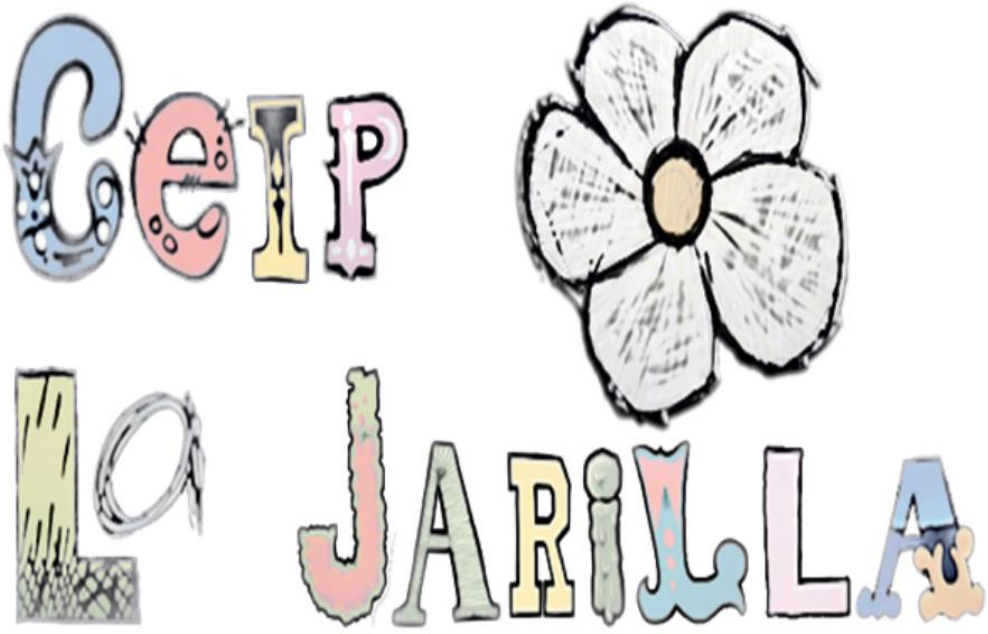
CEIP LA JARILLA
HUÉRCAL DE ALMERÍA

PLAN DE CENTRO

CURSO 2021/22



ÍNDICE

I. PROYECTO EDUCATIVO 4

- Objetivos generales para la mejora del rendimiento escolar 5
- Líneas generales de actuación pedagógica 7
- Criterios para la elaboración de las programaciones 9
- Plan de Atención a la Diversidad 13
- Plan de Convivencia 80
- Plan de formación del profesorado 131
- Plan de trabajo del EOE 135
- Plan estratégico para la selección de planes y programas 145
- Criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado 147
- Plan de Orientación y acción tutorial – POAT 186
- Plan de Igualdad de género en educación 243
- Proyecto de Paz 257
- Proyecto de biblioteca 267
- Plan de actuación digital 276
- Programa Erasmus+ 287
- Proyecto Lingüístico de Centro -PLC- 283
- Procedimiento para la evaluación interna del centro 325
- Plan de Actuación Covid-19 326

II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 425

- Características del centro 426
- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa 430
- 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. 436
- 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 439
- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase 446
- Colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto 451
- Plan de autoprotección del centro 452
- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación art. 26.5 del decreto 328/2010 456
- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a 457

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

- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales 458
- Otros aspectos organizativos y de funcionamiento del centro 458
- Anexos 469

III. PROYECTO DE GESTIÓN 489

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto 491
- 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. 494
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro 494
- Medidas para la conservación y renovación se instalaciones y equipamientos 495
- 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. 496
- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado 497
- Anexos 499

I. PROYECTO EDUCATIVO

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 actividaes 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.

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 centr,o 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 PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

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 atendrán 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 s***egundo 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 s*elección 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.

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. REUNIÓN EQUIPO DOCENTE
4. REUNIÓN FAMILIA
5. DERIVACIÓN JEFATURA DE ESTUDIOS
6. TOMA DE DECISIONES
7. 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. REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

5. DETERMINACIÓN DE NEAE DEL ALUMNO

6. INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LA FAMILIA ANTE SU DESACUERDO

8. ARCHIVO Y REGISTRO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

9. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

PROFESIONALES IMPLICADOS

MOMENTOS Y MOTIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

RECURSOS

FIRMAS Y PLAZOS

INFORMACIÓN A FAMILIAS

REMISIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE DICTÁMENES

10. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

11.1 ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

11.2 ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ATENCIÓN A NIVEL DE CENTRO

ATENCIÓN A NIVEL DE AULA

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 R EUNIÓN 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 REFUERZO.

ANEXO XI: FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE REFUERZO EUCATIVO EN PRIMARIA.

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 EN INFANTIL.

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

ANEXO XXIII: PROPUESTA DEL TUTOR/A DE INCORPORACIÓN AL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

ANEXO XXIV: ACEPTACIÓN DE LA FAMILIA DE LA PROPUESTA DEL TUTOR/A DE INCORPORACIÓN AL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

0. JUSTIFICACIÓN

Este PAD nace bajo el paraguas de la atención a la diversidad como el conjunto de medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a todo el alumnado en un entorno inclusivo.

Trabajamos bajo la consideración de la diferencia como un valor añadido, intrínseco a la condición humana y la convicción de que la escuela pública debe ponerla en valor, fomentando el respeto a los demás y la aceptación de todas las personas y promoviendo una atención personalizada del alumnado para que todos los niños y niñas alcancen el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos educativos de la etapa en el que se encuentre.

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.

El objetivo de este PAD, que se enmarca en los principios de normalización e inclusión es organizar la atención integral del alumnado con necesidades de apoyo educativo, identificando, lo más tempranamente posible, estas necesidades.

El alumnado puede requerir, de forma permanente o transitoria, una atención diferente a la ordinaria por un retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y comunicación, por trastornos de atención o de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad educativa, por incorporación tardía al sistema educativo, por condiciones personales o de historia personal, así como por presentar altas capacidades intelectuales.

El marco que pretendemos establecer con este PAD, se enmarca en el respeto de los principios de Personalización e Individualización de la enseñanza.

1. PREVENCIÓN

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

- Organización flexible y abierta de la enseñanza y atención personalizada del alumnado.
- Implicación de las familias, ya que constituyen un pilar fundamental en el proceso educativo y un factor de calidad
- Procesos de evaluación que aporten información valiosa sobre la evaluación del alumnado y en general, sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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, motivar y 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.
- Todo esto, estableciendo las medidas de acceso al curriculum necesarios.

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.

La coordinación entre todos los integrantes de los equipos docentes cobra, si cabe, una mayor importancia, así como la detección del absentismo y abandono escolar.

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

En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en el ámbito escolar, como familiar se podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna está teniendo dificultades.

En este momento el asesoramiento del equipo de orientación cobra una gran importancia.

Podemos tener en cuenta algunos indicadores que nos puedan ayudar a detectar indicios de necesidades educativas.

- 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.
- Comportamiento no adecuado que pueda indicar la existencia de algún otro problema subyacente.
- 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, cualquier momento puede proporcionar información, pero, 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. Tenemos que diferenciar varios programas de tránsito:
    - **Tránsito de Primaria a Secundaria:** Coordinado por la jefatura de estudios del IES Carmen de Burgos. El equipo de tránsito está formado por: la jefatura de estudios, la coordinadora de tercer ciclo, los/as tutores de sexto, la maestra de PT que interviene con el alumnado de sexto y la maestra de AL.

      El calendario de reuniones estará marcado por la Jefatura de Estudios del IES Carmen de Burgos.
    - **Tránsito de Infantil a Primaria:** Coordinado por la jefatura de estudios del centro. El equipo de tránsito está formado por la jefatura de estudios, las coordinadoras de infantil y primer ciclo, los miembros de primer ciclo, los tutores del nivel 5 años, la maestra de apoyo de infantil, la maestra de PT que interviene con el alumnado de infantil y primer ciclo y la maestra de AL.

      Los primeros días de septiembre se reunirán los miembros del equipo de tránsito para intercambiar información sobre el alumnado que se incorpora a primero de primaria.

      A lo largo del curso se podrán realizar reuniones de este equipo de tránsito para unificar metodologías o reflexionar sobre distintos aspectos del proceso educativo.
    - **Tránsito interciclos:** Consideramos importante que se mantengan reuniones entre el profesorado que termina ciclo y aquel que lo inicia. Por lo que a principio de curso se celebrarán dichas reuniones.

      A lo largo del curso se podrán realizar reuniones de este equipo de tránsito para unificar metodologías o reflexionar sobre distintos aspectos del proceso educativo.

- **Evaluaciones iniciales y trimestrales**. Las reuniones de evaluación, así como las de equipos docentes, se realizarán sobre un documento compartido entre todos los especialistas y que se rellenará previamente a la reunión. Excepto en la reunión de evaluación inicial, las notas estarán rellenadas en Séneca antes de dicha reunión. El acta será completada por el tutor y firmada por todos los especialistas. En el caso de ausencia del/la tutor/a, será la jefatura de estudios quien complete y firme dicha acta.

3. IDENTIFICACIÓN

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

1. <u>Reunión del equipo docente</u>

En esta reunión se procederá a:

a) **Analizar los indicios** de NEAE detectados. (ANEXO IA y/o IB).

b) **Valorar 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) **Tomar decisiones** sobre la continuación o no de las medidas aplicadas 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.

El tutor/a elaborará un acta (ANEXO II) en el que estén recogidas todas las consideraciones del equipo docente incluyendo todos los aspectos anteriormente recogidos y que firmarán todos los asistentes a la misma.

Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios para la firma de dicha acta.

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 informarle sobre las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Además, en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

El/la tutor/a levantará acta de esta reunión (ANEXO III) y la adjuntará al acta de reunión del equipo docente con la que se inicia el posible protocolo de derivación para la realización de evaluación psicopedagógica que custodiará el tutor hasta que se termine el proceso de recogida de información.

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 apreciase 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***:

3. Reunión del equipo docente

El equipo docente valorará la eficacia de las medidas puestas en práctica.

a) Si las medidas están siendo efectivas se harán los ajustes necesarios.

b) Si las medidas no están siendo efectivas se solicitará la evaluación psicopedagógica por parte del tutor/a y se dará traslado a la jefatura de estudios. (ANEXO V).

El tutor/a elaborará un acta (ANEXO IV) en el que estén recogidas todas las consideraciones del equipo docente incluyendo todos los aspectos anteriormente recogidos y que firmarán todos los asistentes a la misma.
El acta se adjunta al protocolo de derivación.

4. Reunión con la familia

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, se proporcionará información sobre:

- La falta de efectividad de las medidas adoptadas previamente a esta decisión.
- 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.

El/la tutor/a levantará acta de esta reunión (ANEXO VI) y la adjuntará al protocolo ya iniciado.

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.

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.

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...).

5. Derivación a la Jefatura de Estudios

   La jefatura de estudios, el/la orientadora de referencia del equipo de orientación y la coordinadora del Equipo de Orientación y Apoyo se reunirán para aplicar 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, su registro y posterior archivo y, finalmente, su custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro. (ANEXO VII). Además, le informará de que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y en ningún momento, serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

6. 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.

7. 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 y en la 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 de cómo se desarrollará.

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. 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.

5. 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.

Cuando el informe de evaluación se finalice ya iniciado el mes de mayo, las medidas específicas de Atención a la diversidad se elaborarán para el siguiente curso.

6. 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 con precisión 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. Además, se informará de la repercusión de estas medidas a lo largo de la etapa educativa. 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)

7. 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 jefa 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.

8. 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 Servicio Centrales con competencias en orientación educativa y atención a la diversidad.

9. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

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 EOEE.

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:

9.1. Cuando el alumno o alumna promocione de la etapa de educación infantil a educación primaria y cuando promocione de la etapa de educación primaria a educación secundaria obligatoria.
9.2. 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.

- 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 EOEE.
- 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.

10. 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.

Actualmente se realiza bajo el paradigma de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 y la orden de 15 de enero de 2021.

10.1. 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.

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 o tutora seleccionará aquéllas que se adapten más a su estilo de enseñanza y a su grupo de alumnos y alumnas.

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:

Cumplimentación del documento de características del Grupo Clase (ANEXO XII). En el que se recogen las particularidades de cada grupo de alumnos/as y todo el alumnado susceptible de recibir refuerzo educativo. Este documento se revisará finalizado el segundo trimestre y/o en el momento que lo considere oportuno cualquier miembro del equipo docente.

2. Entrega en Jefatura de estudios de dicho documento.

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 de apoyo Covid.
- Profesores/as que libran por especialidad.

➢ <u>Planificación de la atención educativa ordinaria</u>.

- Aplicación de programas de carácter preventivo.
- Actuaciones de prevención y control de absentismo.
- Coordinación dentro de las actividades de tránsito entre etapas, ciclos o niveles.

- Distribución del horario lectivo para facilitar el reparto de las horas de refuerzo.
- 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.
- Incorporación a las programaciones de metodologías activas: ABP, trabajo cooperativo, tutoría entre iguales, etc.
- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Diseño de actividades de refuerzo educativo y de ampliación dentro de las programaciones de aula.
- 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 grupo/s más numerosos serán aquel/los con un mayor nivel de competencia curricular, mientras que el más reducido será aquel con mayores dificultades. (ANEXO XVII)
- Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza (Anexo XVII)
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- 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 la ficha de seguimiento (Anexo XI y XX)
- Programas de atención a la diversidad de refuerzo y de profundización.

  Procedimiento a seguir:
  - Estarán recogidos en la programación de aula.
  - El equipo docente, tras la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua propone la necesidad de elaborar estos programas.
  - Se informará a las familias de la necesidad de realizar estos programas. (Anexo XV)
  - Serán evaluados por las personas encargadas de su puesta en práctica. (Anexo XI y XX)

  Los programas de **profundización** irán dirigidos al alumnado altamente motivado para el aprendizaje y a aquel que presenta altas capacidades.
  Se propondrá un enriquecimiento de los contenidos del curriculum sin modificaciones de los criterios de evaluación y se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

  Los programas de **refuerzo** irán dirigidos a:

  - Alumnado que no haya promocionado curso.
  - Alumnado que, aunque haya promocionado, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
  - Alumnado que presente dificultades de aprendizaje.
  - Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística. Este alumnado podrá quedar exento de cursar una segunda lengua extranjera (Anexo XXI y XXII). En el caso de que el alumnado exento tenga pendiente del curso anterior la asignatura de segunda

lengua extranjera, se establecerán las medidas para facilitar que pueda aprobar dicha asignatura.

Procedimiento a seguir:

En el caso de que el equipo docente considere que alumnado que haya cursado un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura, haya superado las dificultades de aprendizaje, podrá incorporarse al inicio del curso escolar a la asignatura de segunda lengua extranjera y se le proporcionarán las actividades de refuerzo que se consideren necesarias para facilitar dicha incorporación. (Anexo XXIII y XXIV)

En ambos casos será necesario realizar una reunión de equipo docente (Anexo XXI o XXIII) para analizar la idoneidad de estas medidas y una reunión con la familia (Anexo XXII o XXIV) para informar de la decisión.

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 y de los proyectos que coordinan las maestras de este ciclo, 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, 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 profesor de Apoyo a Primaria realizará su apoyo de primero a tercero y el de apoyo Covid de cuarto a sexto, priorizando aquellas aulas con más dificultades.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria, en el 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

10.2 ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA.

➢ Medidas y recursos 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.
La propuesta de adopción de estas medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

- Adaptaciones de Acceso de los elementos del currículo (AAC).
- Adaptaciones Curriculares Significativas de los elementos del currículo (ACS). Estas adaptaciones serán elaboradas por la profesora especialista de PT en colaboración con el/la tutor/a, pero se desarrollarán en el aula ordinaria aunque podrán contar con apoyo para su desarrollo de un segundo profesor/a, de PT, o no, dentro de la misma. Cuando el grado de significatividad sea grande, y se lleve a cabo en la modalidad C: Alula específica; se realizarán ACI, según las instrucciones de 8 de marzo de 2017.
- Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (PE). Estos programas serán desarrollados por las profesoras de PT y AL fuera del aula para facilitar el desarrollo de los mismos.
- Adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI).
- Flexibilización temporal para el desarrollo curricular.
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o convalecencia domiciliaria.

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

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

- Orientadora.
- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje.
- Profesorado de apoyo a Infantil y Primaria.
- Profesorado de apoyo Covid.
- Profesional técnico en integración social (PTIS). Realizará su intervención en 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 su necesidades educativas especiales no puede resolverse con medidas más normalizadas.

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.
Se valorará la necesidad o no de solicitar material a centros específicos y equipos de orientación especializados.

➢ 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 equipo directivo, en su puesta en práctica y en su evaluación.
El equipo de orientación colaborará con los distintos 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/a tutor/a, permanezca el mayor número de horas posible 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.

<u>Atención educativa no presencial</u>:

Barajamos diferentes escenarios:

A) Alumnado que no acuda al centro por enfermedad que implique convalecencia domiciliaria, por ser especialmente vulnerable al Covid, o convivir con algún familiar especialmente vulnerable.

B) Alumnado que tenga que permanecer en casa durante un periodo por tener contacto con un enfermo de Covid.

C) Alumnado cuya aula haya sido confinada por las autoridades sanitarias.

D) Alumnado ingresado y que asiste al aula hospitalaria.

La organización en cada caso será la siguiente:

En el escenario A, será un maestro de apoyo, en estrecha coordinación con el/los tutores implicados, el encargado de organizar, enviar y revisar el trabajo a realizar por el alumnado a través del correo electrónico.

En el escenario B, será el/la tutora, el que coordinará al equipo docente para que éste le envíe el trabajo a realizar durante ese periodo a través de la aplicación Séneca. Dicho trabajo se corregirá tras la incorporación del alumnado al aula.

En el escenario C, tenemos que distinguir entre Infantil y Primaria.
En ambos casos, el encargado de coordinar todo el proceso será el/la tutor/a del grupo (o la persona que ejerza la tutoría en ese momento en caso de ser necesaria una sustitución del mismo), tomando un papel fundamental los equipos de ciclo y, sobre todo, los equipos de nivel para que exista una máxima coordinación.
En Educación Infantil y Educación Especial: La comunicación con las familias y el envío y recepción de los trabajos se realizará a través del Correo electrónico del centro.
En Educación Primaria, incluyendo Pedagogía Terapeútica y Audición y Lenguaje, el trabajo se realizará a través de la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía.

En el escenario D será el/la tutor/a el encargado de coordinarse con los/as docentes del aula hospitalaria.

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
- ☐ 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
- ☐ 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 ANDALUCIA

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 ANDALUCIA

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 ANDALUCIA

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.

Pág. 2 / 2

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

JUNTA DE ANDALUCIA

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

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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

	+	=	--
☐ No se ha aplicado ninguna medida	☐	☐	☐
☐ Programas preventivos Especificar:	☐	☐	☐
☐ Adecuación de las programaciones didácticas			
☐ 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,...) Especificar:	☐	☐	☐
☐ 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,...) Especificar:	☐	☐	☐
☐ Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje experiencial, aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...) Especificar:	☐	☐	☐
☐ 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,...) Especificar:	☐	☐	☐
☐ Otras:	☐	☐	☐
☐ Agrupamientos flexibles	☐	☐	☐
☐ Desdoblamiento de grupos en materias instrumentales	☐	☐	☐
☐ Apoyo 2º docente dentro del aula	☐	☐	☐
☐ Agrupación de materias en ámbitos (ESO)	☐	☐	☐
☐ Actividades en horario de libre disposición (1º Ciclo ESO)	☐	☐	☐
☐ Refuerzo de Lengua en lugar de la 2ª Lengua Extranjera (EP)	☐	☐	☐
☐ Actividades de refuerzo Especificar:	☐	☐	☐
☐ Actividades de profundización Especificar:	☐	☐	☐
☐ Programa de refuerzo áreas instrumentales básicas	☐	☐	☐
☐ Programa de refuerzo aprendizajes no adquiridos	☐	☐	☐
☐ Permanencia en el curso	☐	☐	☐
☐ Plan personalizado alumnado que no promociona de curso	☐	☐	☐
☐ Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR)	☐	☐	☐
☐ Programa de refuerzo de materias troncales (1º/4º E.S.O.)	☐	☐	☐
☐ Seguimiento y acción tutorial personal y grupal	☐	☐	☐
☐ Asesoramiento a la familia o los representantes legales	☐	☐	☐
☐ Otras:	☐	☐	☐

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.

Pág. 2 / 3

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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.

Pág. 3 / 3

III. ACTA DE REUNIÓN CON LA FAMILIA

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ACTA DE REUNIÓN CON EL PADRE, LA MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES (DETECCIÓN INDICIOS NEAE)

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

ASISTENTES

POR PARTE DEL CENTRO	PADRE / MADRE / REPRESENTANTES LEGALES

ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

1. Comunicación de las decisiones adoptadas por el Equipo Docente

Información de los indicios NEAE observados

Acuerdos adoptados en reunión de equipo docente en relación con las medidas y estrategias que se van a aplicar en el centro

Cronograma de seguimiento

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 ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

2. Acuerdo sobre las medidas y estrategias a aplicar por parte del padre, madre o los representantes legales

Acuerdos adoptados. Especificar
(Compromiso educativo, compromiso de convivencia, asesoramiento (supervisión de la realización de las tareas para casa, uso de la agenda, orientaciones sobre el control del comportamiento,...))

Seguimiento de los acuerdos adoptados
(Establecer fechas aproximadas de reuniones de seguimiento de la aplicación de las medidas y estrategias)

3. Otras observaciones

En , a de de

Firmas 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

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

JUNTA DE ANDALUCIA

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

	+	=	–
☐ No se ha aplicado ninguna medida	☐	☐	☐
☐ Programas preventivos Especificar:	☐	☐	☐
☐ Adecuación de las programaciones didácticas			
☐ 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,...) Especificar:	☐	☐	☐
☐ 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,...) Especificar:	☐	☐	☐
☐ Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje experiencial, aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...) Especificar:	☐	☐	☐
☐ 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,...) Especificar:	☐	☐	☐
☐ Otras:	☐	☐	☐
☐ Agrupamientos flexibles	☐	☐	☐
☐ Desdoblamiento de grupos en materias instrumentales	☐	☐	☐
☐ Apoyo 2º docente dentro del aula	☐	☐	☐
☐ Agrupación de materias en ámbitos (ESO)	☐	☐	☐
☐ Actividades en horario de libre disposición (1º Ciclo ESO)	☐	☐	☐
☐ Refuerzo de Lengua en lugar de la 2ª Lengua Extranjera (EP)	☐	☐	☐
☐ Actividades de refuerzo Especificar:	☐	☐	☐

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 ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

☐ Actividades de profundización
Especificar: ☐ ☐ ☐

☐ Programa de refuerzo áreas instrumentales básicas ☐ ☐ ☐
☐ Programa de refuerzo aprendizajes no adquiridos ☐ ☐ ☐
☐ Permanencia en el curso ☐ ☐ ☐
☐ Plan personalizado alumnado que no promociona de curso ☐ ☐ ☐
☐ Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR) ☐ ☐ ☐
☐ Programa de refuerzo de materias troncales (1º/ 4º E.S.O.) ☐ ☐ ☐
☐ Seguimiento y acción tutorial personal y grupal ☐ ☐ ☐
☐ Asesoramiento a la familia o los representantes legales ☐ ☐ ☐
☐ Otras: ☐ ☐ ☐

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 ANDALUCIA

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 Indicios 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 ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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

D./Dª. , con D.N.I. y en calidad de REPRESENTANTE LEG
(Padre, Madre, Representante Legal)

D./Dª. , 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 ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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

D./Dª. , 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 ANDALUCIA

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.

Pág. 1 / 2

JUNTA DE ANDALUCIA

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.

Pág. 2 / 2

IX. SOLICITUD DE COPIA DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

JUNTA DE ANDALUCIA

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 REFUERZO.

CURSO:	**PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE**

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 XII)	
	PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS. (Alumnado que haya promocionado con asignaturas pendientes) (ANEXO XIII)	
	PLANES ESPECÍFICOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA. (ANEXO XIV)	

1. OTROS ÁMBITOS A REFORZAR:

ÁMBITO PERSONAL
ÁMBITO SOCIAL
ÁMBITO FAMILIAR

ÁMBITO CURRICULAR: LENGUA CASTELLANA									
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: MATEMÁTICAS									
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: LENGUA EXTRANJERA I											
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: LENGUA EXTRANJERA II											
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 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					
MÓDULOS	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 EUCATIVO PRIMARIA

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

ANEXO XII. PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS.

PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?
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.
NORMATIVA:
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL CENTRO: - Conseguir que el alumnado alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales. - Conseguir que el alumnado adquiera las competencias básicas. - Organizar de forma sistemática los recursos humanos y materiales de que dispone el centro para una atención individualizada.
PROCESO A SEGUIR
1. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos. 2. Planificación de los aprendizajes a desarrollar y el horario asignado. 3. Seguimiento periódico del proceso con registros de evaluación y a través de los equipos docentes.

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

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?
Está previsto para el alumnado que ha promocionado pero no ha superado todas las áreas o materias.
PROFESORADO RESPONSABLE
Tutor o tutora o los maestros/as especialistas, en el caso de las áreas de Francés o Inglés.
NORMATIVA:
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL CENTRO
- Conseguir que el alumnado alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales. - Conseguir que el alumnado adquiera las competencias básicas. - Atender adecuadamente al alumnado que no ha superado todas las áreas. - Organizar de forma sistemática los recursos humanos y materiales de que dispone el centro para una atención individualizada. - Ofrecer un refuerzo educativo basado en la superación de los problemas específicos de cada alumno/a en las áreas no superadas.
PROCESO A SEGUIR
1. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos. 2. Planificación de los aprendizajes a desarrollar y el horario asignado. 3. Seguimiento periódico del proceso con registros de evaluación y a través de los equipos docentes.

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

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?
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.
NORMATIVA:
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL CENTRO:
- Conseguir que el alumnado alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales. - Conseguir que el alumnado adquiera las competencias básicas. - Organizar de forma sistemática los recursos humanos y materiales de que dispone el centro para una atención individualizada. - Atender adecuadamente al alumnado que no ha promocionado de curso. - Ofrecer un refuerzo educativo basado en la superación de los problemas específicos de cada alumno/a en las áreas con dificultades.
PROCESO A SEGUIR
4. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos. 5. Planificación de los aprendizajes a desarrollar y el horario asignado. 6. Seguimiento periódico del proceso con registros de evaluación y a través de los equipos docentes.

ANEXO XV. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

D./Dª ……., tutor/a del alumno/a ……..,

de ……. Curso, en reunión mantenida en el centro con

D./Dª …….., 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

ALUMNADO REPETIDOR		
ALUMNOS	ASIGNATURAS PENDIENTES	OBSERVACIONES

ALUMNADO QUE REQUIERE APOYO			
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:	**REFUERZO EDUCATIVO**

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

ÁMBITOS A REFORZAR:

ÁMBITO PERSONAL
ÁMBITO SOCIAL
ÁMBITO FAMILIAR

ÁMBITO ACMAP

3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:		
SEGUIMIENTO		
ÁMBITO CURRICULAR:ACOEN		
3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:		
SEGUIMIENTO		
ÁMBITO:ACOEN		
3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:		
SEGUIMIENTO		

HORARIO DE REFUERZO EDUCATIVO					
MÓDULOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					

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

ANEXO XX. FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE REFUERZO EUCATIVO EN INFANTIL

CURSO ESCOLAR	
ALUMNO/A	
GRUPO:	

MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES

MAESTRO/A	

ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	FECHA:
CONTENIDOS TRABAJADOS	OBSERVACIONES
MAESTRO/A	
ÁMBITO:	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./Dª……, 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./Dª……, 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

ANEXO XXIII. PROPUESTA DEL TUTOR/A DE INCORPORACIÓN AL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

D./Dª……, como maestro/a tutor/a del alumno/a ……, propongo la incorporación al área de Segunda Lengua Extranjera (Francés) en base a las decisiones adoptadas por el equipo docente de ……, el día ……/…../……., por haber superado el alumno/a las dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impedían 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 14.5 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

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

Fdo.: El maestro tutor/ La maestra tutora

ANEXO XXIV. ACEPTACIÓN DE LA FAMILIA DE LA PROPUESTA DEL TUTOR/A DE INCORPORACIÓN AL ÁREA DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

D./Dª……, padre/madre del alumno/a ……, una vez conocida la propuesta de incorporación al área de Segunda Lengua Extranjera (Francés).

MANIFIESTA su conformidad, sobre la incorporación al área de Segunda Lengua Extranjera (francés), 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 14.5 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

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

Fdo: ……

PLAN DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

1. OBJETIVO QUE SE PRETENDE ALCANZAR CONESTE PLAN DE CONVIVENCIA
2. 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

3. 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.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN
5. 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

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

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

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

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

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^2 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^2 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 2020/21 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 (2019), 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. Los huertos escolares están aplazados por condicionantes covid.

-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.

Además, el centro ha mantenido en cursos escolares anteriores 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 ha 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.

INFANTIL	8
PRIMARIA	16
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	3
LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2
MÚSICA	1
AUDCICIÓN Y LENGUAJE	1
PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA	3
RELIGIÓN	2
APOYO COVID	1
TOTAL	**38**

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.

Como consecuencia de las medidas adoptadas por la administración para paliar el COVID -19 se incorpora al centro 1 maestra de primaria “refuerzo covid”.

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

Una conserje más otra conserje provisional por apoyo covid.

Una monitora escolar con funciones administrativas

Una monitora de Educación Especial (PTIS)

Cinco empleadas/os de limpieza a los que se suma otra persona más de refuerzo de limpieza y desinfección por covid-19 en horario de mañana.

1.6 HORARIO DEL CENTRO

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

Horario no lectivo: lunes a viernes de 08:48 a 09:00 y 14:00 a 14:12h

lunes: de 16:00 a 17:00h, tutoría. De 17:00 a 18:00h, Equipos docentes y reuniones de ciclo. De 18:00 a 19:00h, reuniones de ETCP/ Claustros/ Consejo Escolar, vía telemática.

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 Convivencia escolar.
- ✓ -Programa Practicum grado maestro.
- ✓ -Proyecto Lingüístico de Centro (PLC)
- ✓ -Aula D'jaque
- ✓ -Erasmus+
- ✓ -Plan de Transformación Digital Educativa (TDE)

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 38 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 docentes, y de éstos al Claustro de profesorado. De este modo quedan oídas las posibles propuestas de todo el profesorado y se agilizan las sesiones de Claustro, ya que muchas cuestiones ya han sido informadas y/o resueltas por este órgano colegiado.

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

En lo que se refiere a la orientadora, asiste al centro tres días semanales fijos. La actual orientadora 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 y actuaciones de información, prevención y actuación sobre medidas de seguridad y promoción de salud COVID-19.

1.9 CONFLICTIVIDAD

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

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

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

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

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

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

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

Para su desarrollo

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

ACTUACIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Para su elaboración

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

Para su desarrollo

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

EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS

- Participación activa del alumnado en el centro:

A través del Consejo de delegados y delegadas en se llevaron a cabo las propuestas del alumnado del centro para la organización de los recreos, estableciéndose distintas zonas

de juego: zona deportiva, zona de juego libre y zona de juegos tranquilos. Estas propuestas están pospuestas por las medidas ante el covid-19.

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

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

2 NORMAS DE CONVIVENCIA

2.1 PARA EL ALUMNADO

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 9,05 horas de la mañana más cinco minutos de cortesía. Los alumnos/as entrarán solos, quedándose sus acompañantes en la puerta de entrada al centro guardando la distancia de seguridad respecto al balizamiento.
2. Cualquier retraso del alumno/a perturba la marcha de la clase y por tanto debe estar justificado por escrito por padre, madre o tutor/a legal; en caso contrario se contactará con la familia.
3. Cualquier falta de asistencia debe estar justificada por escrito por padre, madre o tutor/a legal por la plataforma PASEN, la agenda en el caso de primaria o en cualquier documento escrito siempre que queden reflejados la fecha, datos del menor y firma del tutor/a legal. Las justificaciones de asistencia se presentarán en los tres días siguientes a la ausencia del alumno/a.
4. El profesorado grabará las faltas de asistencia a diario en el sistema de información Séneca en el primer módulo horario si se trata de faltas a día completo. En el caso de faltas de tramo horario el profesorado que imparta docencia en dicho módulo será el encargado de su grabación en dicha aplicación.
5. El tutor/a será el encargado de comunicar al equipo docente, si fuera preciso, la justificación para ser registrada de dicho modo en séneca.
6. Todo el procedimiento se llevará a cabo siguiendo la Orden de 19 de septiembre de 2005
7. Para ausencias largas se rellenará la solicitud correspondiente y se justificará de forma fehaciente mediante documento. Ver anexo.
8. Las entradas o salidas del alumnado fuera del horario establecido deben estar justificadas, se realizarán en cualquier horario excepto en el horario del recreo de primaria. Siempre debe hacerlo una persona mayor de edad autorizada.
9. Se recogerá a los alumnos/as a la hora oficial de salida por los tutores legales o una persona autorizada por estos y mayor de edad. Si en algún momento tiene que hacerlo otra persona deben comunicarlo con antelación, por Pasen, fax o correo electrónico. No se entregará un niño/a a ninguna persona que no esté correctamente autorizada e identificada.

10. Durante las horas lectivas está prohibida la entrada de cualquier persona ajena al centro sin la correspondiente autorización y sin cita previa.
11. Los padres y madres o tutores/as pueden cambiar impresiones con las maestras/os durante los días y horas establecidos, evitando hacerlo en las salidas de clase.
12. No insultar ni pegar a los compañeros/as, los problemas se resuelven dialogando, se recurrirá a los mediadores escolares cuando proceda.
13. Cuidar el material y las instalaciones del centro.
14. Responsabilizarse de las acciones realizadas, sustituyendo o arreglando.
15. Bajar y subir por la derecha cogiendo las mochilas en peso para no golpear o provocar accidentes al arrastrarlas.
16. No correr por los pasillos ni dar portazos.
17. No traer móviles, juguetes, mp3, cámaras de fotos, consolas ni videojuegos al centro.
18. No traer chucherías, ni pinturas faciales ni corporales.
19. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
20. Por respeto a uno/a mismo/a y a los/as demás la asistencia al colegio deberá hacerse con el decoro, aseo e higiene que las normas habituales sociales y de convivencia exigen. Sin joyas o piercing peligrosos para determinadas actividades escolares, vestimenta que haga ostentación de ideas racistas, xenófobas, discriminatorias por sexo o que puedan ofender la sensibilidad de algún miembro de la comunidad escolar al hacer manifestación exagerada de diferencias culturales, religiosas e ideológicas o de rechazo a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

2.1.2. RECREOS

1. Se saldrá y entrará en orden y silencio.
2. 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.
3. Cada grupo de convivencia tendrá asignado una zona de recreo, y no se podrá salir de la misma sin supervisión de un docente.
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 estará dividido en espacios diferenciados según grupos de convivencia, por lo que 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, e ir acompañando del mismo.
7. Se aprovechará 10 minutos antes del inicio del recreo para ir al aseo para que no se produzcan contactos sociales entre grupos de convivencia distintos.
8. No se jugará en los pasillos del centro.
9. Cuando un alumno/a tenga algún problema se le comunicará al maestro/a más cercano.
10. Se respetarán los espacios asignados para cada grupo de convivencia para llevar a cabo los juegos durante el transcurso del recreo, haciendo un uso adecuado de los espacios; siguiendo las normas de respeto a profesorado y alumnado.

2.1.3. PARA EL PROFESORADO

1. Asistir con puntualidad al centro, respetando el cumplimiento de los horarios: cambios de clase y reuniones, salidas y entradas de recreo...
2. Respetar al alumnado sin hacer distinciones, potenciando su autoestima y adaptándose a su ritmo de aprendizaje
3. Recabar información e interesarse por las condiciones de cada uno y que puedan tener repercusión en el alumno/a.
4. Conocer y participar en el Plan de Centro, respetando lo aprobado por Claustro y Consejo Escolar.
5. Colaborar en las actividades del centro y en la conservación 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, debido a las medidas preventivas por el covid, no está permitida.
2. Debe usarse el periodo destinado a tutoría para hablar con el tutor/a u otro miembro del equipo docente, así como, los periodos establecidos para hablar con el equipo directivo. Preferentemente se llevan a cabo de manera telemática y con cita previa.
3. Es responsabilidad de las familias el que el alumnado acuda al centro en las mejores condiciones posibles, por respeto personal y hacia los demás por lo que:
   - Debe asistir en condiciones correctas de higiene y vestuario.
   - El alumnado no asistirá al centro enfermo ni con pediculosis quedando en casa hasta su cura o erradicación.
   - Aportar al centro todos los informes externos que puedan influir en el aprendizaje del alumnado.
4. Justificar las faltas de asistencia antes de trascurrir tres días por escrito por el canal y formato establecido.
5. Asistir al centro con el material necesario para las actividades programadas. No estará permitido que las familias traigan material escolar una vez iniciada la jornada escolar.
6. Mantener la higiene y limpieza dentro del recinto escolar.
7. Colaborar en la resolución de aquellos conflictos que presente su hijo/a en el centro.
8. Dar una imagen positiva al alumno/a del centro y la actividad educativa.
9. Respetar las decisiones de organización tomadas por el centro.
10. No está permitido traer al centro animales o mascotas, salvo para actividades expresamente programadas y exceptuando los perros guía.

NORMAS DE AULA

Independientemente de aquellas normas que cada tutoría establezca para su aula o bien 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. Hacer uso de su propio material como medida preventiva sanitaria.
12. Respetar los materiales propios y los de los compañeros/as
13. Traer el material de estudio o el material solicitado por el maestro/a en su debido tiempo.
14. Respetar el material y mobiliario del aula, manteniéndolo sin desperfectos.
15. Cuidar del material de las nuevas tecnologías del aula así como los ordenadores de Escuela TIC 2.0 en el caso de primaria.
16. Respetar las normas del centro y de cada tutoría en las fiestas que organice cada grupo y que acudan las familias siguiendo los criterios de : aforo, vestuario, etc. En el caso de que se levante el estado de emergencia sanitaria.

- **Específicas de Infantil**

1. Los niños 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. Debido a la situación actual, no se permiten traer juguetes, sin embargo, cundo se levante el Estado de Alarma Sanitaria, 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 y que se realicen preferentemente de manera telemática.

2.2 CORRECCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

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

**Atenuantes:*

- Edad del alumno

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

- Falta de intencionalidad.

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

- La petición de excusas.

* *Agravantes:*

- La premeditación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Protocolos de detección de conductas y correcciones a aplicar

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

CONDUCTA CONTRARIA	ACLARACIONES	CORRECCIÓN
Molestar o hacer ruidos de manera que impidan el derecho a la	De forma reiterada durante una sesión de clase	Amonestación oral Amonestación escrita

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

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

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

No realizar las actividades o tareas programadas, no prestar atención a las explicaciones, mostrar una actitud pasiva o falta de interés por el estudio, etc.	De forma reiterada en varias asignaturas	Apercibimiento por escrito y comunicación a los padres. Realización de trabajos en el tiempo de recreo. Aula de convivencia
No llevar de forma reiterada el material necesario (libro, cuaderno, agenda, neceser, etc) para el desarrollo normal de la clase.	De forma reiterada en varias asignaturas	Apercibimiento por escrito y comunicación a los padres. Realización de trabajos en el tiempo de recreo. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período de entre 3 días y dos semanas.
No colaborar en trabajos de equipo, no aportando materiales o no haciéndolo en la fecha fijada.	De forma reiterada en varias asignaturas	Realización de trabajos extraordinarios.
Negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro, alteración o manipulación de la documentación facilitada a la familia por parte del centro.	En más de tres ocasiones.	Apercibimiento por escrito y comunicación a los padres.

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

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

		padres.
La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia..	Incitar a otros compañeros a la comisión de cualquier falta de las recogidas anteriormente.	Amonestación oral. Apercibimiento escrito y comunicación a los padres. Presentación ante la Jefatura de Estudios.

D) Las faltas injustificadas de puntualidad

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

E) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PLAZO DE PRESCRIPCIÓN: Prescribirán alos sesenta días naturalescontados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidosen el correspondiente calendario escolar de la provincia.

CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA	CORRECCIÓN / MEDIDA DSICIPLINARIA
a)La agresión física contracualquier miembro de la comunidad educativa.	a) Aula de Convivencia.
b)Las injurias y ofensas contra cualquier miembrode 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 compañerasde forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.	b) Suspensión del derechoa participar en las actividades extraescolaresdel centro por un período máximo de un mes. c) Realización de tareas fuera del horario lectivoque contribuyan a la mejora y desarrollo de lasactividades del centro, asícomo a reparar el dañocausado en lasinstalaciones, recursos materiales o documentosdel mismo, sin perjuicio deldeber de asumir el importede otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto decorrección y de laresponsabilidad civil de suspadres, madres / representantes legales en los términos previstos porlas leyes. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivose inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitarla interrupción en el proceso formativo e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivose inferior a un mes. Durante el tiempo que durela suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitarla interrupción de su proceso formativo. f) Cambio de grupo. g) Cambio de centro.
d)Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa delcentro, o la incitación a las mismas.	
e)Las vejaciones ohumilla- ciones contracualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienenuna 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 quecausen graves daños en las instalaciones, recursos mate- riales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidadeducativa, 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.	
j)Cualquier acto dirigidodirectamente a impedir el normal desarrollo de lasactividades del centro.	
k)El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión deconvivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	

2.2.5. Funcionamiento del Aula de Convivencia (AULA DE REFLEXIÓN)

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

En el presente curso escolar 2021/2022, se habilita un espacio físico dentro de las instalaciones del centro; concretamente en el aula 1 del edificio administrativo, para albergar el “aula de reflexión”.
Será dirigida por los profesionales (2): ……. que dispondrán del material necesario para dotar al alumno/a de los recursos necesarios para reflexionar sobre su conducta contraria, su comportamiento y para mediar ante situaciones de enfrentamiento.
Habrá dos docentes encargados de esta aula y se alternarán cada día para atender al alumnado derivado al Aula de Reflexión. También se encargarán de revisar y actualizar las actividades propuestas y llevarán un registro de asistencia al aula.
El aula de reflexión funciona en el horario de recreo, de 12:00 a 12:30h. En ella se tratan a los implicados en procesos disruptivos. Los alumnos y alumnas acceden al mismo a través de derivaciones. Se parte del principio de confidencialidad e inmediatez
Los objetivos que se pretenden alcanzar son:

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

El protocolo de actuación será el siguiente:

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

1. Este aula puede usarse cada vez que surja un conflicto en el aula o en cualquier otra zona del centro debiendo encargarse el profesor/a responsable de los alumnos o alumnas en ese tramo horario de intentar resolverlo dentro del grupo, clase o en el lugar donde se haya producido. Es importante que nos aseguremos de que hemos aplicado todas las medidas disponibles para solucionar el problema dentro del aula ordinaria, junto con el resto del equipo docente, antes de derivar al alumno/a al Aula de Reflexión.
2. Sólo en aquellos casos en los que el conflicto no quede resuelto con la intervención del profesor/a en ese momento, o que se estime necesaria una reflexión más profunda sobre lo sucedido o reiteración de conductas contrarias al buen funcionamiento de la jornada escolar, el alumnado se derivará al Aula de Reflexión.
3. Para derivar un alumno o alumna al Aula de Reflexión, debería considerarse, especialmente, si con esta medida se van a alcanzar los objetivos establecidos, y además se dan las siguientes circunstancias:
   - Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.

• Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.

- Pasos para la derivación al aula de reflexión:

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

- En el aula de reflexión:

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

- Si el problema persiste:

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

A) Si se considera conducta contraria a la convivencia: registro en séneca y apercibimiento por escrito con comunicación a la familia.
B) Si se considera gravemente perjudicial para la convivencia: Sanción disciplinaria en orden de gradación según la tabla del punto 2.2.4. Se entiende que la primera medida “Aula de convivencia” no se aplica en este caso por estar agotada.

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 para garantizar la convivencia del centro.

PLAN DE ACTUACIÓN

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

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

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

De las sesiones de esta comisión se levantará acta.

4 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

A. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO

PROFESORADO IMPLICADO

Se encargará del alumnado el profesorado tutor y/o miembros del equipo docente que trabajen directamente con el alumnado con problemas de conductas contrarias a la convivencia, coordinador 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 para trabajar las habilidades intrapersonales y interpersonales.

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.
- Existencia de banco de los amigos, para que ningún/a niño/a se sienta solo en los recreos, que actualmente no se utilizada debidos a la situación generada por la COVID-19
- 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.
- Recopilar propuestas por parte de los/as delegados/as de cada unidad.
- Realizar las reuniones con la Junta de Delegados de Familias con el mismo objetivo que el anterior.
- Actividades de acogida. Ver POAT y Plan de Actuación Covid19.
- Actividades de sensibilización frente acoso y de igualdad entre hombres y mujeres.
- Organización del recreo por zonas para poder realizar distintas actividades:

Los/as alumnos/as de infantil realizarán el recreo en los patios interiores que ofrece cada aula, quedando hasta nueva orden prohibido realizar los grupos de cuatro y cinco años 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)

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 a la jefatura de estudios.
- Transmitir a sus compañeros los acuerdos adoptados en colaboración con la jefatura de estudios.

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 a través de videoconferencia.

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.

FUNCIONES

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

Los delegados/as de padres y madres:

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

Para poder desarrollar esta labor:

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

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. Cumplimentación 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: Derivación del tutor/a al Aula de Reflexión
- Anexo XII: Registro de derivaciones al Aula de Reflexión
- Anexo XIII: Modelo de comunicación de accidentes
- Anexo XIV: 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/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

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

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

Resultando de dicha votación elegido por mayoría simple:

D/Dª.....

En 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/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

D/Dª.....

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

El padre/madre que actúa como secretario/a:

D/Dª.....

Resultando de dicha votación elegido por mayoría simple:

D/Dª.....

En 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 DEL 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) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos 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

1	DATOSDELCENTRO		
CÓDIGOCENTRO:	DENOMINACIÓN:		
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	C.POSTAL:
2	**IDENTIFICACIÓNDELASPERSONASQUESUSCRIBEN ELCOMPROMISO**		
D./Dª._____,representante legaldel alumno/a_____, matriculadoenestecentroenelcursoescolarygrupo__		D./Dª._____,encalidadde tutor/adedichoalumno/a,	
3	**OBJETIVOSQUESEPRETENDEN**		
Ambaspartescompartenquelaeducaciónnecesitalaactuaciónconjuntadelasfamiliasyelcentroeducativoymanifiestansudisposición acooperarparaestimulary apoyarelprocesoeducativodelalumno/a. Por elloacuerdancolaborarparaconseguirlossiguientesobjetivos: …Conocer,compartiryfacilitarellogrodelosobjetivoseducativosadecuadosalalumno/a. …Comunicarsedemanerahabitualypositivasobreelprogresoyeldesarrollopersonaldelalumno/a. …Mejorarlosresultadosescolaresdelalumno/a. …Mejorarloshábitosdeestudioyesfuerzodelalumno/a. …Mejorarlaautonomíayresponsabilidaddelalumno/aenelcumplimiento delastareasescolares. …Otros:			
4	**COMPROMISOS QUESEADQUIEREN**		
Paraconseguirlosobjetivosanteriormentedescritos,secomprometen alcumplimiento delossiguientescompromisos: Porpartedelafamiliaoresponsableslegales: …Favorecerycontrolarlaasistenciadiariaypuntualdelalumno/a alcentroyconlosmaterialesnecesariosparalasclases. …Aceptarycumplirlasindicacionesdelprofesoradoparaelprogresoeducativodelalumno/a. …Facilitarunambiente,horarioycondicionesdeestudioadecuadasparaelalumno/a yprocurarelcuidadodelosmaterialeseducativos. …Colaborarenelcontrolycumplimiento delastareasescolaresdelalumno/a. …Mantenerunacomunicaciónfluidaconeltutorotutoradelalumno/a. …Otros: Porpartedelcentro: …Realizarelcontroldiarioyproporcionarinformacióninmediataalosrepresentanteslegalessobrelaausenciadelalumno/a. …Proporcionaralalumno/a losrecursosnecesariosparalarealizacióndesusactividadesytareasenelcentro. …Proporcionarindicacionesclarassobrelaconsecuciódeobjetivos,elcumplimiento detareasyelprogresoescolardelalumno/a. …Realizarlasentrevistasentrelosrepresentanteslegalesdelalumno/a yeltutor/a conlaperiodicidadestablecida. …Facilitarlaadquisiciódehábitosdeestudioyelapoyopedagógiconecesarioparaconseguirlaplenaintegraciónescolardelalumno/a. …Otros:			
Estecompromisoeducativotendráunaduraciónde_____ypodrásermodificadoencasodeincumplimiento por algunadelaspartesodequelasmedidasadoptadasnodenelresultadoesperado. En_____,a_____,delmesde_____de_____			
FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:		FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:	

Vº Bº El director del centro

Fdo.:_____

Reverso

PROGRESOEDUCATIVODELALUMNO/A. ACTUACIONESYSEGUIMIENTO						
Fechade revisión	⋯**Conocery facilitar objetivos**	⋯Comunicación habitualypositiva	⋯Mejora resultados	⋯Mejorahábitos estudioyesfuerzo	⋯Mejora autonomía	⋯Mejoraotros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: **Fdo.:**			FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: **Fdo.:**		
Fechade revisión	⋯**Conocery facilitar objetivos**	⋯Comunicación habitualypositiva	⋯Mejora resultados	⋯Mejorahábitos estudioyesfuerzo	⋯Mejora autonomía	⋯Mejoraotros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:			FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:		
Fechade revisión	⋯**Conocery facilitar objetivos**	⋯Comunicación habitualypositiva	⋯Mejora resultados	⋯Mejorahábitos estudioyesfuerzo	⋯Mejora autonomía	⋯Mejoraotros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:			FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:		
Fechade revisión	⋯**Conocery facilitar objetivos**	⋯Comunicación habitualypositiva	⋯Mejora resultados	⋯Mejorahábitos estudioyesfuerzo	⋯Mejora autonomía	⋯Mejoraotros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:			FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓNDELCOMPROMISOEINFORMEDECUMPLIMIENTO	
Valoraciónglobaldelosobjetivosconseguidosynoconseguidos: Principalescausasencasodenoconsecucióndeobjetivos: Actuacionesencasodeincumplimientodelcompromisoeducativo: Modificaciónde**lcompromiso**: Renovaciónosuscripciónde**unnuevocompromiso** Observacionesgenerales:	
En_____,a_____,delmesde_____de_____	
FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:	FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:

Vº Bº El director del centro

Fdo.: _____

ANEXO IX: COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Anverso

1	DATOSDELCENTRO	
CÓDIGOCENTRO: 04006173	DENOMINACIÓN: CEIP LA JARILLA	
DOMICILIO: C/ RÍO DUERO, 1B		
LOCALIDAD: HUÉRCAL DE ALMERÍA	PROVINCIA: ALMERÍA	C.POSTAL:04230

2	IDENTIFICACIÓNDELASPERSONASQUESUSCRIBEN ELCOMPROMISO
D. _____representante legaldel alumno/a_____, matriculadoenestecentroenelcursoescolarygrupo_____	D./Dña._____,encalidadde tutoradedichoalumno

3	OBJETIVOSQUESEPRETENDEN

Ambaspartescompartenquelaeducaciónnecesitalaactuaciónconjuntadelasfamiliasyelcentroeducativoymanifiestansudisposicióna cooperarparaestimularyapoyarel procesoeducativodelalumno/a. Porelloacuerdan colaborarparaconseguirlos siguientesobjetivos:

…Conocer,compartiryfacilitarellogrodelosobjetivoseducativosadecuadosalalumno/a.
…Comunicarsedemanerahabitualypositivasobreelprogresoyeldesarrollopersonaldelalumno/a.
…Mejorarelcomportamientodelalumno/a y suaceptaciónde las normasdeconvivenciadelcentro.
…Mejorarlaactitudhacialaspersonasdelacomunidadeducativayrelacionarsedemanerarespetuosaycolaborativa.
…Mejorarlaintegraciónescolardelalumno/a enelcentro.
…Otros:

4	COMPROMISOS QUESEADQUIEREN

Paraconseguirlosobjetivosanteriormentedescritos,secomprometen alcumplimiento delossiguientescompromisos:

Porpartedelafamiliaoresponsableslegales:
…Favorecerycontrolarlaasistenciadiariaypuntualdelalumno/a alcentroyconlosmaterialesnecesariosparalasclases.
…Aceptarycumplirlasindicacionesdelprofesoradoparalamejorade convivencia.
…Colaborarconelcentroparalamodificaciónde laconductadelalumno/a enrelaciónconsuconvivencia.
…Colaborarparamejorarporpartedelalumno/a lapercepcióny valoraciónde lcentroydelprofesorado.
…Informarseperiódicamentesobrelaactitudyconductadelalumno/a eintervenirencaso necesarioparacorregirlas.
…Mantenerunaactitudpositivay dialoganteenlacomunicaciónconladirección,coneltutor/a, y conelprofesoradodelcentro.
…Colaborarconelcentroenelcumplimientodelascorreccionesomedidasdisciplinariasque,ensucaso,seimponganalalumno/a.
…Otros:

Porpartedelcentro:
…Realizarelcontroldiarioyproporcionarinformacióninmediataalosrepresentanteslegalessobrelaausenciadelalumno/a.
…Realizarlasentrevistasentrelosrepresentanteslegalesdelalumno/a yeltutor/a conlaperiodicidadestablecida.
…Proporcionaralalumno/a losrecursosnecesariosparalarealización desusactividadesytareasenelcentro.
…Proporcionarindicacionesclarassobreellogrodeobjetivos,elcumplimiento delastareasyelprogresoescolardelalumno/a.
…Realizarelseguimientoyproporcionarinformaciónsobreloscambiosdeactitudqueseproduzcanenelalumno/a.
…Realizaractuacionespreventivasindividualizadasyadaptadasalalumno/a paramejorarsuactitudycomportamiento.
…Facilitarelapoyopedagógiconecesarioparaconseguirlaplenaintegraciónescolardelalumno/a.
…Otros:

Estecompromisodeconvivenciatendráunaduraciónde_____ypodrásermodificadoencasodeincumplimiento poralgunadelaspartesodequelasmedidasadoptadasnodenelresultadoesperado.
En_____,a_____,delmesde_____de_____

FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a:	FIRMA: la tutoradelalumno:
Fdo.:	Fdo.:

VºBº:Eldirector del centro

Fdo.:

Reverso

PROGRESOEDUCATIVODELALUMNO/A. ACTUACIONESYSEGUIMIENTO						
Fechade revisión	⋯**Conocery facilitar objetivos**	⋯Comunicación habitualypositiva	⋯Mejora comportamiento	⋯Mejoraactitudy relación	⋯Mejora integraciónescolar	⋯Mejoraotros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: **Fdo.:**			FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: **Fdo.:**		
Fechade revisión	⋯**Conocery facilitar objetivos**	⋯Comunicación habitualypositiva	⋯Mejora comportamiento	⋯Mejoraactitudy relación	⋯Mejora integraciónescolar	⋯Mejoraotros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:			FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:		
Fechade revisión	⋯**Conocery facilitar objetivos**	⋯Comunicación habitualypositiva	⋯Mejora comportamiento	⋯Mejoraactitudy relación	⋯Mejora integraciónescolar	⋯Mejoraotros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:			FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:		
Fechade revisión	⋯**Conocery facilitar objetivos**	⋯Comunicación habitualypositiva	⋯Mejora comportamiento	⋯Mejoraactitudy relación	⋯Mejora integraciónescolar	⋯Mejoraotros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:			FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓNDELCOMPROMISOEINFORMEDECUMPLIMIENTO	
Valoraciónglobaldelosobjetivosconseguidosynoconseguidos: Principalescausasencasodenoconsecucióndeobjetivos: Actuacionesencasodeincumplimientodelcompromisodeconvivencia: Modificacióndelcompromiso: Renovaciónosuscripciónde unnuevocompromiso: Observacionesgenerales:	
En_____,a_____,delmesde_____de_____	
FIRMA:losrepresentanteslegalesdelalumno/a: Fdo.:	FIRMA:eltutorotutoradelalumno/a: Fdo.:

VºBº:Eldirector del centro

Fdo.: _____

ANEXO X: COMUNICACIÓN DE INCIDENTE RELACIONADO CON LA CONVIVENCIA.

FECHA	HORA
LUGAR	
PROFESIONAL QUE COMUNICA EL INCIDENTE	
ALUMNADO IMPLICADO Y CURSO • • • • •	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS	
¿SE HA COMUNICADO A PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL?	
MEDIDAS ADOPTADAS	
OTROS	

ANEXO XI: DERIVACIÓN DEL TUTOR/A AL AULA DE REFLEXIÓN.

* Entregar cumplimentado en la Jefatura de estudios / Dirección

FECHA	HORA
LUGAR	N.º de derivación de este alumno/a
PROFESIONAL QUE COMUNICA EL INCIDENTE	
ALUMNADO IMPLICADO Y CURSO • • • • •	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS	
MEDIDAS ADOPTADAS	
N.º DE SESIONES A ASISTIR * Por indicación de la Jefatura de estudios / Dirección	

Vº Bº
Jefatura estudios
Dirección

Fdo.: _____

ANEXO XII. REGISTRO DE DERIVACIONES AL AULA DE REFLEXIÓN

*Control y custodia en Jefatura de estudios / Dirección

FECHA	ALUMNADO	UNIDAD	MOTIVO	N.º DE DERIVACIÓN

ANEXO XIII: 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?			
ASITENCIA 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.
- 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 durante el curso 18-19 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. Especialmente en el marco del Proyecto Lingüístico de Centro.
3. Actuaciones destinadas a la adquisición y consolidación de la utilización de diversas aplicaciones para el trabajo online (moodle, google, …).
4. Actuaciones para la consolidación de las medidas desarrolladas los cursos anteriores 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 los recursos digitales y su utilización.
- 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.
- Potenciar las relaciones con otros centros e instituciones vinculadas con la enseñanza.

De acuerdo a estos objetivos priorizados nos proponemos conseguir con este Plan de Formación las siguientes actuaciones:

1. Realizar actividades, enmarcadas dentro del PLC y 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 PASEN.

4. ÁMBITOS DE TRABAJO

Ámbito de trabajo 1: Mejora de la competencia en Comunicación Lingüística.

- 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.
- Realización de actividades complementarias en español, inglés o francés, llevando a cabo previamente la propuesta didáctica de las mismas.
- Desarrollo del tercer año de PLC. Trabajo de la oralidad. Dificultades en la competencia lingüística y cómo afrontarlas desde las tutorías. Lectoescritura desde la comprensión.
- Enfoque lúdico de las lenguas extranjeras.
- Participación en formaciones a nivel individual.

Ámbito de trabajo 2: Mejora de la competencia Matemática y competencias básicas en Ciencia y Tecnología.

- 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, a través de distintas modalidades de formación, de manera in individual.

Ámbito de trabajo 3: Mejora de las competencias sociales y cívicas.

- Participación en el Proyecto Escuela: Espacio de Paz.
- Resolución de conflictos y mediación escolar. Formación de un grupo de mediadores.
- Participación en formaciones a nivel individual.

Ámbito de trabajo 4: Mejora de la competencia digital

- Aprovechamiento de recursos digitales.
- Profundización en Moodle.
- Elaboración de recursos didácticos.

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.

Realización de cursos online propuestos por las distintas instituciones a través del CEP.

• Participación en los Planes y Programas del centro.

Seguimiento en las distintas sesiones programadas del PLC

6.- EVALUACIÓN

A lo largo del curso, y siguiendo el cronograma expuesto en el punto anterior, se evaluarán las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Estos resultados y 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.

Consideramos fundamental realizar formación a nivel de centro en los siguientes aspectos:

ACTUACIONES FORMATIVAS CURSO 21-22			
Propuesta de mejora	Necesidad formativa	Modalidad formativa	Prioridad
Ampliar la programación por UDIs en el centro,	Utilización pedagógica del programa Séneca.	Formación en el centro.	
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. Atención emocional. Mindfulnes Ciberacoso.	Formación en el CEP.	
Dotación de mayor contenido a la figura del Delegado/a de padres/madres	Asesoramiento para Escuela de Padres.	Asesoramiento.	
PLC	Trabajo de la oralidad en el aula	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
	Inglés lúdico	Actividad formativa en el CEP	

	Aula invertida	Actividad formativa en el CEP	
	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.	
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.	
Uso de recursos y plataformas digitales	Metodologías de enseñanza a distancia. Formación en recursos digitales aplicados a la educación. Gestión del trabajo docente (Cuaderno del profesorado, Moodle centros, etc.)	Actividad formativa en el CEP	ALTA

PLAN DE TRABAJO DEL E.O.E.

CENTRO	LOCALIDAD	E.O.E.
CEIP " LA JARILLA "	ALMERÍA	URCI

HORARIO DE LOS PROFESIONALES IMPLICADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS:

PROFESIONAL	NOMBRE Y APELLIDOS	DÍAS ATENCIÓN AL CENTRO	PERIODICIDAD
Orientador/a:	**Cristina Felices Navarro**	**Lunes, martes y miércoles(9:00-14:00)**	**SEMANAL**
Médico:	**Carmen M.ª De Oña Compán**	**A demanda**	**A demanda**
Trabajador Social:	**Juana Mª Rodríguez Díaz** **Luisa García Cazorla**	**A demanda**	**A demanda**

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 Orientaciones de Organización y Funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, curso 2021/22 y 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. Las actuaciones previstas para realizar en este centro consisten en una adaptación de lasmismas a las características y necesidades detectadas por el profesorado en este centro.

CONTEXTO ESCOLAR CEIP LA JARILLA:
En el centro se imparten como niveles educativos: Educación Infantil y Educación Primaria.

Es un centro de tres líneas que tiene lassiguientes unidades:

- Número de unidades de Educación Infantil: 7 unidades.
- Número de unidades de Educación Primaria: 18 unidades.
- Aula Específica de Educación Especial: 1 unidad.
- Aula de Apoyo a la Integración: 2 unidades.

EL CEIP La Jarilla se encuentra un barrio en la zona sur del municipio de Huércal de Almería y cuenta con aproximadamente 605 alumnos/as matriculados. Se trata zona residencial y/o ciudad dormitorio para muchas familias jóvenes de clase media con hijos en las que ambos progenitores trabajan. Hay un porcentaje bajo de familias de etnia gitana, que han ocupado viviendas ajenas y que tienenun gran absentismo escolar y algún alumnado inmigrante. En esta localidad hay una amplia diversidad de actividades culturales,sociales y deportivas y talleres organizados por la AMPA del colegio, las asociaciones de vecinos, la Escuela Municipal de Música yel Ayuntamiento.

Con respecto los recursos y necesidades del centro, el colegio dispone de:

- Dos aulas de Apoyo a la Integración atendidas por dos maestras de la especialidad de Pedagogía Terapeútica.
- Un aula específica atendida por una maestra de la especialidad de Pedagogía Terapeútica.
- Una maestra de la especialidad de Audición y Lenguaje todos los días a excepción de los jueves donde acude al I.E.S.
- Una monitora de Educación Especial (PTIS).

El censo del alumnado con NEAE, se compone principalmente de alumnado con Necesidades Educativas Especiales. A fecha de la elaboración del presente plan de trabajo, existen 57 alumnos/as censados en la aplicación Séneca:

- 42 presentan NEE (Necesidades Educativas Especiales).22 presentan DIA (Dificultades de aprendizaje).
- 4 presentan AACCII (Altas Capacidades Intelectuales).
- 1 presenta COM (Compensación Educativa).

ÁREA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	PROFESIONALES DE EOE Y CENTRO	PLANIFICACIÓN
DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE - Alumnado NEAE - Alumnado con N.E.E - Demandas de Evaluación Psicopedagógica de alumnado sin atender	Orientadora, EO en centro, Jefatura de Estudios, tutores/as.	A lo largo de todo el curso escolar.
PROGRAMA DE ASESORAMIENTO AL PROFESORADO Y REPRESENTANTES LEGALES SOBRE RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO NEE.	Orientadora, Equipo de Orientación en centro.	A lo largo de todo el curso escolar.
CONVENIOS DE COLABORACIÓN NEE.	Orientadora, Equipo Directivo, Tutor/a.	Al inicio de curso escolar y durante los meses de mayo y junio.
PROGRAMA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO en coordinación con los maestros especialistas y los tutores, para el alumnado que presenta NEAE.	Orientadora, Equipo de Orientación en Centro.	A lo largo de todo el curso escolar.
ASESORAMIENTO AL PROFESORADO EN LA PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA: plan de atención individualizada, intervenciones de diferentes profesionales y servicios, adaptaciones y modificaciones del	Orientadora, Equipo de Orientación en Centro.	A lo largo de todo el curso escolar.

currículum…		
ASESORAMIENTO RESPECTO AL MÓDULO DE GESTIÓN SE SÉNECA para la cumplimentación de ACNS, ACS, ACI y PCAI.	Orientadora	1º trimestre del curso escolar.
COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS O PROFESIONALES EXTERNOS (Salud mental, unidad de atención infantil temprana…)	Orientadora	A lo largo de todo el curso escolar.
INTERVENCION CON ALUMNADO QUE PRESENTA NEAE - Dictámenes alumnado nueva escolarización	Orientadora y EOE Especializados.	- Mes de febrero, marzo.

Dictámenes alumnado escolarizado: Revisión extraordinaria Dictámenes alumnado escolarizado: Promoción entre etapas Dictámenes alumnado escolarizado: Nueva detección de NEE Dictámenes Asesoramiento en elaboración y/o aplicación de ACNS, ACS, ACI y PE Asesoramiento permanencia extraordinaria Seguimiento casos alumnado 3 años CAIT Cumplimentación de becas		Según demandas. 2º trimestre del curso escolar. Según demandas. Todo el curso escolar y según demandas. 2º trimestre y según demandas. 1º trimestre del curso escolar. Mes de septiembre (hasta el 30).
Otras actuaciones (describir):		

ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL.	PROFESIONALES DE EOE Y CENTRO	PLANIFICACIÓN
PROGRAMA DE TRÁNSITO PRIMARIA SECUNDARIA Charla-coloquio informativa con el alumnado de 6º de EP sobre la estructura ycontenido de la ESO. - Visita al I.E.S. al que el Centro está adscrito (I.E.S. Carmen de Burgos). - Reunión EOE y DO para el traspaso de información sobre el alumnado que promociona.	Orientadora, Equipo Directivo, Tutores/as de 6º de EP.	- 3º trimestre del curso escolar - Mes de febrero. - Mes de febrero-marzo. - Mes de junio.

- Promoción de reuniones específicas entre especialistas PT/AL de ambas etapasAsesoramiento a familias. - Cumplimentación del Informe Final de Etapa del alumnado de 6º EP con NEAE		- Mes de junio. - Mes de junio.Mes de junio.
ASESORAMIENTO A PADRES Y MADRES EN ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y VOCACIONAL: En casos demandados, entrevistas individuales con padres al respecto.	Orientadora	Mes de marzo.
PROGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA.	Orientadora, Tutoras de 5años, Equipo Directivo y	Mes de mayo, junio.

Asesoramiento a Tutores/as-JE sobre criterios de P/R (*AcNEAE) Colaboración con el tutor en la elaboración del Informe Indiv. Final de CicloAsistencia a reu- niones de tránsito organizadas por ED Promoción de reuniones específicas entre especialistas PT/AL de ambas etapas Asesoramiento a familias del alumnado de 5 años: charla informativa de la etapade EP	PT/AL de centro.	
PROGRAMA DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL. Asesoramiento a tutores/as en general. Charlas informativas de acogida a las familias del alumnado de 3 años.	Orientador, Directora, Orientadora, Tutoras	Todo el curso escolar. 1ª semana de septiembre.

APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL Y CONVIVENCIA ES-COLAR	**PROFESIONALES DE EOE Y CENTRO**	**PLANIFICACIÓN**
Detección de necesidades de mejora, a partir del análisis de resultados por el ETCP, y elaborar la propuesta de actuaciones del EOE para su inclusión en el Plan Anual del Centro, una vez acordadas, para ajustar la respuesta educativa quese requiera.	Orientadora, Médico.	1er trimestre y resto de curso del escolar.A demandas.
Actuaciones de intervención directa en grupos (actividades de cohesión grupal, técnicas de estudio,…).	Orientadora	A demanda
Fomento de la labor de los equipos de orientación en los centros de educación infantil y primaria.	Orientadora, EO en centro.	A lo largo del curso escolar.

PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES. Cuestionarios realizados Valoración Alumnado Evaluaciones psicopedagógicas realizadas	Orientadora	Según calendario establecido en la normativa protocolo AACCII.

Acreditación alumnado talento simple, complejo, sobredotación Medidas específicas: ACAI, PECAI… Propuestas de flexibilización período escolarización alumnado de AACCII		
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Asesoramiento a centros educativos con alumnos con enfermedades crónicas. Educación sanitaria en hábitos de salud. Hábitos de vida saludable.	Médico	A demanda
PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN DIFICULTADES DE APRENDI-ZAJE (Atención a la diversidad: medidas y recursos generales de atención a la diversidad). Asesoramiento en medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes Asesoramiento en metodologías activas, programas preventivos.	Orientadora, EO en centro	A lo largo del curso escolar.
ASESORAMIENTO A FAMILIAS Escuelas de padres y madres y sesiones informativas con familias Atención individualizada a familias y sus hijos e hijas	Orientadora	A demanda
PROGRAMA DE TUTORÍA Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA. Programa para la prevención de acoso y ciberacoso escolar. Estrategias para la detección de situaciones de acoso escolar o violencia, así como para su prevención y tratamiento	Orientadora	Según demandas

PROGRAMA DE TUTORÍA Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Programa asesoramiento POAT Asesoramiento en la planificación y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial	Orientadora	Según demandas
PROGRAMA DE TUTORÍA Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia	Orientadora	Según demandas

PROGRAMA DE ESTIMULACION DEL DESARROLLO Exploraciones del alumnado detectado. Seguimiento/Intervención alumnado con indicios de NEAE. Programa de estimulación del lenguaje.	Orientadora, Maestra AL	Según demandas

COMPENSACIÓN EDUCATIVA	PROFESIONALES DE EOE Y CENTRO	PLANIFICACIÓN
SEGUIMIENTO DE ALUMNOS DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA en colaboración con los servicios sociales, así como los casos de absentismo escolar.	Orientadora, Trabajadora Social	Según demandas
ATENCIÓN AL ALUMNADO ENFERMO: AULAS HOSPITALARIAS Y ATENCIÓN DOMICILIARIA Solicitud de atención domiciliaria.	Dirección, Orientadora	Según demandas
Otras actuaciones (describir):		

RECURSOS TÉCNICOS	PROFESIONALES DE EOE Y CENTRO	PLANIFICACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL CENSO DEL ALUMNADO NEAE EN SÉNECA.	Orientadora	Al inicio de curso (antes del 30 septiembre). Ante cualquier revisión de IEP y, en su caso, dictamen que conlleve cambio de recursos o medidas.
ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS	Orientadora, Dirección y en su caso, los	Cuando surja la

TÉCNICOS PAR ALUMNADO NEAE.	Equipos d Orientación Especializad	necesidad.

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 aldirector/a, o jefe/a de estudios del centro, con la máxima antelación posible.
2. Las demandas se realizarán siguiendo el procedimiento establecido en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.
3. El centro proporcionará un espacio para que el profesional o profesionales del E.O.E. puedan desarrollar su trabajo adecuadamente.
4. Cualquier discrepancia o sugerencia en relación al desarrollo de las funciones de cualquiera de los profesionales de los E.O.E que intervienen en el Centroconviene canalizarla al E.O.E a través del orientador/a de referencia, o bien, del Coordinador o Coordinadora del mismo.
5. Las incidencias en el horario facilitado se comunicarán mensualmente, sèneca, correo corporativo 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.
6. Para la atención del alumnado en el aula de Orientación del CEIP La Jarilla, se seguirá el protocolo de actuación de COVID-19, creado por el centro,además de la concreción realizada por la orientadora del centro y que se entregará al Equipo Directivo.

Firma del Coordinador del E.O.E Firma del orientador de referencia
Firma del Director

Calendario de atención al C.E.I.P "LA JARILLA"

En el presente curso 2021/22 los miembros del E.O.E "URCI" que de forma sistemática atienden al centro, en horario de mañana, son:

Profesional de Referencia (Orientadora): Cristina Felices Navarro.

Médico: Carmen Mª de Oña Compán

MES	Coordinación en la Sede	Orientadora	Médico
SEPTIEMBRE	1, 2, 3, 10, 17, 24	6, 7, 8, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 27, 28, 29	Según calendario
OCTUBRE	1, 8, 15, 22, 29	4, 5, 6, 13, 18, 19, 20, 25, 26, 27	Según calendario
NOVIEMBRE	5, 12, 19, 26	2, 3, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 29, 30	Según calendario
DICIEMBRE	3, 10, 17, 22	1, 13, 14, 15, 20, 21	Según calendario
ENERO	14, 21, 28	10, 11, 12, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 31	Según calendario
FEBRERO	4, 11, 18, 25	1, 2, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 21, 22, 23	Según calendario
MARZO	4, 11, 18, 25	*	Según calendario
ABRIL	1, 7, 8, 22, 29	4, 5, 6, 18, 19, 20, 25, 26, 27	Según calendario
MAYO	6, 13, 20, 27	3, 4, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 30, 31	Según calendario
JUNIO	3, 10, 17, 20-24 y 27-30	6, 7, 8, 13, 14, 15	Según calendario

Durante el periodo de escolarización, este calendario puede sufrir variaciones.

***La atención durante el mes de marzo no será sistemática, ya que estará sujeta a las demandas de dictámenes de nueva escolarización.

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 básica 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 otras 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 los 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 compresión 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.

En el apartado tecnológico, y dada la aparición de la enseñanza no presencial, se advierte ha realizado una gran adaptación a nuevas herramientas para los procesos de enseñanza-aprendizaje. Para ello, principalmente se realiza formación para el uso de la Moodle centros. Aunque esta herramienta es la principal, existe la necesidad de adquirir conocimientos de multitud de plataformas y aplicaciones para facilitar la transmisión de conocimientos, la comunicación y la acción tutorial. Para este último aspecto la aplicación Pasen se ha convertido en una herramienta habitual para el profesorado.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

ÍNDICE

1. LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.
2. ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CICLOS, PROCEDIMIENTOS Y CALIFICACIONES.
4. CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA PROMOCIÓN.
5. CAUSAS DE LA NO PROMOCIÓN.
6. SESIONES DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE BOLETINES.
7. MENCIÓN HONORÍFICA.

ANEXOS:

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES FINALES O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

1. LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

A) LA EVALUACIÓN EN LA ETAPA INFANTIL

La evaluación en educación infantil se define como global, continua y formativa y tendrá como referentes los objetivos establecidos para la etapa. En este sentido, el carácter de la evaluación será procesual y continuo, lo que implica su vinculación al desarrollo de todo tipo de situaciones educativas y actividades.
Las características de la evaluación en educación infantil son:
• • **Global**, estará referida al nivel progresivo que el niño va adquiriendo en relación a las capacidades (objetivos generales de etapa).
• • **Continua**, considerándose como un elemento inseparable del proceso educativo, la recogida de información será permanente y a través de la observación, obteniendo información útil para una permanente y rápida toma de decisiones.
• • Esta continuidad se reflejará en las calificaciones trimestrales y en la evaluación ordinaria, debiendo corresponder la evaluación ordinaria con la calificación del tercer trimestre del alumnado.
• • **Formativa**, debe proporcionar información relevante que ayude a mejorar tanto el proceso de enseñanza como las de aprendizaje.

B) LA EVALUACIÓN EN LA ETAPA PRIMARIA

De conformidad con lo dispuesto en el DECRETO 97/2015 de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la ORDEN de 15 de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, entendemos que la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa tiene las características siguientes:

- **Continua,** en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

- **Global,** en cuanto se referirá a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente. Se presenta en tres modalidades:

  - **Evaluación inicial**. Proporciona datos acerca del punto de partida de cada alumno y alumna. Es una primera fuente de información sobre los conocimientos previos y características personales, que permiten la toma de decisiones en una atención a las diferencias y una metodología adecuada. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora

  - **Evaluación Continua**. Concede importancia a la evolución a lo largo del proceso, confiriendo una visión de las dificultades y progresos de cada caso. Será realizada por el

equipo docente a lo largo de todo el proceso de evaluación y es al equipo docente al que le corresponde la toma de decisiones.

- **Evaluación sumativa o final**. Establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada período formativo y la consecución de los objetivos y competencias básicas.

- **Individualizada**, centrándose en la evolución de cada alumno y alumna y en su situación inicial y particularidades.

- **Formativa y Orientadora,** en cuanto que forma y orienta del proceso educativo y proporciona una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

- **Cualitativa**. Se evalúa de forma equilibrada los distintos niveles de desarrollo del alumnado, a lo largo de toda la etapa.

La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares.

2. ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES AL CICLO.

- Es necesario establecer acuerdos organizativos en el inicio del curso por parte del equipo de ciclo y docente para dar coherencia al proceso de evaluación en el grupo, nivel y ciclo.
- Se harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado; éstos se comunicarán a padres, madres y tutores/as legales en la reunión de inicio de curso y estarán disponibles en la página web del centro.
- Se comunicará de forma individual las adaptaciones curriculares y las medidas de apoyo tomadas. Se realizará a lo largo del curso en función de las necesidades de cada alumno a los padres o tutores legales.
- Los criterios de evaluación también serán conocidos por el alumnado, comunicándolos al comienzo del curso, en la forma que cada equipo de ciclo considere más adecuada a la edad de los niños y niñas.
- Para conocer en nuestro alumnado el grado de consecución de las competencias clave y los indicadores de evaluación en cada una de las áreas, emplearemos diferentes instrumentos para su evaluación:

- **Observación sistemática evaluada mediante rúbrica:**
  - Grado de participación en clase.
  - Interés, atención, esfuerzo y actitud en clase.

- **Análisis de las producciones de los alumnos:**
  - Realización de las tareas en casa y en clase.
  - Limpieza y orden en los cuadernos de clase.
  - Trabajos de investigación realizados.

- **Intercambios orales con los alumnos y alumnas mediante rúbrica:**
  - Participación en los diálogos, puestas en común y asambleas realizadas en el aula.
  - Actitud de respeto por las opiniones de los compañeros/as.

- **Pruebas objetivas:**
  - Pruebas escritas

- **Autoevaluación.**
  - El alumnado realizará una valoración y reflexión sobre el trabajo realizado en el área o unidad, valorando su esfuerzo, dedicación, participación, cumplimiento de los acuerdos y decisiones realizadas.

6. Todas las apreciaciones y calificaciones realizadas por el tutor o tutora a través de estos instrumentos de evaluación serán anotados en un documento de registro para el control de los mismos.

□□ En la nota trimestral y final de cada área que queda reflejada en los boletines informativos a las familias, se tendrá en cuenta no sólo la nota de la prueba objetiva sino también las apreciaciones obtenidas por el tutor o tutora utilizando los instrumentos de evaluación mencionados. De esta forma, el 100% de la nota quedará constituida teniendo en cuenta:

i. La calificación de la prueba objetiva que primará en la nota final.
ii. Una aportación a dicha nota sobre el trabajo, participación, actitud, interés, atención, esfuerzo en clase y realización de las tareas en casa.

□□ Una vez que se han realizado las pruebas objetivas de las unidades didácticas, se han corregido en clase y se ha comunicado la nota al alumnado, permanecerán archivadas las pruebas de evaluación final de ese curso escolar así como las apreciaciones y calificaciones e instrumentos utilizados durante el tiempo necesario para ser utilizadas en el procedimiento para atender reclamaciones sobre calificaciones y promoción por el tutor o tutora y en todo caso, si se considera por la dirección necesario, durante el tiempo correspondiente al siguiente curso escolar.

□□ Las pruebas escritas realizadas por el alumno/a estarán a disposición de las familias en las reuniones de tutoría. Podrá solicitarse por escrito al tutor/a fotocopia de las pruebas, que se facilitarán si se considera adecuado para mejorar la evolución del alumnado.

□□□ La notificación a las familias de la evaluación del proceso de evaluación de sus hijos e hijas será comunicado en un boletín trimestral. Los boletines no se entregarán al alumnado, solamente a padres o tutores legales o adultos autorizados previamente por la familia. En el caso de separación o divorcio las familias deberán solicitar al maestro/a tutor/a la emisión de dobles boletines; dicha solicitud se hará por escrito y se entregará en secretaría por la persona interesada.

- Como la evaluación del alumnado que llevamos a cabo es formativa y continua, hay que entender que en el último trimestre se tendrá en cuenta los criterios de evaluación del primer y segundo trimestre.
- La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y estará en consonancia con los criterios de evaluación establecidos en su adaptación. En el caso de aquel alumnado que está incluido en el aula de Pedagogía Terapéutica de apoyo a la integración, la tutoría es junto con la tutora de dicha aula la que su aportación se verá reflejada en la evaluación de dicho alumno/a. Se reflejará en el sistema Séneca, en función de lo comunicado a la dirección por los tutores/as, con asteriscos (tipo de adaptación y refuerzo llevado a cabo).

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CICLOS, PROCEDIMIENTOS Y CALIFICACIONES

La evaluación, como parte esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, no puede limitarse a la mera comprobación de que los conocimientos han sido memorizados. Evaluar implica conocer el grado en el que se han logrado los objetivos y en qué medida se ha contribuido a estimular el compromiso con el estudio, la asunción de responsabilidades y el esfuerzo personal. Para la consideración de todos esos aspectos tendremos en cuenta.

PRIMERCICLO

Primer curso:

- 30% Pruebas escritas.
- 20% Esfuerzo, interés y asunción de responsabilidades.
- 50% Trabajo Diario

Segundo curso:

- 35% Pruebas escritas.
- 20% Esfuerzo, interés y asunción de responsabilidades.
- 45% Trabajo Diario.

1º	*CRITERIOS DE CALIFICACIÓN – INGLÉS*	2º
30,00%	Pruebas orales y escritas /vocabulario /ortografía/ comprensión oral y escrita / expresión oral y escrita	35,00%
50,00%	Trabajo diario (clase y casa) Cuaderno del alumno/a	45,00%
20,00%	Atención/esfuerzo/interés/ participación Respeto por la asignatura, así como por los compañeros y maestros/as Acudir a clase con el material de trabajo necesario Orden y cuidado de dicho material	20,00%

Instrumentos de evaluación

La evaluación debe realizarse mediante instrumentos que promuevan la autogestión de su esfuerzo y el autocontrol del propio proceso de aprendizaje, y en este aspecto, es donde juega un especial papel la introducción progresiva de las rúbricas en nuestra evaluación. Además, se llevará a cabo mediante la observación continuada.

A la hora de puntuar y hacer la calificación cuantitativa se seguirán los siguientes parámetros:

- INSUFICIENTE: desde 0 -5
- SUFICIENTE: desde 5 -6
- BIEN: desde 6
- NOTABLE: desde 7 -8
- SOBRASALIENTE: desde 9 -10

Para evaluar a los alumnos y alumnas de nuestro ciclo los procedimientos e instrumentos que se utilizarán serán:

- Observación sistemática:
- Escala de observación.
- Rúbricas.
- Registro anecdótico.

- Análisis de las producciones de los alumnos:
- Cuaderno de clase.
- Tareas diarias.
- Trabajos de aplicación y síntesis.

- Intercambios orales con los alumnos/as:
- Entrevistas.
- Diálogos.
- Asambleas.
- Puestas en común.

- Pruebas específicas:
- Pruebas escritas.
- Resolución de ejercicios.
- Exposición de un tema.

Las familias deben conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes siempre en hora de tutoría, ya que los exámenes serán custodiados por el profesorado.

Con respecto a los boletines para los padres/madres separados/as se les podrá entregar copia si se comunica previamente. Si alguien no puede asistir se mandará exclusivamente desde secretaría.

En el caso de las áreas instrumentales, dado que la evaluación es continua, hay que entender que la nota del tercer trimestre coincide con la ordinaria. En el caso de las **áreas no instrumentales** la nota ordinaria será el resultado de la media de los tres trimestres. En el área de artística el peso de música será del 66,6% y de plástica el 33.3%, en cualquier caso, para aprobar el área, será necesario tener aprobadas ambas materias.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y estará en consonancia con los criterios de evaluación establecidos en su adaptación.

Promoción: Al finalizar el ciclo el equipo docente adoptará de forma colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción. Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se realizará con la adaptación necesaria de los instrumentos de evaluación teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo que presenten.

En el caso que un/a alumno/a esté desarrollando una adaptación curricular significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones (artículo 18.3 del Decreto 97/2015 de 3 de marzo).

SEGUNDO CICLO

Las técnicas, procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje podrán ser de tipo formal, semiformal o informal.

- Observación sistemática:
  - Escala de observación.
  - Registro anecdótico personal.

- Análisis de las producciones de los alumnos:
  - Monografías.
  - Resúmenes.
  - Trabajos de aplicación y síntesis.
  - Cuaderno de clase.

- Textos escritos.
- Producciones orales.

- Intercambios orales con los alumnos:
  - Diálogo.
  - Entrevista.
  - Puestas en común.
  - Asambleas.
- Pruebas específicas:
  - Objetivas.
  - Abiertas.
  - Exposición de un tema.
  - Resolución de ejercicios.

La recogida de toda esta información la realizará el tutor mediante diferentes instrumentos de evaluación:

1. Todas las apreciaciones y calificaciones realizadas por el tutor o tutora a través de estas técnicas de evaluación serán anotados en un documento de registro para el control de los mismos. Las informaciones serán recogidas en:
   - Anecdotarios.
   - Diarios de clase.
   - Rúbricas.
   - Registros de observación sistemática.

2. En la nota trimestral y final de cada área que queda reflejada en los boletines informativos a las familias, se tendrá en cuenta no sólo las notas de las pruebas objetivas sino también las apreciaciones obtenidas por el tutor o tutora utilizando las técnicas e instrumentos de evaluación mencionados. De esta forma, el **100%** de la nota final quedará constituida teniendo en cuenta:

CALIFICACIÓN:

SEGUNDO CICLO

3º DE PRIMARIA: *(Propuesta de cambio)*

- 65 %: Pruebas escritas.
- 30 %: Cuaderno, trabajos, tarea diaria...
- 5 %: Actitud, interés, esfuerzo

4º DE PRIMARIA:

- 75 %: Pruebas escritas.
- 20 %: Cuaderno, trabajos, tarea diaria...
- 5 %: Actitud, interés, esfuerzo

Las calificaciones obtenidas serán calificadas en función del siguiente baremo:

INSUFICIENTE	**De 0 hasta 4,99**
SUFICIENTE	**De 5 hasta 5,99**
BIEN	**De 6 hasta 6,99**
NOTABLE	**De 7 hasta 8,99**
SOBRESALIENTE	**De 9 hasta 10**

SEGUNDOCICLO

3º de PRIMARIA

CIENCIAS NATURALES/ CIENCIAS SOCIALES		
pruebas escritas y orales, vocabulario, razonamiento científico, estudio, comprensión lectora.	65 %	Al finalizar cada unidad se realizará una prueba escrita evaluada con un máximo de 10 puntos.
cuaderno de clase, expresión oral, debates, comprensión oral, trabajos cooperativos, trabajos individuales e investigaciones, experimentos.	30 %	Realización de las actividades diarias. Presentación y organización del cuaderno. Se valora la claridad, el vocabulario, la opinión personal y la postura en la expresión oral, la participación correcta en los debates. Se valora la comprensión literal, reproductiva, inferencial, de conexión, crítica y valorativa de diferentes tipos de textos orales. Se valora la participación en proyectos de trabajo. Se valora la contribución en el trabajo de grupo, la consideración hacia los

		demás y la habilidad para compartir con los demás. Se valora la búsqueda y obtención de información, la presentación, el vocabulario empleado, la corrección ortográfica, el contenido… Se valora el interés en la realización de experimentos.
atención, interés, esfuerzo.	5 %	Se valora la atención, el esfuerzo, la implicación y participación en las actividades desarrolladas.

LENGUA CASTELLANA			
	PONDERACIÓN	PESO	
pruebas escritas y orales, vocabulario, conocimiento de la lengua, expresión escrita, elaboración de textos	70 %	**65 %**	Cada dos unidades se realizará una prueba escrita evaluada con un máximo de 10 puntos. Se valora la coherencia, el léxico, la creatividad, el contenido, el orden y la presentación… en la expresión escrita.
ortografía	10 %		Prueba de dictado
comprensión lectora	20 %		Prueba de lectura
cuaderno de clase, expresión oral, debates, comprensión oral, trabajos cooperativos, trabajos individuales e investigaciones.		30 %	Realización de las actividades diarias. Presentación y organización del cuaderno. Se valora la claridad, el vocabulario, la opinión personal y la postura en la expresión oral, la participación correcta en los debates. Se valora la comprensión literal, reproductiva, inferencial, de conexión, crítica y valorativa de

			diferentes tipos de textos orales. Se valora la participación en proyectos de trabajo. Se valora la contribución en el trabajo de grupo, la consideración hacia los demás y la habilidad para compartir con los demás. Se valora la búsqueda y obtención de información, la presentación, el vocabulario empleado, la corrección ortográfica, el contenido…
atención, interés, esfuerzo.		5%	Se valora la atención, el esfuerzo, la implicación y participación en las actividades desarrolladas.
MATEMÁTICAS			
	PONDERACIÓN	PESO	
pruebas escritas de contenidos	70 %	65%	Cada dos unidades se realizará una prueba escrita evaluada con un máximo de 10 puntos.
resolución de problemas.	20 %		Se valora la comprensión del enunciado, el seguimiento de los pasos establecidos, la selección y aplicación de la estrategia para la resolución, la solución.
cálculo y cálculo mental	10 %		Se valora la resolución correcta de operaciones. Se valora el uso de estrategias, estimación y el resultado en cálculo mental.
cuaderno de clase, expresión oral, debates, comprensión oral, trabajos cooperativos,		30%	Realización de las actividades diarias. Presentación y organización del cuaderno. Se valora la claridad, el vocabulario, la opinión

trabajos individuales e investigaciones.		personal y la postura en la expresión oral, la participación correcta en los debates. Se valora la comprensión literal, reproductiva, inferencial, de conexión, crítica y valorativa de diferentes tipos de textos orales. Se valora la participación en proyectos de trabajo. Se valora la contribución en el trabajo de grupo, la consideración hacia los demás y la habilidad para compartir con los demás. Se valora la búsqueda y obtención de información, la presentación, el vocabulario empleado, la corrección ortográfica, el contenido…
atención, interés, esfuerzo.	5%	Se valora la atención, el esfuerzo, la implicación y participación en las actividades desarrolladas.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA:

50 %: nota de Plástica

50 %: nota de Música

Para aprobar esta asignatura es condición necesaria superar la evaluación en ambas asignaturas y la presentación de todos los trabajos de Plástica

	ÁREA DE INGLÉS- CURSOS 3º Y 4º
75,00%	Pruebas orales y escritas /vocabulario /ortografía/ normas gramaticales/comprensión oral y escrita/ expresión oral y escrita
20,00%	Trabajo diario (clase y casa) Cuaderno del alumno/a
5,00%	Atención/ interés/ esfuerzo/ participación Respeto por la asignatura, así como por los compañeros y maestros/as Acudir a clase con el material de trabajo necesario Orden y cuidado de dicho material

Todo lo contenido en las tablas para 3º de Primaria se aplica a 4º salvo los porcentajes que se indican a continuación:

4º de PRIMARIA

CIENCIAS NATURALES/ CIENCIAS SOCIALES

75 %: pruebas escritas y orales, vocabulario, razonamiento científico, estudio, comprensión lectora.

20 %: cuaderno de clase, expresión oral, debates, comprensión oral, trabajos cooperativos, trabajos individuales e investigaciones, experimentos.

5 %: atención, interés, esfuerzo.

LENGUA CASTELLANA

7**5 %: Peso total de los tres apartados en la nota global.**

- 70 %: pruebas escritas y orales, vocabulario, conocimiento de la lengua, expresión escrita,

elaboración de textos.

- 10 %: ortografía
- 20 %: comprensión lectora

20 %: cuaderno de clase, expresión oral, debates, comprensión oral, trabajos cooperativos, trabajos individuales e investigaciones.

5 %: atención, interés, esfuerzo.

MATEMÁTICAS

75 %: **Peso total de los tres apartados en la nota global.**

- 70 %: pruebas escritas de contenidos
- 20 %: resolución de problemas.
- 10 %: cálculo y cálculo mental

20%: cuaderno de clase, expresión oral, debates, comprensión oral, trabajos cooperativos, trabajos individuales e investigaciones.

5%: atención, interés, esfuerzo.

Área / Materia	***Niveles de desempeño de los distintos indicadores. Instrumentos de evaluación***	***Peso***	***Observaciones***
EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y DERECHOS HUMANOS	Pruebas escritas y orales/ vocabulario. Exposiciones orales Comprensión lectora Trabajos e informes (Expresión escrita)	40 %	Al finalizar cada unidad se realizará una prueba escrita evaluada con un máximo de 10 puntos. Valoración de las exposiciones individuales o grupales.

4º. nivel	Cuaderno del alumno/a Trabajo individual (clase y casa) Trabajo cooperativo Búsqueda y tratamiento de la información.	45 %	Realización de las actividades diarias. Valoración de las actividades bien hechas en clase. Presentación y organización del cuaderno. Valoraremos el trabajo y esfuerzo diario de las tareas hechas en casa. Valoraremos el interés por el desarrollo actividades de profundización y proyectos.
	Atención/ interés /esfuerzo Orden y cuidado del material	15 %	Valoraremos la atención, esfuerzo y trabajo personal del alumno/a, y su implicación y participación en las actividades desarrolladas. Organización y cuidado del material de trabajo.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA:

33,3%: nota de Plástica

66,6%: nota de Música

Para aprobar esta asignatura es condición necesaria superar la evaluación en ambas asignaturas y la presentación de todos los trabajos de Plástica

TERCERCICLO

	ÁREA DE INGLÉS 5º Y 6º
80,00%	Pruebas orales y escritas /vocabulario /ortografía/ normas gramaticales/comprensión oral y escrita/ expresión oral y escrita
15,00%	Trabajo diario (clase y casa) Cuaderno del alumno/a
5,00%	Atención/ interés/ esfuerzo /participación Respeto por la asignatura, así como por los compañeros y maestros/as Acudir a clase con el material de trabajo necesario Orden y cuidado de dicho material

Área / Materia	**Niveles de desempeño de los distintos indicadores.** **Instrumentos de evaluación**	***Peso***	***Observaciones***

LENGUA ESPAÑOLA Y LITERATURA 5.º y 6.º nivel	Pruebas escritas y orales/ vocabulario/ ortografía/ razonamiento gramatical/ escritura. Comprensión lectora Expresión oral	80,00 %	Al finalizar cada unidad se realizará una prueba escrita evaluada con un máximo de 10 puntos. Valoración de las exposiciones individuales o grupales.
	Cuaderno del alumno/a Trabajo individual (clase y casa) Trabajo cooperativo Proyecto de trabajo Búsqueda y tratamiento de la información.	15 %	Realización de las actividades diarias. Valoración de las actividades bien hechas en clase. Presentación y organización del cuaderno. Valoraremos el trabajo y esfuerzo diario de las tareas hechas en casa. Valoraremos el interés por el desarrollo actividades de profundización y proyectos. Valoraremos las actitudes de trabajo en grupo.
	Atención/ interés /esfuerzo Orden y cuidado del material	5%	Valoraremos la atención, esfuerzo y trabajo personal del alumno/a, y su implicación y participación en las actividades desarrolladas. Organización y cuidado del material de trabajo.

* Esta propuesta puede variar y dependerá del número de investigaciones y experimentos que se lleven a cabo, así como exposiciones orales y situaciones en los que se requiera el trabajo cooperativo.

Área / Materia	**Niveles de desempeño de los distintos indicadores. Instrumentos de evaluación**	***Peso***	***Observaciones***
MATEMÁ-TICAS	Pruebas escritas y orales/ operaciones / cálculo mental/ resolución de problemas/ razonamiento matemático. Comprensión lectora Expresión oral	80,00 %	Al finalizar cada unidad se realizará una prueba escrita evaluada con un máximo de 10 puntos.

5.º y 6.º.nivel	Cuaderno del alumno/a Trabajo individual (clase y casa) Trabajo cooperativo Proyecto de trabajo Búsqueda y tratamiento de la información.	15 %	Realización de las actividades diarias. Valoración de las actividades bien hechas en clase. Presentación y organización del cuaderno. Valoraremos el trabajo y esfuerzo diario de las tareas hechas en casa. Valoraremos el interés por el desarrollo de actividades de profundización y proyectos. Valoraremos las actitudes de trabajo en grupo.
	Atención/ interés /esfuerzo Orden y cuidado del material	5%	Valoraremos la atención, esfuerzo y trabajo personal del alumno/a, y su implicación y participación en las actividades desarrolladas. Organización y cuidado del material de trabajo.

* Esta propuesta puede variar y dependerá del número de investigaciones y experimentos que se lleven a cabo, así como exposiciones orales y situaciones en los que se requiera el trabajo cooperativo.

Área / Materia	**Niveles de desempeño de los distintos indicadores. Instrumentos de evaluación**	***Peso***	***Observaciones***
CIENCIAS	Pruebas escritas y orales/ vocabulario/ razonamiento científico/ estudio. Exposiciones orales Comprensión lectora	80,00 %	Al finalizar cada unidad se realizará una prueba escrita evaluada con un máximo de 10 puntos. Valoración de las exposiciones individuales o grupales.

DE LA NATURA-LEZA 5.º y 6º. nivel	Cuaderno del alumno/a Trabajo individual (clase y casa) Trabajo cooperativo Proyecto de trabajo Búsqueda y tratamiento de la información. Investigaciones y experimentos.	15,00 %	Realización de las actividades diarias. Valoración de las actividades bien hechas en clase. Presentación y organización del cuaderno. Valoraremos el trabajo y esfuerzo diario de las tareas hechas en casa. Valoraremos el estudio y exposición de lecciones en clase. Valoraremos el interés por el desarrollo actividades de profundización y proyectos. Presentación de trabajos grupales o individuales sobre investigaciones o experimentos
	Atención/ interés /esfuerzo Orden y cuidado del material	5%	Valoraremos la atención, esfuerzo y trabajo personal del alumno/a, y su implicación y participación en las actividades desarrolladas. Organización y cuidado del material de trabajo.

* Esta propuesta puede variar y dependerá del número de investigaciones y experimentos que se lleven a cabo, así como exposiciones orales y situaciones en los que se requiera el trabajo cooperativo.

Área / Materia	**Niveles de desempeño de los distintos indicadores. Instrumentos de evaluación**	***Peso***	***Observaciones***
CIENCIAS SOCIALES	Pruebas escritas y orales/ vocabulario/ razonamiento científico/ estudio. Exposiciones orales Comprensión lectora	80,00 %	Al finalizar cada unidad se realizará una prueba escrita evaluada con un máximo de 10 puntos. Valoración de las exposiciones individuales o grupales.

5.º y 6.º nivel	Cuaderno del alumno/a Trabajo individual (clase y casa) Trabajo cooperativo Proyecto de trabajo Búsqueda y tratamiento de la información. Investigaciones y experimentos.	15 %	Realización de las actividades diarias. Valoración de las actividades bien hechas en clase. Presentación y organización del cuaderno. Valoraremos el trabajo y esfuerzo diario de las tareas hechas en casa. Valoraremos el estudio y exposición de lecciones en clase. Valoraremos el interés por el desarrollo actividades de profundización y proyectos.
	Atención/ interés /esfuerzo Orden y cuidado del material	5 %	Valoraremos la atención, esfuerzo y trabajo personal del alumno/a, y su implicación y participación en las actividades desarrolladas. Organización y cuidado del material de trabajo.

* Esta propuesta puede variar y dependerá del número de investigaciones y experimentos que se lleven a cabo, así como exposiciones orales y situaciones en los que se requiera el trabajo cooperativo.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA:

Quinto nivel:

33,3%: nota de Plástica

66,6%: nota de Música

Para aprobar esta asignatura es condición necesaria superar la evaluación en ambas asignaturas y la presentación de todos los trabajos de Plástica

Sexto nivel:

50%: nota de Plástica

50%: nota de Música

Para aprobar esta asignatura es condición necesaria superar la evaluación en ambas asignaturas y la presentación de todos los trabajos de Plástica

4. CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA PROMOCIÓN.

A) Educación Infantil

La promoción supone encontrarse en disposición de pasar a un estado superior por haber cubierto adecuadamente la fase en que se encontraba y demostrado que reúne las condiciones necesarias para continuar un nuevo proceso de aprendizaje con garantías de seguir progresando.
Los criterios de evaluación son indicadores de un aprendizaje progresivo de las capacidades a las que se refieren los objetivos de ciclo y de área.
Los criterios de promoción establecidos por el Equipo de Infantil de nuestro centro son:
Conocimiento de sí mismo/a y autonomía personal
• Conoce de forma progresiva su esquema corporal, identificando las partes del cuerpo en sí mismo/a, en otro niño/a y en un dibujo manteniendo una adecuada coordinación y control corporal y manifestando confianza en sus posibilidades.
• Desarrolla una imagen personal ajustada y positiva y va progresivamente adquiriendo mayor empatía.
• Expresa sentimientos y emociones, comprende e interpreta los de los otros y contribuye a la convivencia.
• Participa en juegos en contextos habituales, mostrando destrezas motoras y habilidades manipulativas.
• Realiza autónomamente y con iniciativa actividades habituales para satisfacer necesidades básicas, consolidando progresivamente hábitos de cuidado personal, higiene, salud y bienestar.
•**Conocimiento del entorno** (Medio físico, natural, social y cultural)
• Da muestras de interesarse por el medio natural,identifica y nombra algunos de sus componentes; establece relaciones sencillas de interdependencia, manifiesta actitudes de respeto y cuidado hacia la naturaleza.
• Discrimina objetos y elementos del entorno inmediato y actúa sobre ellos.
• Agrupa,clasifica y ordena elementos y colecciones según semejanzas y diferencias.
• Discrimina y compara algunas magnitudes y cuantifica colecciones mediante el uso y el dominio de la serie numérica.
• Realiza seriaciones y clasificaciones.
• Identifica y conoce los grupos sociales más significativos de su entorno, algunas características de su organización y los principales servicios comunitarios que ofrecen.
• Da muestras de progreso en la autonomía personal, en la interiorización

de pautas de comportamiento adecuadas a una convivencia positiva y de las normas sociales propias del ambiente escolar.
Lenguajes: comunicación y representación
• Utiliza la lengua oral propia del modo más conveniente para una comunicación positiva con sus iguales y con las personas adultas, según las intenciones comunicativas.
• Comprende mensajes y textos diversos transmitidos de forma oral, mostrando una actitud de escucha y comunicación atenta, respetuosa, activa y positiva en situaciones de interacción.
• Muestra interés por los textos escritos presentes en el aula y en el entorno próximo,iniciándose en su uso, en la comprensión de sus finalidades y en el conocimiento de algunas características del código escrito. También en los usos orales de la lectura y de la escritura, según el nivel madurativo.

• Se interesa y participa en las situaciones de lectura y escritura que se producen en el aula.
• Capta el sentido global de sencillos mensajes orales, mostrando interés por participar en situaciones de comunicación oral, canciones, poesías, dramatizaciones...
• Se expresa y se comunica utilizando medios, materiales y técnicas propios de los diferentes lenguajes artísticos , mostrando interés por explorar sus posibilidades, por disfrutar con sus producciones y por compartir con los demás las experiencias estéticas y comunicativas.

B) Educación Primaria.

- La promoción se hará por curso con carácter excepcional, ciclo educativo o etapa escolar.

- El alumnado accederá al curso, ciclo educativo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado las competencias clave correspondientes y el grado de madurez suficiente.

- No obstante, en lo señalado en el apartado anterior, el alumnado que no haya alcanzado alguno de los objetivos de las áreas podrá pasar al curso, ciclo o etapa siguiente siempre que esa circunstancia no le impida seguir con aprovechamiento el nuevo curso escolar. En este caso recibirá el apoyo necesario para alcanzar dichos objetivos.

- La decisión de promoción de un alumno la tomará el equipo docente de forma colegiada. Para esta decisión, habrá que haber tomado especial consideración la opinión del maestro tutor/a considerando la información del Equipo de Orientación Educativa.
- Los padres podrán ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

- La decisión de no promoción se tomará fundamentalmente al final del primer ciclo, siempre con el objetivo de beneficiar al alumno o alumna en el aprovechamiento del nuevo curso escolar.

- En el supuesto de que un alumno o alumna no haya alcanzado las competencias clave, podrá permanecer un curso más en el mismo ciclo. Esta medida podrá adoptarse una sola vez a lo largo de la educación primaria y con un plan de refuerzo o recuperación y apoyo.

- Se podrá tomar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más adicional, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa y el desarrollo de las competencias clave.

- Existirá la flexibilidad en la etapa para la escolarización del alumnado de altas capacidades según normativa.

5. CAUSAS DE LA NO PROMOCIÓN.

A) Educación Infantil

Teniendo en cuenta la orden del 28 de diciembre de 2008, se contempla que únicamente se permitirá la permanencia excepcional de un alumno o alumna, con necesidades específicas de apoyo educativo, un año más en el último curso del segundo ciclo de infantil, siempre y cuando:

• La valoración de que con esa permanencia puede alcanzar los objetivos didácticos de la etapa.
• Que dicha permanencia será beneficiosa para el proceso de socialización del niño o la niña.

En cuanto a la permanencia de un alumno/a: el orientador/a del centro elaborará un informe del alumno/a, el/la tutor/a realizará otro, debiendo firmar la familia el consentimiento informado del proceso llevado a cabo.

CRITERIOS PSICOPEDAGOGICOS

Se tendrá en especial consideración el nivel de integración del alumno en el grupo al que se vaya incorporar en el siguiente curso, así como las características del grupo, por ejemplo, el número de alumnos, la conflictividad del grupo, su nivel de cohesión, etc.

B) Educación Primaria

Según la Orden de 15 de enero de 2021, 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 en su artículo 33 se recoge:

Artículo 33. Promoción del alumnado.

1.Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.

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

4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.

5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o alumna o bien por el docente especialista del área.

6. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa. Excepcionalmente, y solo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

7. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.
Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

9. Los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 24.2, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

10. En función de lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

4.1. El centro establece que las siguientes premisas son causas de no promoción:

-Se considera de modo general, que los aprendizajes no alcanzados por el alumno/a impedirán continuar las enseñanzas con aprovechamiento cuando la evaluación ordinaria de dos de las áreas instrumentales presente calificación de insuficiente. Otro criterio para la no promoción será la evaluación ordinaria insuficiente en las siguientes tres áreas: en una de las asignaturas instrumentales (Lengua castellana y literatura, matemáticas o inglés) además de en las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

- Alumnado con inmadurez que estén diagnosticados como de N.E.E. por el Equipo de Orientación escolar y que se aconseje la no promoción.

- Alumnado con deprivación sociocultural que esté diagnosticado por el Equipo de Orientación Escolar y los Servicios comunitarios y que aconseje la no promoción.

- El alumnado absentista, estableciéndose:

  - El 25 % de faltas en el curso correspondiente no justificadas se considerará motivo de no promoción.

  - El 25% de faltas justificadas de la siguiente forma:

  + Si el equipo docente considera que el alumno/a puede promocionar por su historial académico, aunque no haya conseguido superar todas las áreas, promocionará estableciéndose un programa de refuerzo en el siguiente curso de recuperación de dichas áreas en caso de ser necesario.

  + Si el equipo docente considera que por el historial académico el alumno/a no debe promocionar permanecerá un año más en el ciclo.

La promoción con áreas suspensas irá acompañada por los planes de apoyo y recuperación incluidos en el PAD y en las programaciones del curso.

En los casos de alumnado extranjero de reciente incorporación al sistema educativo o con dificultades en el lenguaje se estudiará por el equipo docente las circunstancias de su escolarización ayudados de profesionales de referencia (EOE, ATAL) y su evolución, aplicándose los criterios anteriormente expuestos.

4.2. Participación de las familias.

1. Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los

criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

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

3. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

4. Con carácter previo a la comunicación por escrito el maestro/a tutor/a realizará una sesión de tutoría con padre, madre o representantes legales del alumno/a en la que se le comunicará la posibilidad de la permanencia un año más en el mismo curso de su hijo/a. Se levantará acta de la sesión que firmarán los presentes mostrando por escrito su disconformidad, si la hubiera, sobre lo comunicado.

5. En base al punto 1 del artículo 16 el centro basa, junto con lo establecido en el Decreto y Orden que es el equipo docente de cada grupo quien tomará la decisión de la promoción o no de un alumno/a, lo cual recogerá en acta de dicha reunión teniendo en especial consideración la información y el criterio del maestro o maestra tutor. Será en tutor o tutora del alumno/a el encargado/a de trasladar la decisión a la familia en tutoría, además de ser comunicado por escrito.

5.SESIONES DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE BOLETINES

1. Los resultados de la evaluación serán comunicados mediante un boletín de calificaciones de carácter únicamente informativo.
2. Se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso al acabar el trimestre y una sesión al comienzo de cada curso para realizar una sesión de análisis de la evaluación inicial.
3. Se levantará acta de cada reunión por el tutor. Si el tutor se encuentra de permiso o licencia lo hará el maestro con más antigüedad en el centro de los presentes.
4. A dichas sesiones acudirá todo el profesorado que de clase en el grupo de alumnado y la maestra de pedagogía terapéutica si existe alumnado atendido en el aula de apoyo a la integración. El profesorado especialista acudirá independientemente del ciclo al que esté adscrito.
5. La entrega de boletines se realizará trimestralmente a través de la aplicación Pasen. A la vuelta de las vacaciones se podrá realizar una tutoría individual solicitada por la familia o a petición del tutor/a de clase.

En las entrevistas individuales citadas se analizarán:

- Resultados académicos del trimestre y causas que inciden en el proceso de aprendizaje y rendimiento del alumno.
- Recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- Análisis de los resultados de las medidas adoptadas de apoyo y refuerzo educativo y de ampliación según las necesidades del alumno.
- Información sobre el desarrollo y logro de consecución de las adaptaciones curriculares para el alumnado de neae.

6. Si la situación sanitaria lo permite la entrega del 3er trimestre se hará de forma individualizada con tutoría individual en los días no lectivos de final de curso. En dicha entrevista se tratarán:

    - Resultados académicos de la tercera evaluación y evaluación final de curso con resultado de la promoción.
    - Análisis de los resultados de las medidas adoptadas de apoyo y refuerzo educativo y de ampliación según las necesidades del alumno.
    - Información sobre el desarrollo y logro de consecución de las adaptaciones curriculares para el alumnado de neae.
    - Planteamiento de las medidas de apoyo y refuerzo para el siguiente curso escolar si fueran necesarias.
    - Atender inicialmente las aclaraciones y reclamaciones a las calificaciones finales o a la decisión de promoción.
7. A las tutorías asistirá la maestra de apoyo a la integración cuando se considere necesario.
8. La entrega de boletines de calificación se realizará cada trimestre por Pasen. En el caso del tercer trimestre para el alumnado de sexto nivel se articularán los medios que disponga la Consejería de Educación para facilitar a las familias los documentos oficiales de evaluación pertinentes.
9. Para aquellas familias que no dispongan de Pasen podrán recoger los boletines en la secretaría del centro con posterioridad al día de la entrega electrónica establecida. En caso de publicarse los boletines en el último día lectivo del trimestre se recogerán en secretaría a la vuelta de vacaciones, previa solicitud y cita.
10. La entrega de calificaciones por Pasen resuelve la dificultad de entrega en caso de padres separados, para ello ambos tutores legales deben comunicar al inicio de curso a la tutoría correspondiente los datos de correo electrónico y asegurarse el acceso a Pasen o Ipasen. En caso de dificultad, finalmente el tutor/a de la unidad correspondiente podrá enviar copia por correo electrónico si así se requiere.

6. MENCIÓN HONORÍFICA

Siguiendo lo establecido en la Orden de 4 de noviembre de 2015 en su artículo 14, puntos 4º y 5º, se decide que el centro realizará la entrega de la Mención Honorífica al alumnado de 6º de primaria que obtenga un 9,60 o más en la calificación media de la etapa primaria para alguna de las siguientes áreas: Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Inglés.

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES FINALES O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

El artículo 8 de la 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, establece que:

- Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
- Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora.
- Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

Tanto las aclaraciones como, en su caso, las reclamaciones se llevarán a cabo de acuerdo al procedimiento que se establecerá a continuación.

Por otra parte, el artículo 16.8 de la citada Orden establece que los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Para dar respuesta a estos aspectos normativos se establecen los siguientes procedimientos:

1. Solicitud de las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
2. Forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
3. Reclamación ante el tutor o tutora por la disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas (promoción).

Fundamentos normativos

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación

(LODE)
  - Artículo 6.

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía (LEA)
  - Artículo 7. Derechos del alumnado.

- 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,
  - Artículo 3. Derechos del alumnado.

- Orden de 15 de enero de 2021, 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.

Artículo 40. Procedimientos de aclaración.

Artículo 41. Procedimiento de revisión.

SITUACIONES DE SOLICITUD DE ACLARACIONES, COMUNICACIONES SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN Y RECLAMACIONES

Solicitud de las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción (Modelos 3, 4 y 4 bis)

Se entiende por evaluación final aquella que se lleva a cabo al término de cada curso, en la que se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo (Orden de Evaluación, art. 11.1)

Cuando los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, tras recibir la notificación final del aprendizaje de sus hijos e hijas podrán solicitar al tutor o tutora, por escrito, en los dos días hábiles –excluyendo los sábados- a partir de aquel en que se produjo su comunicación, cuantas aclaraciones se consideren necesarias tanto sobre evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, como sobre la decisión de promoción, en su caso.

La cita para entrevista o comunicación escrita a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, se llevará a cabo dentro de los dos días siguientes a la presentación de dicho escrito.

En este sentido los tutores o tutoras, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 90 del citado Decreto 328/2010:

- Recogerán la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo y su valoración en el proceso de evaluación, y especialmente las referidas a las aclaraciones planteadas, así como sobre la decisión de promoción.
- Facilitarán, si fuera necesaria, la participación del profesorado necesario del equipo docente para las aclaraciones formuladas por los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- Informarán a los padres, madres o representantes legales sobre las citadas aclaraciones o sobre la decisión de promoción.

1. Forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción. (Modelos 1 y 2)

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor o la tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción.

En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

El tutor o la tutora recogerá por escrito de la entrevista con la familia o tutores legales las manifestaciones de los mismos y las trasladará al equipo docente. Las manifestaciones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción no serán vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.

2. Reclamación ante el centro por la disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas (promoción).

Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso o ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en cualquier área o con la decisión de promoción para un alumno o alumna, su padre, madre o responsables de la tutela legal pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles, excluyendo los sábados, a partir de aquel en que se produjo su comunicación. **(Modelo 5)**

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación/es final/es o con la decisión adoptada sobre la promoción.

c) La solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción, será tramitada a través de la persona titular de la dirección del centro, quien la trasladará al equipo docente del alumno o alumna comunicando tal circunstancia al tutor o tutora del grupo.

d) Tanto para el proceso de revisión de la calificación final obtenida en algún área como para el de revisión de la decisión de promoción, en un plazo máximo de dos días hábiles exceptuando los sábados desde la finalización del periodo de

solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria con el equipo docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas y las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, **(Modelo 6)** de acuerdo a:

- Respecto a la revisión de las calificaciones finales:
  - La adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo o en la programación didáctica.
  - La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.
- Respecto a la revisión de la decisión de promoción:
  - La correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo.

e) El tutor o la tutora del grupo, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión. Como consecuencia de esta sesión se elaborará el correspondiente informe conforme a lo establecido en los puntos anteriores y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión. **(Modelo 6)**

f) La persona titular de la dirección del centro comunicará por escrito, en un máximo de tres días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación, al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción. **(Modelo 7)**

g) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada, la secretaría del Centro insertará la misma en las actas y, en su caso, en el expediente académico, informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna.

Modelo 1

Citación, para ser oídos y recabar información complementaria antes de adoptar una decisión de promoción en la Educación Primaria.

Destinatario:

Sr./Sra.

Como padre, madre o responsables de la tutela legal del alumno o alumna _____, de curso de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 16.8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Colegio el próximo día____ de _____de 20___, a las ____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción.

Si desea ejercer este derecho, pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que ustedes renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20___

EL/LA TUTOR/TUTORA

(*Sello del Centro*)

RECIBÍ. D./Dña: _____DNI _____

Confirmación de asistencia: Si ☐ No ☐ Observaciones:

Firma del padre o madre:

Fdo.:_____ Fecha:

Modelo 2

Trámite de audiencia del tutor o tutora con el padre y/o madre o representantes legales del alumnado para recabar información previa complementaria y ser oídos antes de adoptar una decisión de promoción en la educación primaria.

En el CEIP La Jarilla de Huércal de Almería, el día ____ de_____de 20___, se reúne D/Dª _____, tutor/a de ___de Primaria con D/Dª _____, padre /madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción o, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor o la tutora informa lo siguiente:

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
  - Valoración de competencias clave (al menos, comunicación lingüística, matemática y competencias básicas en ciencias y tecnología).
  - Actitud en clase.
  - Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos previstos en el curso, ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- Permanencias agotadas por el alumno o alumna en la Educación Primaria
- Otros aspectos tratados:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(continúa atrás...)

Previsión del Equipo Docente a partir de la evolución observada lo largo del curso escolar

(marcar lo que proceda):

- ☐ Promoción de curso / ciclo o etapa.
- ☐ Permanencia ordinaria de un año más, en el curso/ ciclo.
- ☐ Permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e., de un año más, en el ciclo /etapa.

D/Dª _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (táchese lo que no proceda) con la propuesta por los siguientes motivos:

_____
_____
_____
_____

EL/LA TUTOR/A

Fdo.: _____

El padre, la madre o tutores legales

Fdo.: _____

DNI: _____

Modelo 3

Solicitud de las aclaraciones que el padre, la madre o los tutores legales del alumnado consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Datos del alumno/a.

Apellidos		Nombre	

Educación Primaria

Curso		Grupo		Centro	

D./Dña _____, con DNI _____

y domicilio a efectos de notificación en calle _____

nº _____, de la localidad de _____, código postal,_____ y teléfono de contacto número _____, solicita al tutor o tutor/a D./Dña. _____ aclaraciones con respecto a *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

☐ La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en las siguientes áreas:

_____

_____

☐ La decisión de promoción de mi hijo/hija.

Por los siguientes motivos:

_____

_____

_____

_____

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20____

(Firma del padre, la madre o representantes legales)

Fdo.: _____

Modelo 4. Notificación

Notificación para comunicar la resolución adoptada por el equipo docente sobre las aclaraciones presentadas por el padre, la madre o los tutores legales del alumnado acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Destinatario:

Sr./Sra _____

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a_____ _____ del curso _____, grupo___, de los estudios de Educación Primaria del CEIP La Jarilla que presentó Vd. en este Centro el día ____de _____de 20____, con nº de registro_____ , acerca de:

- ☐ La evaluación final del aprendizaje de su hijo/a
- ☐ La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo _____, tienen a bien responderle a las aclaraciones presentadas del siguiente modo:

_____
_____
_____

En Huércal de Almería, a ____ de _____ de 20 __

EL/LA TUTOR/TUTORA

(*Sello del Centro*)

Fdo.: _____

RECIBÍ:

Firma del interesado o interesado/a

Fdo.: _____ Fecha: _____ DNI:_____

Modelo (4 bis). Citación

Citación, para comunicar la resolución adoptada por el equipo docente sobre las aclaraciones presentadas por el padre, la madre o los tutores legales del alumnado acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Destinatario:

Sr./Sra _____

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a_____ _____ del curso _____, grupo___, de los estudios de Educación Primaria del CEIP La Jarilla que presentó Vd. en este Centro el día ____de _____de 20____, con nº de registro_____ , acerca de:

- ☐ La evaluación final del aprendizaje de su hijo/a
- ☐ La decisión de promoción

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo _____, le citamos para el próximo día ____ de _____ de 20___ , a las_____ horas, en_____ del Colegio, donde le daremos explicación a las distintas aclaraciones que nos plantea.

En Huércal de Almería, a ____ de _____ de 20 __

EL/LA TUTOR/TUTORA

(*Sello del Centro*)

Fdo.: _____

RECIBÍ:

Firma del interesado o interesado/a

Fdo.: _____ Fecha: _____ DNI:_____

Modelo 5

Solicitud de revisión de calificaciones o la decisión de promoción, ante el centro (1)

Datos del alumno/a

Apellidos		Nombre	

Educación Primaria

Curso		Grupo		Centro	

D./Dña _____, con DNI _____

y domicilio a efectos de notificación en calle _____

nº _____, de la localidad de _____, código postal,_____ y teléfono de contacto número _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

☐ La calificación final del área (2): _____

☐ La decisión de promoción.

☐ La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado n.e.e. de un año más en la etapa

Por los siguientes motivos:

_____
_____
_____

En Huércal de Almería, a ____ de _____ de 20 __

(Firma del padre, la madre o los representantes legales)

Fdo.: _____

(1) Entréguese en la Secretaría del Centro para su registro y tramitación
(2) Debe cumplimentarse un impreso por cada área para la que se solicite la revisión de la calificación final

Modelo 6 Acta de sesión extraordinaria del equipo docente. Informe.

En Huércal de Almería, a ____ de _____ de 20 __ ,en el CEIP La Jarilla se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo__ de__ curso de Primaria, con el objeto de revisar *(márquese con una cruz lo que proceda)*

- ☐ La calificación final del área
- ☐ La decisión de promoción del alumno/a _____
- ☐ La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a_____

Tras la solicitud de revisión formulada por D/Dª_____ (padre, madre o responsables de la tutela legal) del mismo/a.

En relación con los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación o los criterios de evaluación, así como respecto a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

_____
_____
_____

Teniendo en cuenta lo anterior, el Equipo Docente ha adopta por (1) _____, la siguiente decisión de (2) _____

- ☐ La calificación final del área
- ☐ La decisión de promoción del alumno/a
- ☐ La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a

Por lo tanto ,sobre el alumno/a se determina que

_____

EL/LA TUTOR/A *(Firmas de todo el profesorado del Equipo Docente)*

Fdo.: _____

(1)Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, o mayoría.

(2)Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.

Modelo 7
Comunicación de la Dirección del centro al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado.

Destinatario:

Sr./Sra _____

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

☐ La calificación final del área _____

☐ La decisión de promoción del alumno/a

☐ La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a

referidas al alumno/a_____ _____ del curso _____, grupo___, de los estudios de Educación Primaria del CEIP La Jarilla que presentó Vd. en este Centro el día ____de _____de 20____, con nº de registro_____ , le comunico lo siguiente:

El Equipo docente de ____curso, grupo ____ , de Educación Primaria del Centro se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día ____ de _____de 20__ , con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión(1):

_____

_____

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En Huércal de Almería, a ____ de _____ de 20 __

EL DIRECTOR

(*Sello del Centro*)

Fdo.: _____

(1)Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo docente donde se argumenta la decisión (Modelo 6).

Modelo 8

Comunicación a la persona interesada de la inadmisibilidad de la solicitud de revisión presentada por extemporánea (fuera de plazo).

Destinatario:

Sr./Sra._____, en relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada_____ en el registro del centro número_____, cursada por Vd. para el alumno/a _____de _____ curso de Educación Primaria del Centro con objeto de que fuese revisada la:

- ☐ La calificación final del área
- ☐ La decisión de promoción del alumno/a
- ☐ La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha_____, el plazo establecido finalizó a las _____ horas del día _____ de _____

de 20___.

No obstante, le informo que podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En Huércal de Almería, a ____ de _____ de 20 __

EL SECRETARIO

(*Sello del Centro*)

Fdo._: _____

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL -POAT-

ÍNDICE

0) Referencias normativas.

1) Los objetivos generales del centro en relación con la orientación y la acción tutorial.

2) Programas a desarrollar por el profesorado del centro y por los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona, para el logro de los objetivos establecidos.

2.1. Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

2.2. Del aula de apoyo a la integración y de audición y lenguaje.

3) Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas.

4) Medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales.

5) Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, de tutores y tutoras, así como entre el profesorado del centro y los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

6) Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.

7) Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

8) Organización y utilización de los recursos personales y materiales, de los que dispone el centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.

- Criterios pedagógicos para la designación de tutorías
- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar
- Organización de la carga horaria en caso de enseñanza no presencial
- Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado

9) Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos.

10) Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

11) Anexos

- ANEXO I: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES DEL ALUMNADO DE PRIMARIA E INFANTIL
- ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN
- ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIODO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN LA ETAPA INFANTIL A PRINCIPIO DE CURSO
- ANEXO IV: DOCUMENTO COMPARTIDO OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EQUIPO DOCENTE
- ANEXO V: ACTA DE EQUIPO DOCENTE
- ANEXO VI: ACTA DE REUNIÓN DE TUTORÍA
- ANEXO VII: CUESTIONARIO PROFESORADO

- ANEXO VIII: CUESTIONARIO FAMILIAS
- ANEXO IX: CUESTIONARIO ALUMNADO

0. REFERENCIAS NORMATIVAS

Orden de 16 de noviembre de 2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

Decreto 213/1995 de 12 de septiembre de 1995 por el que se regulan los Equipos de Orientación Educativa.

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.

Instrucciones de 22 de junio de 2015, 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.

1. LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

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.

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.
- 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 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.

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.
- Colaborar en actividades organizadas por las instituciones locales.

2. PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

1.º Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

Cada tutor de los distintos grupos de Educación Infantil y Primaria, con la ayuda del equipo docente, partiendo de los objetivos generales recogidos en este plan y del análisis de necesidades detectadas en el grupo programará anualmente:

Los objetivos de la Acción Tutorial para su grupo.

Las actividades de tutoría a desarrollar con su grupo.

Y llevará a cabo las tareas administrativas relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo a través de la aplicación Séneca.

En líneas generales, tanto en infantil como en primaria pretendemos dar un papel primordial a la educación en valores fomentando:

- Atención a la diversidad mediante el respeto a las diferencias individuales de todo tipo: personales, culturales, sociales, religiosas, físicas, raciales, etc.
- Colaboración y actitud de compartir.
- Asumir responsabilidades.
- Ser creativos.
- Interiorizar hábitos de limpieza e higiene.
- Adquirir normas sociales.
- Hábitos de trabajo.
- Integración en el grupo.
- Discriminar y fomentar el correcto uso del consumo.
- Saber escuchar a los demás, respetando al que habla sin interrumpirlo.
- Tolerancia y respeto a todos.
- Aprender a resolver de manera dialogada los conflictos.
- Saber aceptar sus limitaciones. Incrementando su autoestima.
- Respetar el material.

- Aprender a expresar los sentimientos delante de los demás y empatizar con los sentimientos de los demás.
- Escuchar críticas sobre nuestros actos, palabras, etc. Controlando la reacción que genera.
- Conocer técnicas sencillas para mediar cuando los compañeros están enfadados.
- Aprender a detectar situaciones de acoso a compañeros y cómo reaccionar ante ellas.

Somos conscientes de que esta labor es un trabajo compartido entre las familias y el profesorado. Desde la escuela debemos informar a los padres de las conductas que deben reforzar en casa y transmitirles la importancia de que cuando tengan alguna duda sobre lo acontecido en la escuela primero hablen con los tutores de su hijo.

Para la atención a padres todos los tutores tendrán asignado en su horario una hora, los lunes de 16:00 a 17:00.

Para facilitar la planificación y preparación de estas entrevistas será necesario que las familias comuniquen previamente al tutor/a su intención de asistir a tutoría a través de la agenda, PASEN o de forma oral.

Los especialistas facilitarán al tutor información sobre la marcha del alumnado en cada equipo docente y siempre que el tutor se lo requiera.

En caso de que la familia desee hablar con el especialista se lo comunicará a él o al tutor de la misma forma y será atendido cuando el especialista tenga disponibilidad en el mismo horario.

Hábitos y consejos para trasladar a las familias para que los trabajen en casa:

* Valorar la importancia del diálogo con el alumnado, prestar atención a lo que dicen y corregirles cuando se equivoquen, hay que lograr que pidan las cosas por su nombre pronunciándolo bien. Esto favorecerá el desarrollo de su lenguaje.

* Valorar positivamente los trabajos que llevan a casa pues son fruto de su esfuerzo y es una forma de motivarlos.

* Darles ciertas responsabilidades en casa para fomentar su autonomía y que adquieran confianza en sí mismos.

* Es conveniente que duerman el tiempo recomendado para su edad y que desayunen bien en casa antes de venir al colegio.

* Controlar la cantidad y calidad de los programas que ven en televisión, así como las horas y contenidos a los que acceden con dispositivos como teléfonos móviles, ordenadores, tablets, etc.

* Educarle para la paz, no fomentar actitudes violentas en casa delante de ellos/as, ni criticar con comentarios despectivos sobre la labor del profesorado.

* Enseñarles a ser más respetuosos con los mayores y hacer caso cuando se les dice algo.

* Enseñarles a escuchar.

2.º Del aula de apoyo a la integración y del aula de audición y lenguaje.

Desde el aula de apoyo a la integración, así como desde el aula de audición y lenguaje se asesorará y se colaborará con los tutores para la puesta en marcha de determinados programas específicos que se consideren adecuados.

Las profesoras del aula de apoyo y de audición y lenguaje asistirán a todos los equipos docentes de las tutorías en las que tengan alumnado.

3. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

"El Plan de acogida del inicio de curso 2021/22, especialmente diseñado por las medidas preventivas ante el Covid-19, se integra dentro del Plan de Actuación Covid-19 del centro"

3.1. Acogida del alumnado a segundo ciclo de infantil

Objetivos

. Facilitar la adaptación del alumnado y la familia a la etapa y centro

Actividades

a) Con respecto a las familias: (Esta actuación, por las medidas covid, se sustituye por envío por Pasen en documento escrito de las recomendaciones del EOE.)

.Reunión-charla en el mes de junio (siempre que sea posible, en caso contrario se celebra en los primeros días del mes de septiembre) con las familias que escolarizan a sus hijos/as en el centro para el próximo curso. En esta reunión se hace una presentación del Equipo Directivo, el centro y del EOE. Estos profesionales hablan de la evolución física y psicológica del alumnado, preparación del alumnado para asistir al centro (autonomía, hábitos, etc.) así como de problemas que puedan surgir, causas y soluciones. Se invitará también al AMPA para realizar su presentación.

.Reunión en los primeros días de septiembre para informar y hacer entrega escrita a las familias de las normas del centro, así como para presentar a los/as nuevos/as tutores/as de cada nivel.

Esta actuación, por las medidas covid, se sustituye por reuniones mediante videoconferencia por parte de las tutoras.

.Reunión general a través de videoconferencia con el tutor o tutora en octubre. Cada curso se acordarán en ETCP las fechas en las que se celebrarán estas reuniones. Los tutores de tres años la realizarán en último lugar ya que ha existido un contacto previo en los primeros días de septiembre.

.Entrega a las familias que no han asistido a las reuniones de las normas escritas.

.Envío de información sobre servicios complementarios del centro e información general: teléfonos, horario de secretaria, calendario escolar, etc.

b) Con respecto al alumnado:

. Visita al centro con su tutor o tutora una vez esté escolarizado.

. Entrada hasta el aula de las familias en los primeros días.

. Flexibilización inicial, con posibilidad de establecer un horario flexible en el mes de septiembre para aquellos alumnos/as que lo necesiten.

JUSTIFICACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE:

Regulado por las Instrucción 13/2018 de 3 de septiembre, de la dirección general de ordenación educativa.

La planificación del horario flexible se justifica por la necesidad que tiene el alumnado, en sus primeros contactos con la escuela, de encontrarse con un ambiente adaptado a sus necesidades, donde el trabajo en el aula esté específicamente orientado a conseguir que el alumnado resuelva los conflictos que les genera la separación del ambiente familiar y la inmersión en un medio no conocido.

En la mayoría de los casos, el alumnado ya ha estado en guarderías y la entrada al centro es más fácil, aunque no significa que en algún momento determinado no puedan aparecer problemas de adaptación.

LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN DESARROLLAR DURANTE LA FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO:

. Adquirir una actitud positiva ante la escuela.

. Establecer relaciones con otros alumnos/as de la clase.

. Dirigirse y pedir ayuda a la maestra con confianza.

. Desarrollar la curiosidad por conocer los objetos y los distintos espacios de la clase.

. Utilizar adecuadamente los objetos de juego y de uso cotidiano.

ORGANIZACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE

Cada curso el Consejo Escolar aprobará, a propuesta del claustro un horario flexible a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista al colegio por primera vez. El horario flexible contemplará el tiempo de permanencia del alumnado en el centro, especificando la hora de entrada y de salida del alumno o alumna afectado. El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.

El tutor o tutora del grupo es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible a un alumno o alumna. El acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del centro no será aplicado con carácter general a todo el alumnado del grupo, sino sólo para el alumno o alumna, individualmente considerado, que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar.

La decisión de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna debe estar fundada en razones objetivas derivadas de la existencia de dificultades concretas para su integración. La decisión del tutor o tutora será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Debe recogerse por escrito la autorización de los padres. El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el horario flexible, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.

. Apoyo a las aulas de tres años del resto del profesorado del centro durante los primeros días y hasta que la situación se normalice.

Temporalización

Junio y septiembre.

Responsables

Equipo directivo, Equipo de orientación educativa y claustro de profesorado.

Desde el inicio de las actividades lectivas, incluidos los días de entrada escalonada y hasta el inicio de la jornada normalizada, cada grupo de tres años estará atendido al menos por dos profesores: su tutor y un profesor de apoyo. El Equipo Directivo destinará al profesorado de apoyo de Primaria y de Infantil a apoyar las aulas de tres años. Asimismo, en caso de considerarse necesario, sobre todo los primeros días, se podrá contar con la colaboración de otros profesores del centro disponibles para realizar esas tareas de apoyo a las aulas de tres años.

Durante todo el primer trimestre del curso, se prestará una especial atención a las aulas de tres años en lo referente a apoyos, horarios, etc.

3.2. Programa de tránsito de infantil a primaria. Acogida del alumnado.

El objetivo de este programa de tránsito es garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo, y, en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando.
Justificación:
El alumnado de primero de Primaria mantiene todavía las características psicológicas propias del alumnado de Infantil. Además, supone un cambio bastante importante porque cambia el profesorado (y se reduce el tiempo del tutor/a por la entrada de especialistas), el espacio, la metodología, la distribución del tiempo, los materiales, etc. Por ello, desde la Educación Infantil se debe potenciar y desarrollar todas las posibilidades del alumnado y dotarles de las competencias, destrezas, actitudes… que faciliten la adaptación a Primaria porque se comprueba que es difícil y complicado el cambio. Por tanto, es imprescindible la estrecha relación y coordinación entre el profesorado que imparte Infantil 5 años y el profesorado que imparte primero de Primaria (tanto tutores/as como especialistas) para que el alumnado viva la transición de forma ordenada, progresiva, secuenciada, coherente, evitando cambios bruscos.
Ámbitos de coordinación:

- Coordinación curricular. Para garantizar la continuidad pedagógica en el proceso educativo.
- Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad. Mediante la transmisión de la información de las características del alumnado de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.
- Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Equipo de tránsito:

- Jefatura de estudios
- Coordinadoras de infantil y primer ciclo
- Tutores/as de primer ciclo
- Tutoras del nivel 5 años

- Maestra de apoyo de infantil
- Maestra de PT que interviene con el alumnado de infantil y primer ciclo
- Maestra de AL.
- Además, en algunas reuniones e intervenciones contaremos con los/as profesores especialistas de primer ciclo y la orientadora del centro.

Actuaciones:
Dirigidas al alumnado y familias de Primero: Primer trimestre

-
- Análisis de los informes individuales cumplimentados por las tutoras del curso anterior.
- Realizar, lo antes posible, la reunión general de tutoría.
- Adelantar un poco el desayuno los primeros días de clase.
- Flexibilidad en la duración de las actividades.
- Pequeña asamblea a primera hora de la mañana.

Dirigidas al alumnado y familias de 5 años: Tercer trimestre
- Visita del alumnado de primero para contarles experiencias.
- Visita del profesorado especialista de música y educación física a las aulas de 5 años.
- Visita del alumnado de 5 años al gimnasio, patio de primaria y edificio de primaria.
- Cumplimentación del informe personal y del cuestionario de altas capacidades.
- Fiesta de graduación.

Con el profesorado

- Reuniones en junio para coordinar metodologías, formas de trabajar, características generales de los grupos. (Se concretarán en el calendario de final de curso).
- Reuniones en septiembre para coordinar intercambio de información sobre las características del alumnado. Estas reuniones se celebrarán una vez que estén asignadas las tutorías de primero.
- Reuniones a principio de segundo trimestre para evaluar acogida y hacer propuestas de mejora, así como para analizar metodologías, recursos, y hacer los ajustes necesarios.
- A principio de curso contaremos con el asesoramiento de la orientadora del centro para analizar las características psicoevolutivas de los niños y niñas de estas edades y sobre las posibles necesidades educativas de estos grupos.

El seguimiento se realizará a lo largo del desarrollo del Programa, y finaliza con la elaboración de la memoria de autoevaluación en la que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora.

TRÁNSITO INTERCICLOS
Consideramos importante que se mantengan reuniones entre el profesorado que termina ciclo y aquel que lo inicia. Por lo que a principio de curso se celebrarán dichas reuniones.
A lo largo del curso se podrán realizar reuniones de este equipo de tránsito para unificar metodologías o reflexionar sobre distintos aspectos del proceso educativo.

3.3. Programa de tránsito de primaria a secundaria

El objetivo de este programa de tránsito es garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a Educación Secundaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo, y, en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando.
Justificación
El alumnado de primero de Secundaria Obligatoria mantiene todavía las características psicológicas propias del alumnado de Primaria. Además, supone un cambio bastante importante porque cambia el centro, el profesorado, el espacio, la metodología, la distribución

del tiempo, los materiales, etc. Por ello, desde la Educación Primaria se debe potenciar y desarrollar todas las posibilidades del alumnado y dotarles de las competencias, destrezas, actitudes… que faciliten la adaptación a Secundaria. Por tanto, es imprescindible la estrecha relación y coordinación entre ambos centros, para que el alumnado viva la transición de forma ordenada, progresiva, secuenciada, coherente, evitando cambios bruscos.
Pretendemos, sobre todo, facilitar al alumnado el paso entre la educación primaria y la secundaria, prevenir situaciones no adecuadas en el instituto (ansiedad, bajo rendimiento,…) y coordinar la evaluación y competencias del alumnado en primaria con el primer curso de secundaria para una mejor atención y refuerzo.

Ámbitos de coordinación:
Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito: Se han establecido canales fluidos con la dirección y jefatura de estudios del IES Carmen de Burgos, así como con las direcciones de los otros centros de primaria del municipio. Por parte de la orientadora del centro también se están estableciendo vías de comunicación constantes con la orientadora del IES Carmen de Burgos.

Coordinación curricular:

- Intercambio de instrumentos de evaluación de las distintas áreas de ambas etapas.
- Intercambio y análisis de los criterios de calificación en cada una de las áreas.
- Intercambio de metodologías y recursos utilizados en ambas etapas.
- Análisis de las principales dificultades que se encuentran los profesores de Secundaria en las distintas áreas.

Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.

- Análisis de los resultados de evaluación del alumnado de primero de la ESO por parte del ETCP y del equipo de tránsito.
- Propuestas de agrupamientos del alumnado de sexto para el siguiente curso.
- Información personal (académica y social) de todo el alumnado de sexto que se trasladará al Instituto Carmen de Burgos.
- Información sobre los recursos de atención a la diversidad que se han desarrollado.
- Cumplimentación del protocolo de detección de altas capacidades.

Coordinación del proceso de acogida a las familias.

- Charla a familias sobre el proceso de tránsito de primaria a secundaria.
- Visita de las familias al IES Carmen de Burgos.
- Fiesta de despedida del alumnado de sexto.

Coordinación del proceso de acogida al alumnado.

- Charla a alumnado sobre el cambio de etapa.
- Fiesta de despedida del alumnado de sexto.
- Participación en actividades con otros centros de la localidad y alumnado del mismo nivel para compartir experiencias que faciliten el conocimiento de otro alumnado con el que convivirán en el siguiente curso.

Equipo de Tránsito:
Jefatura de estudios.
Coordinadora de tercer ciclo.
Tutores y tutoras de sexto.
Maestra de PT que interviene con el alumnado de sexto.
Maestra de AL.
Orientadora del centro.

4. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

4.1. **Objetivos**

.Facilitar la accesibilidad del alumnado con N.E.E. a los servicios del centro, a sus dependencias y al currículo escolar.

.Propiciar su socialización e interacción social.

.Ofrecer una acogida adecuada al inicio de cada curso escolar.

4.2. **Responsables**

Equipo directivo, tutor/a, profesorado de apoyo, EOE y otros profesionales.

4.3. **Actividades**

Administrativas

- Solicitud de información al centro de origen. No sólo la facilitada por SENECA sino cualquier informe que ayude al mejor conocimiento y atención del alumnado.
- Comunicación al EOE del centro, a través de la jefatura de estudios, para que canalice dicha información y solicite al EOE del centro emisor cualquier información pertinente.

Con la familia

- Entrevista personal una vez realizada la matrícula por parte de la dirección
- Entrevista inicial familia-tutor/a.

Con el tutor/a

- Información de la jefatura de estudios y entrega del expediente para su lectura.

Con el alumnado

En función de la necesidad se realizarán en el aula y en el centro todas aquellas adaptaciones que se considere que facilitan la vida del alumnado y su acceso al currículo.

Con respecto al alumnado del Aula específica

Para fomentar la Integración social del alumnado escolarizado en esta aula a principio de curso el ETCP asignará el grupo en el que se integre teniendo en cuenta tanto las características del alumnado a integrar como las del grupo de referencia.

Se tendrá en cuenta facilitar la participación en todas las actividades extraescolares y complementarias con las adaptaciones o apoyos necesarios.

Se promoverán actitudes positivas respecto a la integración del alumnado con NEE.

Se facilitará la colaboración constante con el profesorado que atiende al alumnado con NEE cuando permanecen integrados en sus aulas.

4.4. ACOGIDA DE UN NUEVO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA UNA VEZ COMENZADO EL CURSO Y CASOS PARTICULARES

Casi todo nuestro alumnado comienza su andadura en el centro con tres años, aunque no siempre es así e incluso se incorporan una vez comenzado el curso. Las procedencias también pueden ser diversas; por lo que debemos plantear una serie de actuaciones y documentos a entregar que faciliten la integración tanto de la familia como del alumnado.

Objetivos

.Favorecer el encuentro de nuevos alumnos/as en particular y de cualquier nuevo miembro de la comunidad educativa en general, con su nuevo centro en las condiciones sociales más adecuadas, evitando dificultades como soledad, falta de amigos, barreras de idioma…..

.Potenciar actitudes de solidaridad y tolerancia entre todo el alumnado del centro en particular y la comunidad educativa en general, a través del conocimiento de las distintas culturas presentes y de los derechos y deberes.

.Favorecer la comunicación y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa de todos y de todas: familia, alumnado y profesorado

Actividades

Entre otras pueden realizarse las siguientes:

.Recibimiento. La Dirección lo presentará a su tutor/a. En caso de no hablar el idioma, se buscará previamente alumnos/as o padres del centro que puedan actuar como traductores.

.Presentación a los compañeros/as de clase. Dentro de cada tutoría se establecerán estrategias para facilitar su integración.

Temporalización

Durante todo el curso.

Responsables

Equipo Directivo y tutores.

4.5. ACOGIDA DE NUEVAS FAMILIAS Y PROFESORADO

No sólo recibimos niño y niñas; la comunidad educativa es mucho más amplia, incluye adultos que también se enfrentan a un cambio en ocasiones con grandes problemas. Desde el centro podemos hacer este cambio menos traumático a través de la comunicación.

Objetivos

Fomentar la actitud de conocimiento y colaboración con cualquier miembro de la comunidad educativa.

Actividades para las familias

.Entrevistas con el tutor/a para trasladar toda la información al principio de curso o a la llegada. Insistiremos sobre todo en aquellas familias que puedan tener dificultades con el idioma, para realizar una información adecuada sobre el centro, buscando los cauces para superar las barreras idiomáticas: traductor/a, padre, madre o alumno/a que ejerzan de intérpretes…

.Facilitar el acceso a todos los documentos del centro.

.Facilitar el acceso a la AMPA.

.Entrega de documentación sobre el centro, adaptando en lo posible el idioma.

Temporalización

Durante todo el curso

Responsables

Equipo directivo, profesorado.

Al igual que familias, también recibimos nuevos componentes del equipo docente y entre las propuestas que hacemos para facilitar su integración:

Actividades para maestros y maestras

.Entrevista con el Equipo directivo.

.Facilitar el acceso a todos los documentos del centro.

.Información a cerca del centro por parte del Equipo Directivo o de cualquier otro/a compañero/a con disponibilidad. Recorrido por las dependencias del centro, etc.

. Facilitación de teléfonos del centro y de compañeros/as que así lo deseen.

.Creación de una cuenta educativa de Office 365 para compartir documentos del centro y datos del personal del mismo, así como la opción del uso de una cuenta de correo electrónico.

.Información sobre su alumnado por parte del EOE y Jefe de Estudios.

Temporalización

Durante todo el curso

Responsables

Equipo directivo

5. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA

EQUIPOS DOCENTES

. Formados por el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo, su coordinador/a es el tutor/a. A ellos pueden asistir cuantos profesionales de referencia sean necesarios.

. Su periodicidad es quincenal. Se establecerán la fecha de estos equipos docentes por la jefatura de estudios a principio de curso, procurando la no coincidencia de los equipos docentes de los distintos ciclos para facilitar la participación de los especialistas y las maestras de audición y lenguaje y apoyo a la integración.

Para facilitar el desarrollo de estas sesiones se utilizará un documento compartido on-line en el que los especialistas aportarán toda la información que se considera necesaria.

. Puntos a tratar dentro de sus competencias:

a. Seguimiento global y evolución del rendimiento académico del alumnado.

b. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y de las decisiones que se tomen al respecto.

c. Valoración de las relaciones sociales en el grupo y de los conflictos que surjan.

d. Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.

e. Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.

f. Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.

g. Realización de la evaluación del alumnado de forma colegiada y adopción de las decisiones de promoción.

h. Establecimiento de los canales y criterios comunes para que cada maestro proporcione información sobre su materia al grupo.

i. Elaboración junto con el tutor de la información que se proporcione a las familias.

j. Realización de la tutoría a las familias cuando sea necesario o lo solicite ésta.

De todo esto se levantará un acta que será custodiada por el coordinador/a, a excepción de las sesiones de evaluación que se custodiarán en la Jefatura de Estudios.

EQUIPOS DE CICLO

.Periodicidad. Se realizarán quincenalmente, alternando con equipos docentes, salvo que se considere necesario realizar un equipo de ciclo para atender algunas necesidades del centro. La Jefatura de Estudios establece el calendario.

.Participantes. Tutores y tutoras y los apoyos y especialistas de cada ciclo. Los especialistas se adscribirán a los distintos ciclos por parte de la jefatura de estudios en función de las horas que imparten en cada ciclo. A esta reunión pueden asistir también el EOE y los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. El contenido de las reuniones podrá incluir:

a)Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.

b)Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último ciclo de la Educación Primaria.

c)Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.

d)Seguimiento de programas específicos.

e)Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.

f)Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.

g)Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.

h)Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.

i)Coordinación de los equipos docentes.

j)Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El equipo de orientación está formado por una orientadora, que asiste al centro varios días a la semana, el profesorado especialista en pedagogía terapéutica, el de audición y lenguaje y el de apoyo. Además, contamos con la presencia, actualmente sin horario fijo en el centro de un profesional médico.

La actuación de estas profesionales se coordinará desde el equipo directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Entre las intervenciones a realizar por parte de las dos profesionales externas al centro serán, entre otras:

A) Exploración del alumnado a petición del tutor/a y/o familias

B) Evaluación diagnóstica del alumnado con dificultades a petición de tutor/a.

C) Encuestas de salud, fundamentalmente en Infantil 3 años.

D) Asesoramiento al ROF sobre primeros auxilios, enfermedades, alergias.

E) Revisión ocular y auditiva. Charla sobre el lavado de manos y la prevención del contagio de enfermedades respiratorias.

F) Seguimiento de alumnado para detectar posibles maltratos, situaciones de desamparo, absentismo y otras.

G) Seguimiento de alumnado para detección de problemas físicos.

H) Diagnóstico de logopedia y recuperación logopédica.

I) Charlas sobre sexualidad al alumnado de sexto.

J) Charlas sobre control postural al alumnado de quinto.

K) Detección de Altas Capacidades en el tránsito de infantil a primaria.

L) Asesoramiento a las familias.

6. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

Como ya hemos establecido en los objetivos específicos pretendemos integrar a la familia en la escuela manteniendo el mayor contacto posible y a su vez contribuir a una relación fluida que posibilite el entendimiento. Desde el centro tenemos organizadas distintas estrategias para que la presencia familiar no se reduzca a su representación en el Consejo Escolar.

Se desarrollan distintas charlas o tutorías colectivas. Desde el ETCP se organizará un calendario que garantice la no coincidencia del alumnado de distintos ciclos para facilitar la presencia de las familias en dichas reuniones.

A) Charla a padres y madres de alumnado de nueva incorporación en la primera toma de contacto con el centro durante el mes de junio. (Medida sustituida, por cuestiones Covid, por envío de información desde el EOE y la dirección).

Objetivo: Presentar a las familias el centro en el que acaban de matricular a sus hijos, así como asesorarlos sobre cómo prepararlos antes de comenzar esta nueva etapa.

Destinatarios: Familias de alumnado nuevo.

Personal implicado: Equipo Directivo, EOE, AMPA.

Desarrollo:

1. Presentación del centro, servicios, horarios y sus normas.

2. Información sobre protección de datos

3. Planes y proyectos

4. Hábitos de descanso, alimentación, estudio y planificación del tiempo libre.

5. Ambiente familiar de seguridad y confianza

6. Preparación del alumnado para comenzar al colegio.

B) Charla a padres y madres de alumnado de nueva admisión durante el mes de septiembre. (Medida sustituida, por cuestiones Covid, por reunión general con las tutoras a través de videoconferencia).

Objetivo: Presentación y primera toma de contacto con las tutoras de tres años y visita a las aulas.

Destinatarios: familias del alumnado de tres años.

Personal implicado: Equipo directivo y tutoras de tres años.

Desarrollo:

Asignación del alumnado a tutorías.

Presentación de tutoras.

Entrega y explicación de la documentación para cumplimentar: datos personales, información médica, justificación de ausencias, etc.

Explicación de rutinas, entradas, salidas, desayuno, materiales, etc.

Aclaraciones sobre normas del centro y sobre periodo de adaptación.

Información sobre la entrega de materiales.

C) Charla a padres y madres con el/la tutor/a durante el mes de octubre.

INFANTIL

Realización: Mes de octubre. La reunión de tres años se celebrará al final de las del resto de las reuniones del centro ya que previamente se han realizado dos reuniones: una en junio por parte de la dirección y el EOE; y otra en septiembre para presentar la agrupación del alumnado, sus tutoras y las particularidades del inicio de curso para una mejor adaptación del alunando.

Desarrollo

1. Objetivos más importantes a conseguir en el curso

2. Criterios de evaluación

3. Procedimientos de evaluación. Boletines

4. Profesorado que le va a dar clase.

5. Tutorías.

6. Excursiones y actividades complementarias

7. Importancia de la lectura en Infantil

8. La inteligencia emocional.

9. Recogida de datos y autorizaciones. Información sobre la aplicación Pasen.

PRIMARIA

Realización: Mes de octubre

Desarrollo:

1. Objetivos más importantes a conseguir en el curso.

2. Criterios de evaluación.

3. Procedimientos de evaluación y de recuperación.

4. Profesorad que le van a dar clase.

5. Tareas escolares.

6. Boletines

7. Excursiones y actividades complementarias.

8. Plan de trabajo del curso.

9.Tutorías

10.Información sobre cómo estudiar en casa, hábitos de estudio.

11.Agenda escolar. Como instrumento de comunicación entre las familias y el profesorado y de organización del alumnado.

12. Recogida de datos y autorizaciones. Información sobre la aplicación Pasen.

D) TUTORÍAS

- El horario destinado a la realización de la tutoría es los lunes de 16 a 17 horas.

- Buscamos unas sesiones de tutoría que sean efectivas para el trabajo y seguimiento del alumnado, así como para fomentar la relación con la familia, esto supone una organización de las sesiones que pasa por:

a. Petición de la tutoría por la familia con antelación suficiente o citación por el tutor/a; ya que esto nos permite distribuir el tiempo para dar una atención adecuada y recabar los datos pertinentes del equipo docente.

b. Además del tutor/a el resto del equipo docente puede realizar tutorías.

c. Siempre que sea posible se recomienda no asistir con el alumnado a dicha reunión.

d. Los/as tutores/as deben tener un control por escrito de las tutorías realizadas y levantar acta de aquellas que se consideren relevantes.

e. Resulta fundamental que en aquel alumnado con dificultades de aprendizaje o problemas de comportamiento los padres y madres o tutores/as legales del alumnado suscriban con el colegio un compromiso educativo o de convivencia para procurar un adecuado seguimiento.

E) Otras actuaciones

- Las actividades desarrolladas en el centro u organizadas por el mismo se podrán publicar en el blog del colegio.
- Cuando se solicite un documento a rellenar por el personal del centro deberá ir acompañado de una carta donde conste el organismo que lo solicita y los fines. Al documento se le dará registro de entrada. Todos los documentos de este tipo que impliquen valoración del alumnado se le comunicará a la jefatura de estudios y ésta a la orientadora.
- Las familias deberán aportar, mediante registro de entrada, toda la documentación médica que pueda interferir o condicionar el proceso de aprendizaje del alumnado.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO

A) EXPEDIENTE ACADÉMICO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

DOCUMENTOS OFICIALES	CUÁNDO SE RELLENA Y QUIÉN FIRMA	CUSTODIA	OBSERVACIONES
INFANTIL			
FICHA PERSONAL Anexo I Orden 29-12-2008	Al comenzar la escolarización, en Infantil. Lo rellena la tutora/or. (Alumn./Informes/Datos comple...) Lo firman el tuto r/a y el director.	En la **Secretaría**.	Este documento y los siguientes componen el expediente personal del alumno/a. Se imprime al finalizar el ciclo.
RESUMEN DE LA ESCOLARIDAD. Anexo III Orden 29-12-2008	Al acabar cada curso o al cambiar de centro. (Alumn/Informes/ Datos Complementarios /Observaciones) Lo firman el tutor/a y el director.	En la **Secretaría**	Se imprime al final del ciclo o cuando el alumno/a cambie de centro.
INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO. Anexo IV Orden 29-12-2008	Al finalizar cada curso. (Alumn/Informe personal/Informe anual..) Lo firman el tutor/a ye el director.	Una vez rellenado y firmado por el tutor/a, lo entregará en **Secretaría** para archivarlo.	Las notas son poco, regular, adecuado, bueno y excelente

INFORME INDIVIDUALIZADO DE **FINAL DE CICLO**. Anexo V. Orden 29-12-2008	Al finalizar la etapa de Infantil. Lo firma cada tutor/a con el Vº Bº del director.	Una vez rellenado y firmado por el tutor/a, lo entregará en **Secretaría** para archivarlo.	Se imprime al final del ciclo. Si el alumno/a no promociona, se imprime el informe anual individualizado para el tutor/a siguiente
DATOS COMPLEMENTARIOS DEL EXPEDIENTE **(INFANTIL Y PRIMARIA)**	Se completa cada curso por las tutoras/es. Ruta: alumnado, informes, mostrar cualquiera, datos complementarios del expediente.	**En Séneca.**	Recoge diferentes apartados (domicilio, datos médicos y psicopedagógicos, entrega de historial, observaciones sobre la escolaridad...)
DOCUMENTOS OFICIALES	**CUÁNDO SE RELLENA Y QUIÉN FIRMA**	**CUSTODIA**	**OBSERVACIONES**
PRIMARIA			
EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/A Anexo V-a. Orden 15-ene-2021	Captura datos de Séneca: datos del alumno/a, evaluaciones, competencias, promociones, notas medias, niveles obtenidos en las evaluaciones de 3º y 6º, medidas curriculares... Lo firman el director/a y el secretario.	**En Séneca.**	En los primeros días del curso, con los datos de la evaluación inicial, cada tutor/a deberá incluir los datos de la escolarización y los datos personales, médicos y psicopedagógicos.
ACTAS DE EVALUACIÓN DE FIN DE CURSO (TODOS LOS NIVELES) Anexo V.b Orden 15-ene-2021	Se rellenan en junio para todos los niveles tanto tercer trimestre como ev. Ordinaria. Firma cada tutor/a con el Vº Bº del director.	**En Jefatura de Estudios**	Las información sobre las competencias se reflejará en 2º, 4º y 6º. En 3º y 6º se recogerán los resultados de las evaluaciones individualizas.
ACTA/ACTILLA DE EVALUACIÓN PRIMARIA	Todos los trimestres y evaluación ordinaria.	**En Secretaría**	La ordinaria de 3º aparece la Ev Diagnóstico. La ordinaria de 4º y 6º aparecen las Competencias clave.
INFORME FINAL DE ETAPA	Se rellena en junio para 6º. Lo firma el tutor/a con el Vº Bº del	**En Secretaría**	Se incluirá información relevante para el

Anexo V.a. Orden 15-ene-2021	director.		tránsito a Secundaria. Se entregará a los representantes legales y a los IES que lo pidan.
HISTORIAL ACADÉMICO Anexo V.d. Orden 15-ene-2021	Extrae los datos de Séneca. Lo firma el secretario/a con el Vº/Bº del director.	**En Secretaría**	Se entregará a los tutores legales, junto con el Informe Final de Etapa, y a los IES que lo soliciten.
INFORME PERSONAL POR TRASLADO Anexo V.c. Orden 15-ene-2021	Lo rellenará cada tutor/a cuando el alumno/a cambie de centro. (Alumnado/Informes/Informe personal) Lo firma el tutor/a con el Vº Bª del director.		Este Informe se enviará junto con el Historial, a petición del centro de destino

B) EVALUACIÓN INICIAL

-GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN-

Las actas de la sesión de evaluación inicial deben ser introducidas por los tutores de los distintos grupos en el sistema SÉNECA.

Para ello, se os ofrecen una serie de indicaciones sobre la ruta a seguir en el sistema informático, así como unas orientaciones sobre los contenidos que debéis insertar en el acta.

Lo primero de todo explicaros la estructura que tiene el Acta de evaluación en SÉNECA:

a) ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL GRUPO.

- *Causas y factores que influyen en los resultados de carácter general del grupo*.

-Nivel de técnicas instrumentales básicas.

-Expectativas de éxito del grupo.

-Hábitos de trabajo del grupo.

-Motivación del grupo.

-Convivencia en el aula.

-Absentismo del alumnado.

-Hábitos de estudio del grupo.

-Adaptación metodológica al alumnado.

-Adecuación de la programación didáctica.

-Diversidad presente en el grupo.

-Recursos humanos.

-Recursos materiales.

-Colaboración familiar.

-Consolidación de aprendizajes anteriores.

-Atención y concentración.

-Riqueza de vocabulario.

-Hábitos de trabajo y estudio casa.

-Esfuerzo y responsabilidad.

-Aplicación de técnicas de estudio.

-Unidades mixtas.

-Valores del grupo.

-*Propuestas de mejora a implementar para todo el grupo*.

--- Realización de agrupamientos flexibles temporales en Lengua y Matemáticas según capacidades.

--- Desdoblamiento, en caso de existir esa posibilidad en el Centro.

--- Realización de apoyos en grupo ordinario dentro del aula.

--- Realización de apoyos en grupo ordinario fuera del aula con planificación de contenidos/actividades.

--- Flexibilización del horario lectivo semanal.

--- Desarrollo y coordinación de estrategias para la mejora de la convivencia en el aula.

--- Búsqueda del dominio de las técnicas instrumentales básicas en todas las áreas.

--- Enseñanza y aplicación de técnicas de trabajo intelectual.

--- Realización de pruebas de recuperación.

--- Solicitud de asesoramiento al E.O.E.

--- Oferta de compromisos educativos a las familias.

--- Propuestas de A.C.I no significativas/significativas/altas capacidades.

--- Trabajo individual con seguimiento del tutor/a.

--- Trabajo y estudio en casa.

--- Tutorías grupales con padres.

--- Registro, seguimiento e información continua a las familias.

--- Biblioteca de aula.

--- Fomento de valores personales y de grupo.

--- Trabajo diario del cálculo mental y resolución de problemas.

--- Proporcionar resúmenes, esquemas y autoevaluaciones de las unidades didácticas.

--- Experimentar y aplicar los contenidos impartidos y conectarlos con la realidad.

Algo muy a tener en cuenta es que tenemos una limitación de 1000 caracteres para escribir, por lo que hay que ceñirse a lo más sustancial que se considere en ambos subapartados.

CAUSAS Y FACTORES QUE INFLUYEN EN LOS RESULTADOS DE CARÁCTER GENERAL DEL GRUPO.

Tras la evaluación inicial, se considera que los siguientes factores influyen de forma positiva en los resultados del mismo:

--- Nivel de técnicas instrumentales básicas.
--- Expectativas de éxito del grupo.
--- Hábitos de trabajo del grupo.
--- Motivación del grupo.
--- Convivencia en el aula.

No obstante, también se han identificado algunos factores cuya influencia es negativa, tales como:

--- Diversidad presente en el grupo.
--- Atención y concentración.

PROPUESTAS DE MEJORA A IMPLEMENTAR PARA TODO EL GRUPO.
Como propuestas de mejora se acuerda implantar las siguientes, cuyo resultado será valorado en la siguiente sesión de evaluación:

--- Propuestas de adaptación curricular para alumnado N.E.E.
--- Registro, seguimiento e información continua a las familias.

Ejemplo de redacción

b) ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL

En este apartado, se detallará, alumno a alumno, cómo ha resultado la evaluación inicial, teniendo en cuenta que ésta no se limita a pasar una prueba escrita solamente, sino que abarca el estudio de la documentación que se posee del alumno/a en el Centro tanto en su expediente físico como electrónico (calificaciones, informes…).

Es por ello por lo que conviene agrupar al alumnado por categorías para ahorrar el máximo de caracteres, así estableceremos una serie de categorías y necesidades para a continuación, con siglas, referir el alumnado que se integra en cada una de las mismas. Las categorías son las siguientes:

--- Alumnado con buen dominio en TIB (sin propuesta):

--- Alumnado promocionado con materias suspensas (PAD-Plan RANA):

--- Alumnado repetidor (PAD-Plan PREP):

--- Alumnado con carencias en TIB (PAD-Plan TIB):

--- Alumnado con NEE (AC):

--- Alumnado con carencias de hábitos de trabajo (PAD-RP):

--- Alumnado con gran desfase curricular, sin NEE (ACNS):

TIB = Técnicas instrumentales básicas.

PAD = Plan de Atención a la Diversidad.

Plan RANA = Plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos.

Plan PREP = Plan para el alumnado repetidor.

Plan TIB = Plan de desarrollo de técnicas instrumentales básicas.

AC = Adaptación curricular.

RP = Refuerzo pedagógico.

ACNS = Adaptación curricular no significativa.

El resto de alumnado domina las TIB

PEMC = Alumnado con problemas graves de conducta: programa modificación de conducta.

Un posible modelo de redacción de este apartado podría ser el siguiente:

ANÁLISIS DE SITUACIONES PERSONALES Y PROPUESTAS. Alumnado con buen dominio en TIB (sin propuesta): ACMG, LDDE, PFC, KGF, DHF… Alumnado promocionado con materias suspensas (PAD-Plan RANA): FDMJ. Alumnado repetidor (PAD-Plan PREP): Ninguno. Alumnado con carencias en TIB (PAD-Plan TIB): JMDMG. Alumnado con NEE (AC): JALC, AMM. Alumnado con carencias de hábitos de trabajo (PAD-RP): NCA, AMB. Alumnado con gran desfase curricular, sin NEE (ACNS): FMC, JMM. Alumnado con problemas graves de conducta: programa específico modificación conducta PEMC

Ejemplo de redacción (en este ejemplo se han empleado 447 caracteres).

c) OBSERVACIONES.

En este espacio podéis reseñar todo aquello que consideréis de interés y que no haya sido reflejado en los apartados anteriores, como por ejemplo, implantación de segunda lengua extranjera, incorporación tardía

del tutor al aula por sustitución del titular…

d) DILIGENCIA. (No se puede dejar sin cumplimentar)

Es un espacio que se emplea cuando una familia interponen un recurso contra la calificación reflejada en un acta y éste es estimado y afecta a la calificación definitiva de una convocatoria. La nueva calificación resultante se incorpora, junto con una copia de la resolución, al acta de evaluación mediante diligencia firmada por el Director del Centro.

En caso de no existir, se pondría la leyenda “NO PROCEDE”

e) CONCLUSIONES.

En este espacio podéis reseñar todo aquello que consideréis de interés y que no haya sido reflejado en los apartados anteriores.

Una vez confeccionado el documento fuera de SÉNECA, se abre el sistema para rellenar el acta.

C) CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN

La custodia de los expedientes académicos, así como las actas de evaluación (actillas) será responsabilidad del secretario del centro.

Estos documentos estarán custodiados en el archivo anexo a la secretaría del centro.

Las Actas de Evaluación, una vez firmados los documentos por los/as tutore/as de cada grupo y por la dirección del centro, se archivarán en carpetas separadas, una para la etapa infantil y otra para primaria. En estas carpetas se indicará el curso escolar y el trimestre al que corresponden.

En cuanto a los Expedientes académicos, una vez firmados por los/as tutores/as correspondientes, serán firmados por el secretario con el visto bueno del director. Se podrá realizar el procedimiento de firma digital si está habilitado. Estos documentos se archivarán en las carpetas A-Z del alumnado que ha concluido su escolarización en el centro.

8. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Según el artículo 89.1 del Reglamento Orgánico de los Centros, “cada unidad o grupo de alumnos 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 imparte docencia en el mismo”.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 328/2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010, se adoptan los siguientes criterios de organización pedagógica para la asignación de tutorías:

1. CONTINUIDAD: El maestro/a que comience ciclo continuará con su grupo de alumnos/as hasta la finalización del mismo (art. 89.2 del ROC).
2. ESTABILIDAD: Se procurará que el menor número de docentes impartan clase a un grupo de alumnos.
3. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO: Para la designación de tutorías se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo. Cuando haya que asignar tutoría a los profesores especialistas se tendrá en cuenta el difícil desempeño de esta doble función de tutoría y especialidad. Se considerará adecuado:

- Asignarles grupos en segundo y tercer ciclo.
- Asignarles grupos que no requieran medidas especiales de atención a la diversidad o problemas de disciplina.

Se procurará que el/la tutor/a tenga al menos una hora al día de docencia directa con su grupo.

4. IDONEIDAD: Se tendrá en cuenta la formación en aquellos aspectos metodológicos recogidos en este Plan de Centro.

- Para impartir docencia en tercer ciclo se tendrá en cuenta la formación del profesorado en la utilización de recursos audiovisuales.
- Para impartir docencia en primer ciclo se tendrá en cuenta la experiencia, interés y formación en el ámbito lectoescritor.

5. EFICACIA ORGANIZATIVA: Se procurará que los miembros del equipo directivo impartan clases en tercer de Primaria. En caso de pertenecer a otros ciclos se dedicará a la función directiva aquellas horas que se libran por especialidad. En el caso de ser del ciclo de infantil se le asignará apoyo o se cubrirán las horas de función directiva por un sólo docente.
6. INTERÉS: Se preguntará al profesorado antes de la asignación de tutorías por sus intereses, aptitudes, etc., para tenerlas en cuenta no sólo para la asignación de tutorías, sino también para completar horario o asignarles coordinaciones de proyectos u otras actividades.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Al profesorado que tenga hijos/as matriculados en el Centro no se le asignará tutoría del grupo en donde se encuentren éstos.

Dejar constancia de que la antigüedad en el centro o cuerpo, en cualquier caso, no es un criterio de asignación de tutorías.

La dirección, una vez aplicados los criterios anteriores, tendrá en cuenta la experiencia en el centro, en el cuerpo y la situación administrativa, así como cualquier aspecto que pudiera repercutir en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado para asignar una tutoría.

En cuanto a las áreas de Inglés y Francés podrán ser impartidas por el/la tutor/a a su grupo de alumnos/as si está habilitado/a en dicha especialidad, también lo podrán hacer a otros cursos. Esto será de aplicación en las dos etapas educativas (Ed. Infantil y Ed. Primaria).

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:

Todos los días:

De 8:48 a 9:00 - Programación de actividades educativas.

De 14:00-14:12 - Organización y mantenimiento del material educativo.

Los lunes.

-16:00: Atención a padres.

-17:00: Coordinación de equipos docentes y ciclos.

La hora restante se dedicará a asistencia a ETCP, claustros y consejos escolares.

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

Las/os maestras/os 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 de 11:30 a 12:00 horas para la etapa Infantil y de 12:00 a 12:30 horas para la Primaria.

En el caso de Primaria, para la vigilancia de los mismos se establecerán turnos a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos. Se organizarán en diferentes espacios según el Protocolo Covid del centro:

1º en la pista deportiva, 2º en el patio de la biblioteca + patio de entrada, segundo ciclo en el patio de primaria y tercer ciclo en el patio general de infantil.

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

El horario del Equipo Directivo se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de la semana, procurando que se cubra toda la jornada con algún miembro del equipo realizando función directiva y que coincidan sus tres miembros al menos dos sesiones.

El horario de la coordinación de ciclo se establecerá favoreciendo la coincidencia de todos/as las/os coordinadoras/es y de la dirección y/o jefatura de estudios al menos una sesión.

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 Ed. 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 Ed. Primaria se realizará, además de por los maestros/as destinados a tal fin, por los tutores 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 resto de maestros/as de apoyo del resto de los ciclos.

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 Ed. 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.
- Dedicar los últimos tramos a las áreas de:
    - ALCR para conversar lo trabajado, exposiciones, dudas surgidas, predicciones de posibles actividades al día siguiente, lectura de cuentos, canciones, dramatización, plástica o talleres de música.

- ACMP para higiene, relajación y despedida.
- Dedicar las horas intermedias al área de ACOEN, en relación con el proyecto que se esté desarrollando.

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	6:00h	6h + 1h de inglés	8h + 1h de inglés
ACOEN	5:30h	6:30	7h
ACMAP	9:30h	7:30	5h

Criterios particulares para la etapa de Ed. 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 *Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* se establece como propuesta de horario lectivo, después de asignar el periodo de hábitos saludables y el de autonomía de los centros, la siguiente:

	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO
		TERCERO	C UARTO	
LENGUA	5+1=6	5	4+1	4+0.5=4.5
MATEMÁTICAS	4.5+0.5=5	4.5+0.5=5	4+1	4+0.5=4.5
NATURALES	1.5+0.5(*)=2	1.5+0.5(*)=2	1.5+0.5(*)=2	1.5+0.5(*)=2
SOCIALES	1.5	1.5+0.5	1.5	1.5
EF	3-0.5=2.5	3-0.5=2.5	3-0.5=2.5	3-0.5=2.5
EA	1+0.5=1.5	1+1=2	1.5	5º 1.5h /6º 45'+45'
INGLÉS	2.5	2.5	2.5	2.5+0.5=3
RELIGIÓN/VALORES	1.5	1.5	1.5	1.5
CIUDADANÍA			1	-
FRANCÉS	-	-	-	1+0.5

(*) Hábitos de vida saludable

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.

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 ó 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/o jefatura de estudios coincidirán al menos 1 hora con los/as coordinadores de ciclo.

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 DEL COORDINADOR COVID

Se procurará que el Coordinador Covid tenga 1 sesión diaria para poder hacer las gestiones correspondientes a esta tarea. En caso de que el Coordinador Covid no esté disponible la jefatura de estudios del centro asumirá esta labor.

HORARIO DE REUNIONES DE EQUIPO DE CICLO

Cada curso escolar se asignarán las/os maestras/os especialistas 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 17 a 18 horas

HORARIO DE REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES

A estas reuniones asistirá todo el profesorado que imparta docencia al grupo, incluyendo el/la profesor/a de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje; y, en caso de considerarse necesario podrá asistir algún miembro del equipo directivo así como 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

Atendiendo a la instrucción 10/2020 de 15 de junio, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá todas las semanas.

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

SEPTIEMBRE	ORGANIZACIÓN DEL CURSO (ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, PRIORIZACIÓN DE EFEMÉRIDES, REUNIONES PRINCIPIO DE CURSO.
OCTUBRE	PLAN DE FORMACIÓN, ANÁLISIS EVALUACIÓN INICIAL, EFEMÉRIDES PRIMER TRIMESTRE. ORGANIZACIÓN REFUERZO EDUCATIVO.
NOVIEMBRE	PROGRAMACIONES, ANÁLISIS REUNIONES PADRES
DICIEMBRE	ORGANIZACIÓN CONSTITUCIÓN, DÍA DE LA DISCAPACIDAD, ETC., PRIMERA EVALUACIÓN
ENERO	ANÁLISIS PRIMERA EVALUACIÓN, EFEMÉRIDES SEGUNDO TRIMESTRE
FEBRERO	TRÁNSITO SECUNDARIA E INFANTIL ESCOLARIZACIÓN
MARZO	ORGANIZACIÓN DÍA DEL LIBRO JORNADA PUERTAS ABIERTAS
ABRIL	ANÁLISIS SEGUNDO TRIMESTRE Y ORGANIZACIÓN TERCER TRIMESTRE
MAYO	FIESTAS FIN DE CURSO PRUEBAS ESCALA
JUNIO	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 de Coeducación. (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 TDE (Instrucciones de 20 de septiembre, de la Dirección general de formación del profesorado e innovación educativa): 3 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 hora.

En aquellos planes y programas que recogen como tiempo asignado de coordinación el periodo del recreo 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. Las principales funciones que se asignarán a las personas mayores de 55 años en el horario de reducción sin docencia directa serán: participación en el equipo de biblioteca, apoyo a funciones administrativas con el equipo directivo y preparación de materiales para las distintas áreas o ciclos.

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 PLC: 1 sesión

Coordinación Aula D'Jaque: 1 sesión

Coordinación Proyecto Integral de centro: 1 sesión

Coordinación Erasmus +: 1 sesión

Para la asignación de las coordinaciones de los distintos proyectos se procurará que no recaigan todos en un sólo 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.

DOCENCIA TELEMÁTICA

En la etapa de Educación Infantil será desarrollada por la maestra de apoyo, en coordinación constante con la tutora del/a alumno/a. Se utilizará el correo electrónico como vía principal de comunicación.

En la etapa de Educación Primaria será desarrollada por una de las profesoras de apoyo-Covid, en coordinación constante con el equipo docente del alumno/a. Se utilizará el correo electrónico, Pasen y la plataforma moodle centros. Las actividades de evaluación se realizarán de forma presencial en un aula habilitada para ello.

PLAN DE SUSTITUCIONES

Desarrollado en el Proyecto de Gestión, apartado F.

ORGANIZACIÓN DE LA CARGA HORARIA EN CASO DE ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

Según las Instrucciones de 13 de julio de 2021, se establecerán los criterios organizativos y pedagógicos para realizar el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad (..) bajo la perspectiva de un currículo globalizado, teniendo en cuenta que las programaciones para la docencia no presencial pueden requerir organización de las cargas docentes, de los tiempos de enseñanza, así como la priorización de los contenidos, el diseño de tareas globales y las estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de competencias clave.

Las modificaciones en la carga horaria en caso de enseñanza telemática son las que siguen, aplicando de forma aproximada los porcentajes indicados, de manera que la jornada escolar quede reducida, aproximadamente, en un 50%.

En Infantil:

ACOEN, ALCR, ACMAP: 50%

Religión: 25%

Lengua, Matemáticas e Inglés: 75%

Naturales, Sociales y Segundo Idioma: 50%

EF, Religión, Valores, Cultura y práctica digital, Atención a la ciudadanía, Artística: 25 %

EDUCACIÓN INFANTIL ENSEÑANZA TELEMÁTICA

ÁREAS	3 AÑOS	10:45h	4 AÑOS	11:00h	5 AÑOS	11:30h

ALCR	3:30	4	4:30
ACOEN	4	4	4
ACMAP	3	2.:30	2
RELIGIÓN	0:15	0:30	0:30
INGLÉS			0:30

EDUCACIÓN PRIMARIA

PRIMER CICLO	**ENSEÑANZA TELEMÁTICA total 13:15h**
LENGUA	4
MATEMÁTICAS	4
NATURALES	1:15
SOCIALES	0:45
EDUCACIÓN FÍSICA	0:30
EDUCACIÓN ARTÍSITICA	0.30
INGLÉS	2
RELIGIÓN/VALORES	0.15

SEGUNDO CICLO	**ENSEÑANZA TELEMÁTICA total: 13:15 h**	
	TERCERO	**CUARTO**
LENGUA	3:30	3:30
MATEMÁTICAS	3:30	3:30
NATURALES	1:15	1
SOCIALES	0:45	0:45
EDUCACIÓN FÍSICA	0:30	0:30
EDUCACIÓN ARTÍSITICA	0:30	0.30
INGLÉS	2.30	2.30
FRANCÉS	0:30	0:30
RELIGIÓN/VALORES	0.15	0.30

TERCER CICLO	**ENSEÑANZA TELEMÁTICA total: 13:15 h**	
	QUINTO	**SEXTO**
LENGUA	3:30	3
MATEMÁTICAS	3:30	3:30
NATURALES	1	1
SOCIALES	0:45	0:45
EDUCACIÓN FÍSICA	0:30	0:30
EDUCACIÓN ARTÍSITICA	0:30	0:30
INGLÉS	2	2
FRANCÉS	0.30	1
RELIGIÓN/VALORES	0.30	0.30

El profesorado de apoyo asignado a ciclos, estará encargado de hacer el seguimiento del alumnado con brecha digital o aquel que esté desarrollando un plan de refuerzo.

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 las separación de los/as hermanos/as bajo las siguientes condiciones: que la organización del centro y la matrícula en los 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.

RESTO DE RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES (ver proyecto de gestión)

9. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

En general, la pretensión es que el centro esté abierto a todas aquellas instituciones con las que poder realizar colaboraciones puntuales o durante el curso, que sean positivas y contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza en el centro, dentro de su Proyecto educativo y en la medida en que se respete las líneas pedagógicas incluidas en el Plan de centro. **Queremos ir construyendo un colegio abierto a la comunidad:**

Los servicios con los que podemos mantener una relación más frecuente son:

- Equipo de Orientación Educativa.
- Servicios Sociales.
- Ayuntamiento.
- Servicios de la Delegación Provincial de Educación.
- Otros centros educativos de la localidad.
- Biblioteca Municipal.
- Universidad de Almería.

- AMPA Flor de la Jarilla
- Candil Radio.
- Club Deportivo Base Huércal
- Asociación ANDA y otras asociaciones que atienden al alumnado de La Jarilla en los periodos no lectivos.

10. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Un plan no es inamovible, está encuadrado en la vida del centro y como tal evoluciona atendiendo a nuevas necesidades y a la reflexión que sobre él realicemos. Por ello la evaluación es fundamental como instrumento para el cambio y adaptación del POAT a nuestra realidad.

La evaluación, además, debe implicar a toda la comunidad escolar. Algunos de los elementos de la evaluación son:

A) REUNIONES DE ETCP

En ellas realizaremos un seguimiento y análisis que puede comprender los siguientes puntos:

-Cumplimiento del Plan de Centro.

-Nivel de coordinación del profesorado y su grado de satisfacción.

-Grado de realización de las actividades e idoneidad de las actuaciones.

-Adecuación de tiempos y espacios.

-Análisis de resultados escolares y causas de éxito o fracaso.

-Análisis del clima de convivencia del centro.

B) CUESTIONARIOS

Deben implicar a todos los componentes de la comunidad educativa ya que constituyen una muestra que nos puede dar mucha información. Para seleccionar a la muestra que participará en la cumplimentación de estos cuestionarios se utilizará la aplicación Séneca.

C) INFORMACIÓN RECOGIDA EN LAS ENTREVISTAS DE TUTORÍA

Aportadas por el profesorado en equipo de ciclo al realizar las revisiones del plan de centro o en la memoria, o bien aportadas por los coordinadores/as al ETCP.

11) ANEXOS

- ANEXO I: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES DEL ALUMNADO DE PRIMARIA E INFANTIL

- ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN
- ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIODO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN LA ETAPA INFANTIL A PRINCIPIO DE CURSO
- ANEXO IV: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DOCENTE DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO
- ANEXO V: ACTA DE EQUIPO DOCENTE
- ANEXO VI: ACTA DE REUNIÓN DE TUTORÍA
- ANEXO VII: CUESTIONARIO PROFESORADO
- ANEXO VIII: CUESTIONARIO FAMILIAS
- ANEXO IX: CUESTIONARIO ALUMNADO

ANEXO I.A: REGISTROS DE DATOS FAMILIARES: 4, 5 AÑOS Y PRIMARIA

REGISTRO DE DATOS FAMILIARES **CURSO _____**

(ESCRIBA TODOS LOS DATOS EN MAYÚSCULA)

ALUMNO/A				CURSO	
Nacionalidad			Fecha de nacimiento		

MADRE:	DNI:
OCUPACIÓN:	TLF:
EMAIL (EN MAYÚSCULAS):	

PADRE:	DNI:
OCUPACIÓN:	TLF:
EMAIL (EN MAYÚSCULAS):	

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO			
LOCALIDAD		C. POSTAL	

DATOS MÉDICOS

INDIQUE LAS ALERGIAS O INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS A TENER EN CUENTA:

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO Y OTROS TELÉFONOS DE URGENCIA

D./Dña. _____ con DNI _____

como madre, padre, tutor/a legal del alumno/a indicado en esta ficha AUTORIZO A QUE MI HIJO/A SEA RECOGIDO DEL COLEGIO POR: (Debe ser mayor de edad y estar provisto del DNI)

NOMBRE	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20____

Firma

Fdo.: _____

ANEXO I.B: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES: 3 AÑOS INFANTIL

REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNO/A DE INFANTIL 3 AÑOS

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
LUGAR NACIMIENTO:	FECHA NACIMIENTO:

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO			
LOCALIDAD		C. POSTAL	

MADRE:	EDAD:	DNI:
OCUPACIÓN:		TLF:
EMAIL (EN MAYÚSCULAS):		

PADRE:	EDAD:	DNI:
OCUPACIÓN:		TLF:
EMAIL (EN MAYÚSCULAS):		

RELACIÓN CON LA FAMILIA	
¿Con quién vive?	
¿Quién se encarga de su atención?	
Número total de hermanos:	Lugar que ocupa:
¿Cómo se lleva con sus hermanos/as?	
¿Tiene celos de alguno de ellos/as?	
¿Se premia o castiga su comportamiento?	
¿Cómo?	
¿Suele llorar?	¿Porqué?
Acontecimientos especiales en la vida del niño/a (hospitalizaciones, muerte de algún familiar, separación de progenitores, etc)	

HÁBITOS: DESCANSO Y ALIMENTACIÓN	
¿Cuántas horas duerme por la noche?	¿Cuántas veces se despierta?
¿Suele dormir siesta?	¿Cuánto tiempo?
¿Duerme en la habitación sólo o acompañado?	
¿Tiene algún problema con la alimentación?	
¿Es alérgico a algún tipo de alimento?	

ASPECTOS SANITARIOS	
¿Ha padecido alguna enfermedad grave?	
¿Presenta alguna alergia o enfermedad?	
¿Tiene problemas de audición o visión?	

OBSERVACIONES
¿Hay alguna observación o dato que crea conveniente que conozcamos?

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO Y OTROS TELÉFONOS DE URGENCIA

D./Dña. _____ con DNI _____

como madre, padre, tutor/a legal del alumno/a indicado en esta ficha AUTORIZO A QUE MI HIJO/A SEA RECOGIDO DEL COLEGIO POR: (Debe ser mayor de edad y estar provisto del DNI)

NOMBRE	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20____

Firma

Fdo.: _____

ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

CURSO: _____ FECHA : _____

1. LLEGADA. • **ENTRA EN LA ESCUELA:**	SÍ	NO
➢ Llorando.		
➢ Alegre.		
➢ Indiferente.		
➢ Otros:		
➢ ¿Se aferra a algún objeto o algún espacio?.		
➢ ¿Permanece el familiar algún tiempo con el niño/a?.		
2.ESTANCIA.		
CON RESPECTO A LOS ESPACIOS Y OBJETOS:		
➢ ¿Permanece preferentemente en su espacio?.		
➢ ¿Presenta curiosidad por conocer los espacios?.		
➢ ¿Utiliza adecuadamente los materiales?.		
➢ ¿Recoge los juguetes?.		
➢ Presenta conductas inadecuadas a los objetos.		
CON RESPECTO A LOS ALUMNOS/AS:		
➢ ¿Juega solo/a?		
➢ ¿Se acerca a otro/a?.		
➢ ¿Interactúa con otro/a?:		
- Colaborando.		
- Agrediendo.		
- Dominando.		
➢ ¿Busca grupos grandes movidos?.		
➢ ¿Prefiere grupos pequeños y tranquilos?.		
CON RESPECTO AL PROFESORADO:		
➢ ¿Se dirige al maestro/a?.		
➢ ¿Pide ayuda o reclama al maestro/a con excesiva frecuencia?.		
CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES:		
➢ ¿Cómo es su lenguaje comprensivo?:		

- Bueno.		
- Malo.		
- Regular.		
➢ ¿Cómo es su lenguaje expresivo?:		
- Emite sonidos.		
- Dice palabras.		
- Construye frases.		
➢ ¿Le cuesta cambiar de actividad?.		
➢ ¿Cambia continuamente de actividad?.		
CON RESPECTO A HÁBITOS DE HIGIENE Y AUTONOMÍA.		
➢ ¿Desayuna solo/a?		
➢ ¿Controla esfínteres?.		
➢ ¿Se sube y baja solo/a el pantalón?		
➢		
CON RESPECTO A LA PSICOMOTRICIDAD:		
➢ ¿Se mueve con agilidad?.		
➢ ¿Presenta movimientos descoordinados?.		
3. SALIDA.		
➢ **Sale de la escuela:**		
- Llorando al ver a la familia.		
- Alegre.		
- Indiferente.		
4. OBSERVACIONES:		

ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIDO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN EL SEGUNDO CICLO DE INFANTIL A PRINCIPIO DEL CURSO ESCOLAR

ALUMNO/A:	
CURSO:	FECHA:

ASISTENTES A LA REUNIÓN

TUTORA:
PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:

VALORACIÓN DE LAS DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNO/A AL AULA

PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA

LOS PADRES MANIFIESTAN SU **ACUERDO/DESACUERDO** CON ESTAS MEDIDAS

PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL TUTORA

Fdo.:_____ Fdo.:_____

EVOLUCIÓN DEL ALUMNO/A

DÍA	OBSERVACIONES

ANEXO IV.A: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DOCENTE DE PRIMAIRA PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

Reunión de Equipo Docente **Fecha: _____**

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Incidencias y aspectos de mejora.
3. Propuestas de mejora.
4. Ruegos y preguntas.

UNIDAD _____	Incidencias y aspectos a destacar	Propuestas de mejora.
Inglés		
Francés		
Ed. Física		
Religión/VV.CC.SS		
Música		
PT/A.L		
Tutoría		

ANEXO IV.B: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DE INFNANTIL PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

Reunión de Equipo de nivel de _____años **Fecha: _____**

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Incidencias y aspectos de mejora.
3. Propuestas de mejora.
4. Ruegos y preguntas.

UNIDAD _____	Incidencias y aspectos a destacar	Propuestas de mejora.
Tutoría		
Religión/ATEDU		
Inglés		
PT/A.L		

ANEXO V: ACTA DE EQUIPO DOCENTE

ACTA DE EQUIPO DOCENTE

Tutor/a:

Especialistas:

En Huércal de Almería, siendo las ……horas del día ….. de …… de 20 ….. , se reúne el equipo docente de…… , en el aula … del edificio de primaria, para realizar la sesión de equipo docente, con los asistentes reflejados a la izquierda del acta. Se tratan los siguientes puntos del día.

1. Lectura del acta anterior.
2. Incidencias y aspectos de mejora.
3. Acuerdos adoptados.
4. Ruegos y preguntas.

1. Se lee el acta……..

2.INCIDENCIAS Y ASPECTOS DE MEJORA

3.ACUERDOS ADOPTADOS

4. RUEGOS Y PREGUNTAS

Sin nada más que tratar se cierra la sesión, siendo las…… horas del día de la fecha, de lo cual doy fe como tutor/a del grupo.

El/la tutor/a del grupo

Fdo.:_____

ANEXO VI.A: TUTORÍAS INDIVIDUALES

ALUMNO/A _____ CLASE: _____

Fecha:	Petición de:
Temas tratados	Acuerdos adoptados
Firma padres/madres	Firma maestro/a

Fecha:	Petición de:
Temas tratados	Acuerdos adoptados
Firma padres/madres	Firma maestro/a

Fecha:	Petición de:
Temas tratados	Acuerdos adoptados
Firma padres/madres	Firma maestro/a

ANEXO VI.B: ACTA DE SESIÓN DE TUTORÍA INDIVIDUAL

ALUMNO/A:
TUTOR/A:
FECHA:
MOTIVO DE LA TUTORÍA:
TEMAS TRATADOS:
ACUERDOS ADOPTADOS:
FIRMA DE LOS ASISTENTES:

ANEXO VII: CUESTIONARIO DEL PROFESORADO

AUTOEVALUACIÓN: CUESTIONARIO DEL PROFESORADO

Marca la puntuación que mejor refleje tu valoración de cada uno de los ítems, entendiendo el 1 como nada satisfech@ y el 4 como muy satisfech@.

	1	2	3	4
1. Identificación con las líneas de actuación del centro.				
2. Satisfacción con la dotación de equipamientos e instalaciones del centro.				
3. Estado y equipamiento del colegio:				
- Patios de recreo				
- Biblioteca				
- Aseos				
- Otros:				
4. Satisfacción con la limpieza.				
5. Aprovechamiento del uso que se hace de las instalaciones y equipamiento del colegio.				
6. Tratamiento que realiza el centro de las quejas y reclamaciones.				
Observaciones o sugerencias:				
7. Conocimiento del proyecto educativo.				
8. Acuerdo con las estrategias del centro para la consecución de los objetivos.				
9. Satisfacción con los procedimientos y criterios de evaluación acordados por su ciclo.				
10. Satisfacción respecto a la evolución personal y académica del alumnado.				
11. Acuerdo con:				
- Criterios para distribución de horarios.				
- Criterios para la asignación de las tutorías.				
- Criterios para la distribución de grupos.				
12. Satisfacción con la gestión del centro de las instalaciones y equipos.				
13. Satisfacción con las actividades de formación que se realizan en el centro.				
14. Impacto del plan de formación sobre el proyecto educativo.				
15. Satisfacción con los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.				
16. Impacto de los planes y proyectos desarrollados.				
Observaciones o sugerencias:				
17. Relaciones que se establecen en el centro con:				
- Personal de administración y servicios de su centro.				
- Profesorado.				

- Alumnado.				
- Familias.				
- AMPA.				
- Ayuntamiento y otras instituciones.				
Observaciones o sugerencias:				
18. Satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el plan de convivencia:				
- Conocimiento del plan de convivencia.				
- Estrategias puestas en marcha para prevenir, detectar y resolver conflictos.				
- Funcionamiento de la comisión de convivencia.				
- Papel del delegado de padres.				
- Ambiente de convivencia y relaciones entre las personas del colegio.				
Observaciones o sugerencias:				
19. Satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el plan de orientación y acción tutorial:				
- Conocimiento del POAT				
- Adecuación de los objetivos.				
- Medidas para atender al alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo.				
- Planificación y desarrollo de la orientación académica.				
- Asesoramiento recibido por parte del Equipo de Orientación Educativa.				
Observaciones o sugerencias:				
20. Liderazgo pedagógico del equipo directivo:				
- Facilitan la consecución de los fines y objetivos del proyecto educativo.				
- Se implican en desarrollar actuaciones de mejora.				
- Fomentan la colaboración y participación activa de la comunidad educativa.				
- Establecen cauces de reflexión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.				
Observaciones o sugerencias:				
21. Liderazgo pedagógico de los coordinadores de ciclo y de planes y proyectos:				
- Facilitan la consecución de los fines y objetivos del proyecto educativo.				
- Se implican en desarrollar actuaciones de mejora.				
- Fomentan la colaboración y participación activa de la comunidad educativa.				

22. Cauces de coordinación entre los distintos planes y proyectos.				
22. Participación general del profesorado en el funcionamiento interno del centro:				
- Claustros y Consejos Escolares.				
- Reuniones de Ciclo.				
- Sesiones de Evaluación.				
Observaciones o sugerencias:				
23. Eficacia de los canales de comunicación internos.				
24. Satisfacción con los canales de comunicación del centro para contactar con las familias del alumnado.				
Observaciones o sugerencias:				

Marca la puntuación que mejor refleje la consecución de cada uno de los ítems, recogidos en el plan de mejora, entendiendo el 1 como no iniciado, 2 como iniciado, 3 en proceso y 4 conseguido.

	1	2	3	4
1. Reducir el absentismo escolar.				
2. Reducir el acceso al centro con retraso.				
3. Aumentar la implicación de las familias.				
4. Revisión de los documentos del centro.				
5. Introducir en el plan de centro el tratamiento de la identidad de género.				
6. Ampliar la programación por UDIs.				
7. Mejorar la comprensión lectora.				
8. Modificación del Plan Lector.				
9. Mejorar la expresión oral.				
10. Mejora de los resultados escolares.				
11. Ampliación del inglés a 5 años.				
12. Planificación de actuaciones de seguimiento del alumnado que no promociona, no supera alguna materia o necesita refuerzo.				
13. Poner en marcha el programa de acompañamiento.				
14. Utilización del Programa PASEN				
15. Aumentar las horas de:				
- Maestra de Pedagogía Terapéutica.				
- Maestra de Audición y Lenguaje.				
- Orientadora Escolar.				
16. Mejorar el refuerzo educativo.				
17. Mejorar la coordinación entre los distintos planes y proyectos.				
Observaciones y sugerencias:				

ANEXO VIII: CUESTIONARIOS DE LAS FAMILIAS

IMAGEN	1	2	3	4
1.Satisfacción con las instalaciones, espacios y dependencias existentes				
2.Valore el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos del centro (patios de recreo, gimnasio, biblioteca, aseos, etc)				
3.Satisfacción con la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos del centro				
4.Satisfacción por la atención en la secretaría del centro				
5.Satisfacción por la atención desde la dirección del centro				
6.¿En qué grado recomendaría este centro a otras familias?				
Observaciones o sugerencias:				

PROCESOS	1	2	3	4
7.Valore, en general, la organización y funcionamiento del centro				
8.Satisfacción por la forma de enseñar del profesorado de su hijo/a				
9.Valoración de la forma de evaluar del profesorado				
10.Opinión sobre la convivencia en el centro y las relaciones entre el alumnado				
11.Valoración sobre las medidas tomadas por el centro para favorecer un adecuado clima de convivencia				
12.Satisfacción por las actividades complementarias (excursiones, visitas, efemérides, actuaciones, etc)				
13.Valoración de la integración del alumnado con discapacidad en el centro				
14.Atención a la diversidad de las capacidades del alumnado del centro (de necesidades educativas especiales, sobredotación, repetidores,…) a través del apoyo escolar (refuerzo educativo)				
15.Valoración de los proyectos y actuaciones educativas (Biblioteca, Escuela de Paz, TIC, etc.)				
16.Valore el funcionamiento del comedor si su hijo/a disfruta de sus servicios				
17.Valore el funcionamiento del aula matinal si su hijo/a disfruta de sus servicios				
18.Valore el funcionamiento de las actividades extraescolares si su hijo/a disfruta de sus servicios				
Observaciones o sugerencias:				

FAMILIAS	1	2	3	4
19.Implicación de las familias en la gestión del centro				
20.Funcionamiento de los distintos cauces de participación de las familias (AMPA, Consejo Escolar)				
21.Funcionamiento de la figura de del delegado/a de padres/madres en el grupo de su hijo/a				
22.Satisfacción por la relación del AMPA con el centro y las actividades que realiza				
23.Si su situación personal se lo permitiese, ¿colaboraría con el AMPA?				
Observaciones o sugerencias:				

COMUNICACIÓN	1	2	3	4
24.Satisfacción con la información recibida en la tutoría sobre el desarrollo personal y académico de su hijo/a				
25.Valoración de la información que recibe, en general, desde el centro				
26.Satisfacción con los canales de comunicación que usa el centro para contactar con Ud. (email, Pasen, cartas, anotaciones en la agenda, etc)				
Observaciones o sugerencias:				

ANEXO IX: CUESTIONARIOS DEL ALUMNADO

AUTOEVALUACIÓN: CUESTIONARIO DEL ALUMNADO

Marca la puntuación que mejor refleje tu valoración de cada uno de los ítems, entendiendo el 1 como nada satisfech@ y el 4 como muy satisfech@.

IMAGEN COLEGIO	1	2	3	4
1. Valora en su conjunto el estado en que se encuentran las instalaciones y equipamiento de tu colegio (patios de recreo, biblioteca, aulas, baños, pasillos,...)				
2. ¿Cómo estás de satisfecho/a con el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos de tu centro (patios de recreo, biblioteca, aulas, baños, pasillos,…)?				
3. Valora tu satisfacción respecto a la limpieza y decoración de la instalaciones y equipamientos de tu colegio.				
4. ¿Cómo valoras la atención que te da el personal que trabaja en la Secretaría del colegio?				
5. ¿Cómo valoras la atención que te da el personal que trabaja en la Conserjería del colegio?				
6. ¿Recomendarías tu colegio a otros/as amigos/as?				
Observaciones o sugerencias:				

PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	1	2	3	4
7. ¿Cómo estás de satisfecha/o con las explicaciones de los temas que recibes en clase?				
8. Valora cómo de interesantes te parecen las clases.				
9. Las actividades que trabajas en clase:				
- ¿Son interesantes y atractivas?				
- ¿Son adecuadas en número?				
10. ¿Suelen variar los agrupamientos en tu clase (parejas, grupos, gran grupo…?				
11. ¿Utilizas diferentes espacios para trabajar (aula, biblioteca, patio, pasillo,…?				
12. ¿Cómo valoras la información recibida sobre la forma de evaluar tus aprendizajes?				
13. Con respecto a la evaluación:				
- Se basa fundamentalmente en exámenes				
- Esos exámenes son claros y se ajustan a lo trabajado en clase				
- Haces muchos exámenes				

- Los exámenes sirven para mejorar tu aprendizaje - Te valoran de forma justa				
14. Valora la información que recibes de tu tutor o tutora sobre cómo llevas el curso (evaluación, aprendizaje, actitud, comportamiento,...)				
15. Valora la información recibida sobre las condiciones para pasar de curso				
Observaciones o sugerencias:				

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	1	2	3	4
17. Globalmente, ¿Cómo valoras la organización y funcionamiento del colegio?				
18. ¿Cómo valoras las actividades extraescolares que se desarrollan en el colegio en horario de tarde (actividades de deporte, talleres, etc.,)?				
19. Califica tu satisfacción con las actividades complementarias que se llevan a cabo en tu colegio (visitas culturales y de conocimiento del entorno, viaje fin de curso, etc.)				
Observaciones o sugerencias:				

CONVIVENCIA	1	2	3	4
20. El ambiente generalmente de convivencia y relaciones entre las personas del colegio				
21. El respeto y la atención recibida por parte del profesorado				
22. El conocimiento que tienes sobre las normas de convivencia				
23. El cumplimiento general de las normas de convivencia por parte del alumnado				
24. Las medidas que se toman ante los partes de disciplina.				
25. Las actividades que se organizan en el colegio para favorecer una buena convivencia				
26. Las decisiones tomadas por el Consejo de Delegados/as				
Observaciones o sugerencias:				

AMBIENTE DE CLASE	1	2	3	4
27. Valora el ambiente que hay en tu clase				
28. Relación con tus compañeros/as				
29. Relación con tu tutor y tutora				
30. Relación con el resto de maestras/os especialistas				
31. Se fomenta el trabajo, la participación,...				
32. En general, ¿Cómo te sientes en tu clase?				
Observaciones o sugerencias:				

IMPLICACIÓN	1	2	3	4
31. Conocimiento que tienes de los proyectos y actuaciones educativas del centro (ejemplo: Plan de lectura y biblioteca, Escuela Espacio de Paz, …).				
32. Desarrollo que hace el centro de los proyectos y actuaciones educativas del centro (ejemplo: Plan de lectura y biblioteca, Escuela Espacio de Paz, …).				
Observaciones o sugerencias:				

PROYECTO DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

ÍNDICE

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 y del hombre sigue persistiendo en el núcleo de muchas familias.

El tema de la coeducación y de la igualdad entre hombres y mujeres, es un tema muy presente en nuestro entorno. La escuela ha de dar respuesta a los cambios sociales que exigen tanto a hombres como mujeres una serie de capacidades, habilidades, así como valores que le permitan independientemente de su sexo, enfrentarse a una sociedad en continuo cambio, teniendo en cuenta la necesidad de conseguir su propia integración como sujetos que participan activamente y que son copartícipes de los cambios paulatinos que se producen en ella, disponiendo de las habilidades necesarias para una óptima adaptación.

El valor de coeducar es algo tan sencillo como educar a los niños y niñas sin los roles y

estereotipos que nos impone la sociedad, de forma que todas las personas tengan las mismas oportunidades y no se les marquen diferencias por ser de uno u otro sexo.

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.”

“Educar en la igualdad y el respeto es educar contra la violencia” Benjamín Franklin

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 de 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 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 núm. 169, de 30/08/2010).

- **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 2021-2022 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 seño”, 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.

Los socios que integran la AMPA son las madres y padres, por parejas,de nuestro alumnado (excepto algún caso de separación). La Junta Directiva está formada por cinco mujeres y cuatro hombres, 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 2021/2022, la AMPA ha vuelto a solicitar la concesión de subvenciones para continuar con la realización de talleres coeducativos destinados al alumnado y las familias. Como el año anterior dicha convocatoria se rige por las bases establecidas en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 23 de abril de 2007. En principio han sido denegadas, pero se han realizado las reclamaciones oportunas ya que se reunían todos los requisitos. Si finalmente no se consiguen, la AMPA contempla la posibilidad de subvencionarlas ella misma. Se trata de:

- Talleres “Quiérete, quiéreme” (4 talleres para 6º de primaria)
- Gymkanas (2 para los cursos de 2º a 5º de primaria)
- Talleres “Érase una vez un cuento al revés” (7 para educación infantil)
- Dos talleres para padres y madres.

3.5. MURALES, RÓTULOS Y CARTELES.

En el Centro escolar se adaptó 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 continuará en el hall del edificio central y de un blog específico para los ámbitos de Paz e Igualdad: COEPAZ.

3.6. EQUIPO DIRECTIVO, COORDINACIÓN DE CICLO, DE PLANES Y PROYECTOS.

Debemos tener en cuenta que de los 37 miembros del profesorado que trabajan en el Centro escolar CEIP La Jarilla, 30 son mujeres y 7 son hombres, y que éstos, por tanto, representan el 18,9 %.

Según esto 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.

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.

Además este curso escolar 2021/2022 el Proyecto Integral de Centro: “VALORES Y SONIDOS DE LA JARILLA”, va a girar en torno a la importancia de la educación en valores para conseguir la convivencia en paz y la igualdad, usando como hilo conductor la música.

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 comprobar que no existía ningún matiz sexista.

3.9. EL PATIO. LOS JUEGOS Y JUGUETES.

En los patios de primaria, 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 hace unos años en habilitar zonas igualitarias para que jugara todo el alumnado junto.

Así, se incorporaron a la zona principal de recreo otras zonas delimitadas, como fueron: la zona de juegos tranquilos, la zona de bailes y ensayos y las pistas deportivas. Se podía 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 estableció un calendario por cursos.

Todas estas zonas delimitadas se paralizaron en el curso escolar 2020/2021, por la situación extraordinaria de pandemia por COVID. Esperamos que el próximo curso se puedan retomar ya que fueron unas actuaciones muy positivas. No obstante seguiremos trabajando la igualdad de una manera u otra.

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 que 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:

La coeducación 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.

Coeducar tiene como objetivo hacer personas dialogantes e implica respeto y tolerancia hacia todo lo que nos rodea: personas, medio ambiente, animales.

Por eso 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 una parte del género humano.

Para alcanzar una enseñanza realmente coeducativa hay que partir no sólo de la igualdad de los individuos, sino también de la integración de los modelos genéricos.

Por tanto y como está recogido en la legislación vigente , el currículo escolar contribuirá a la superación de las desigualdades por razón de género.

4.1. 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 micro 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.

4.2. CONCRECIÓN ANUAL DE OBJETIVOS.

- Crear situaciones de aprendizaje importantes para la vida afectiva.
- Incorporar el valor y la riqueza que supone la diversidad hombre-mujer.
- Enjuiciar críticamente actitudes de falta de respeto a la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres.
- Establecer relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad.
- Romper con las estereotipos entre los diferentes roles que desempeñan hombres y mujeres.
- Utilizar un lenguaje inclusivo, no sexista.
- 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 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. En este curso escolar no hay novedades por lo que se trabajará en la misma línea.

- **Realizar actividades en tutoría por la igualdad**. Seguir trabajando la inteligencia emocional desde la tutoría. 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. Hay muchos cortos que trabajan la educación en valores, por lo que es una herramienta interesante que se puede utilizar en cualquier momento. Además, este año, como ya hemos dicho se trabajarán los valores que nos ayudarán a ser mejores personas, mejores ciudadanos...a avanzar en el respeto y la tolerancia, base de la convivencia.

- **Búsqueda de PERSONAS, MUJERES Y HOMBRES importantes para nuestros proyectos**. Después de trabajar varios años la visualización de la mujer en varios ámbitos, la ciencia, el deporte...queremos trabajar este curso escolar la importancia de ser uno mismo, seas chico o chica. La ruptura de estereotipos de género en relación con profesiones, gustos o preferencias. Dado que tanto niños y niñas, hombres y mujeres se ven limitados, cohibidos por prejuicios, por el qué dirán...queremos que las niñas y niños de La Jarilla puedan llegar a ser lo que quieran ser. Para ello ofreceremos modelos de uno y otro sexo en cualquier disciplina.

- **Trabajo por niveles a partir de diversos textos literarios.** "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". Se asignará a cada nivel un texto literario para su lectura colectiva, análisis del contenido, valores, sentimientos. Se trabajará la oralidad, la autoestima, el respeto a los demás y a uno mismo, se realizarán diversas actividades de aula y también se puede enlazar con el proyecto de centro sobre los valores, el programa de radio, que este año se retoma, y las actuaciones fin de etapa. Los libros trabajados por cada nivel serían los siguientes aunque según el criterio de los tutores y tutoras se puede cambiar alguno por otro que se considere más apropiado.

Educación Infantil

-Infantil 3 años: Título sin determinar.

-Infantil 4 años: Título sin determinar.

-Infantil 5 años: “Hada bruja”.

Educación Primaria

-Primero: “El niño que no quería ser azul y la niña que no quería ser rosa”.

-Segundo: “Las niñas serán lo que quieran ser”.

-Tercero: “El príncipe Serafín”.

-Cuarto: “Me llamo Pecas.

-Quinto: “Igualatierra” o “Blancanieves y los 77 enanitos”

-Sexto: “Yo soy” y “Yo voy conmigo”

- **Trabajar junto con el Proyecto Aula de Jaque a nivel de aula:**
  “JUNTOS Y JUNTAS APRENDEMOS MEJOR, TODOS IGUALES”

  Se fomentará el juego del ajedrez tanto en los niños como en las niñas con actividades de iniciación y disfrute hacia dicho juego. Tanto en infantil como en primaria.

- **Rincón Violeta:** Ya existía en la biblioteca virtual, pero este año se dotará de un espacio físico en la biblioteca del centro. Se decorará y se expondrán los libros de igualdad para su uso y disfrute.
- **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***.
  Como se ha mencionado en párrafos anteriores, 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 . 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, reir.. y .¿por qué no “Bailar juntos”… ?. Cualquier actividad que haga referencia a este día se trabajará a nivel de aula. Se investigará, siguiendo la linea planteada este año, mujeres y hombres que destacan el el cante y baile flamenco: “ELLA CANTA, EL CANTA...ELLA BAILA, EL BAILA…”
- **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. Se realizará un trabajo, a nivel de aula, donde a partir de las letras de la palabra IGUALDAD se formen otras palabras o frases relacionadas con estos artículos y el tema de la igualdad entre sexos.

- **Celebrar el día de la Paz. Día 30 de enero.** En colaboración con Escuela Espacio de Paz y el Plan de Convivencia se llevará a cabo la actividad **"Un mensaje para recordar"**. Sería una especie de concurso en que realmente todos participan en la creación de un eslogan, frase u oración relacionada con mensajes inclusivos, de paz, igualdad, convivencia...de manera positiva. Cada clase inventará la suya para luego pasarla a un formato de vinilo adhesivo para colocarlo en diferentes lugares del colegio. De este modo quedarán visibles permanentemente y toda la comunidad educativa podrá contemplarlos.
- **Celebrar del Día Internacional de la mujer**. **Día 8 de marzo**. Se mostrarán en nuestro tablón de coeducación una muestra del trabajo realizado a nivel de aula con los diferentes textos literarios asignados a cada nivel, bajo el lema: LAS NIÑAS Y NIÑOS DE LA JARILLA SERÁN LO QUE QUIERAN SER. Todas estas actividades 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 respetuosa y tolerante con los demás.
- Otras posibles actividades que puedan surgir a lo largo del curso escolar 2021/22 que tengan relación con el Plan de igualdad, serán propuestas al ETCP para su desarrollo.

5.2. DENTRO DEL PLAN DE CONVIVENCIA 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.

- 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.

  La realización de esta actividad dependerá de la evolución de la pandemia en este curso.

- **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. Este año se han adquirido bastantes textos literarios para ampliar el Rincón Violeta de la biblioteca y tener más variedad para la actividad programada por niveles a partir de los cuentos.
- 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

PRIMER TRIMESTRE	- Actualizar del diagnóstico del Plan de Igualdad. - Establecer las actuaciones dentro del Plan de Igualdad. - Revisión de las programaciones de ciclo y aula. - Revisión de los materiales curriculares para eliminar sesgos sexistas. - Preparación del Mural dedicado a noticias y trabajos del Plan de Igualdad. - Preparación del Rincón Violeta en la biblioteca. - Celebrar la Igualdad en la Constitución. Exposición de trabajos por aula. - Convocar al Consejo de Delegados y Delegadas del alumnado. - Convocar a los Delegados/as de padres y madres por videoconferencia. - Realizar la sensibilización para el uso igualitario del lenguaje (Claustro y Consejo Escolar) - Trabajar la coeducación en tutorías. - Actividades en relación a Aula de Jaque e Igualdad. - Celebración del Día del Flamenco. - Celebración Día Internacional Contra la Violencia de Género.

SEGUNDO TRIMESTRE	- Realizar la actividad conjunta con el plan de Convivencia y Escuela Espacio de Paz - Trabajar la coeducación en tutorías. - Celebración del día Internacional de la Mujer. Exposición de trabajos sobre los libros trabajados. - Actividades en relación a Aula de Jaque e Igualdad.
TERCER TRIMESTRE	- Trabajar la coeducación en tutorías. - Celebrar la III Semana Saludable. Actividades coeducativas. - Realizar la sensibilización por la igualdad (Claustro y Consejo Escolar) - Evaluar las actuaciones llevadas a cabo en el Plan de Igualdad. - Exposición de trabajos: Los niños y niñas de La Jarilla serán lo que quieran ser.

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: Serafina Valdivieso Montes. La coordinadora será asesorada por el CEP de Almería y recibirá 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:

- **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.
- **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.
- **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.
- **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 recogida 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 del 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.

"**La Paz comienza con una sonrisa".** (Teresa de Calcuta)

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.

El municipio de Huércal de Almería cuenta con una superficie de 21 km2 y una población de 17.418 habitantes, del total. El barrio de La Fuensanta-Villa Inés cuenta con 6.917 habitantes, (Fuente, INE 2019). Este último dato es importante para entender la gran población escolar que atiende el CEIP La Jarilla. Nos encontramos ante un centro de infantil y primaria con la denominación de C-3.

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.

Villa Inés es la zona en la que se encuentra ubicado el colegio. 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.

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.

De estos datos, y de las estadísticas ofrecidas por el INE (2019), 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 buenas 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.

- Gran participación de las familias, especialmente en la etapa infantil, primer y segundo ciclo.

- Gran colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería, este año especialmente con el aporte de material de protección frente al coronavirus, gestión y habilitación de zonas adaptadas a la actual normativa sanitaria.

- Colaboración con el Club Deportivo Base Huércal, con el que el centro desarrolla una especial actuación como es el desarrollo de la Escuela Deportiva de Balonmano que este año se lleva a cabo fuera del centro y dentro del mismo el alumnado del primer ciclo, debido a la pandemia que estamos atravesando. Que del mismo modo sigue contando con alumnado de nuestro colegio.

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

- Biblioteca Municipal de la localidad.
- Universidad de Almería, a través de su Programa Practicum.
- Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Almería.
- Asociación de niños discapacitados de Almería, ANDA.
- Candil Radio.

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 de eventos encargada de organizar las distintas efemérides del curso.
- Las familias que participan a través de la AMPA, Consejo Escolar, tutorías y actividades.
- Consejos de delegados y delegadas de alumnos/as de cada curso.
- Junta 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) <u>Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.</u>

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. Erradicar las actitudes violentas aplicando programas de convivencia y desarrollo de la inteligencia emocional.
6. Potenciar la acción tutorial y el trabajo cooperativo en el aula.
7. Promover el trabajo sobre concienciación, identificación, prevención e intervención en situaciones de acoso escolar. Todo ello a través de actividades de aula – grupo, donde

se lleven a cabo el trabajo de lecturas que tengan que ver con la temática planteada, creando situaciones de debate y charlas en las que el alumnado reconduzcan la situación hacia un ambiente de convivencia y Paz.

7.- ACTIVIDADES

- Elaboración de las normas de clase por parte del alumnado, haciendo hincapié en las medidas de prevención e higiene a consecuencia del protocolo establecido por Covid-19. Programa de acogimiento y tratamiento del alumnado.

- Trabajamos sentimientos y emociones. Dada otra vez la situación excepcional de principio de curso a causa de la Covid-19. Trabajo de las emociones a través de cuentos, cortos,… en las tutorías.

- 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, reforzando siempre conductas positivas en el alumnado para poder alcanzar un buen clima de convivencia.

- Coordinación con el Plan de Convivencia y Plan de Igualdad principalmente a través de la Jefatura de Estudios, profesorado coordinador y delegados/as de clase. Además de la coordinación con el resto de planes y programas que el centro desarrolle.

- Actividades de aula – grupo, donde se lleven a cabo el trabajo de lecturas que tengan que ver con la temática planteada sobre acoso escolar y desigualdades, creando situaciones de debate y charlas en las que el alumnado reconduzcan la situación hacia un ambiente de convivencia y Paz.

- Formación del Consejo de delegados y delegadas el 29 de octubre de 2021.

- Organizar en los recreos por grupos de convivencia que ayuden a un buen clima en los mismos así como responsabilizar al alumnado del cuidado del entorno.

- 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… Todo ello a nivel de aula debido a la situación de pandemia que aún está presente.

- Proyecto integral de centro: “Valores y sonidos de La Jarilla”. Actividad precedida del análisis y propuestas de letras musicales consensuadas por el alumnado.

- **“Un mensaje para recordar”**. La idea es llevar a cabo una especie de concurso en el que realmente tod@s participarán en la creación de un slogan, frase, oración... Se les dirá que es un concurso para que todo el mundo se esfuerce y tenga ilusión por participar, pero tod@s ganarán. La temática estará relacionada con mensajes

inclusivos, de paz, igualdad, convivencia... de manera positiva. Cada clase del colegio inventará, creará, formará la suya y luego, esa misma, se pasará a un formato vinílico adhesivo para colocarlo en diferentes lugares del colegio para que queden visibles permanentemente y el alumnado pueda contemplarlo. Este trabajo será para el día de la Paz, efectuado días antes para que dé tiempo a la imprenta de turno hacerlos y poder pegarlos. Es importante que cada aula haga fotos de la elaboración del mismo, para luego hacer un vídeo y colgarlo en la web, para que así los pueda ver toda la comunidad educativa y toda persona que quiera, por ser una web abierta y pública.

- Videoconferencia, principalmente para el alumnado de 5º y 6º cursos, profesorado y familias, a cargo de la profesora y doctora de la universidad de Almería Doña Ana María Martínez Martínez, tratando el tema sobre el acoso escolar y el cíber Bullying. Se procurarán dos sesiones: una de mañana para el alumnado y otra de tarde para las familias y profesorado (siempre a disposición del horario de la ponente).

- Tratamiento de los valores en las tutorías: amistad, justicia, cooperación, respeto, solidaridad…; así como de los conflictos mediante el diálogo y la mediación.

- **Buzón de ayuda al alumnado.** Las inquietudes, preguntas, problemas y sugerencias del alumnado se podrán exponer, de forma anónima o no, en un buzón que está situado a la entrada del hall del colegio. Esta carta podrá ser depositada por el alumnado con la autorización del tutor o tutora, o depositada por la propia tutora o tutor. Se intentará dar solución y gestionar cada situación. Se examinará el buzón cada viernes por el coordinador de “Escuela: espacio de Paz”.

- Actividades sobre la memoria histórica y democrática de Andalucía.

- **Gymkana de juegos** por niveles o grupos burbuja en la semana previa al día de la Paz. Buscando la convivencia entre alumnado del mismo nivel pero de distintos grupos.

- **“¡Buenos días compañeros y compañeras!”** Un curso más se hace necesaria esta actividad, que consistirá en llevar a cabo una serie de saludos cada mañana, realizados diariamente pero sin contacto (extensibles al recreo). El tipo de saludo será el establecido y consensuado por cada tutora o tutor, especialista…, como por ejemplo: saludos a través de lengua de signos, saludos en distintos idiomas… Por la mañana, una vez todos juntos en clase y sentados, o conforme vayan entrando en el aula (se deja libertad).

- Participación en Candil Radio con la realización de diversas actividades.

- Todas aquellas actividades coordinadas e integradas con el resto de planes y programas, en especial con el de Convivencia e Igualdad.

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. Actualización del plan de convivencia estableciendo protocolos claros en cuanto a las conductas no deseadas y su difusión entre los sectores alumnado y familias.

2. Implicación al alumnado en el cuidado esencial hacia el entorno físico del centro y su medio.

3. Promoción de hábitos y conductas que potencien la convivencia como un fin hacia la Paz.

4. Programación de actividades para prevenir conductas contrarias a la convivencia y manifestaciones de violencia.

5. Puesta en marcha de prácticas democráticas y de respeto hacia la opinión del otro.

6. Puesta en marcha de propuestas creativas y pacíficas para el tratamiento de conductas contrarias a la convivencia.

7. Utilización del diálogo como mecanismo de resolución de conflictos.

8. Se programan actividades en las que participa la comunidad educativa (vídeos).

9. Se programan actividades para fomentar la cohesión del grupo, la colaboración entre iguales y la inteligencia emocional.

10. 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

Día Escolar
de la
No-violencia y la Paz

8
de
MARZO
DÍA INTERNACIONAL
DE LA MUJER

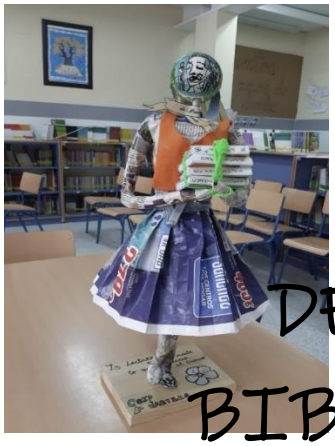
Buzón

CONVIVENCIA

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte
Delegación Territorial de Almería

CEIP La Jarilla

PROYECTO DE BIBLIOTECA



PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL CEIP La Jarilla 2020/2021

Centro: CEIP La Jarilla

Localidad: Huércal de Almería

Código del centro: 04006173

Responsable: Aurora Muñoz Muñoz

Contacto: auroramunoz@ceiplajarilla.com

Espacio digital: bibliotecalajarilla@blogspot.com

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.

La actual crisis sanitaria que estamos atravesando nos obliga a hacer grandes modificaciones en nuestro día a día desde la biblioteca. Nuestra biblioteca ha sido convertida en aula debido a las necesidades de espacio por lo que, durante el presente curso, no podremos contar con un espacio al que el alumnado pueda asistir a realizar las actividades a las que estaba acostumbrado. Este hecho hace que se nos plantee un reto: el de adaptar la biblioteca las actuales circunstancias ofreciendo a nuestros usuarios/as un portal digital en el que puedan acceder a los recursos de que disponemos.

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.

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 BIBLIOWEB2. 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 la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Rectificación de las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021 motivados por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y protección de la salud COVID-19 para los centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021 (29 de junio de 2020 Rev. 27 de agosto de 2020) en: Acuerdo de 28 de agosto de 2020. Del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y protección de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía. 29 de junio de 2020 (BOJA de 2 de septiembre)

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. Incrementar los fondos de la biblioteca con material bibliográfico de consulta: científico, tecnológico, artístico, etc.
    3. 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 y animación lectora.
4. París Pérez, Isabel María: Animación lectora a Infantil.
5. Giménez Campuzano, Antonio Francisco: Animación lectora a Primaria.

Entre las tareas técnico-organizativas a realizar en el presente curso escolar están previstas las siguientes:

- Aumentar el número de ejemplares del mismo título para que pueda ser trabajado por el alumnado de Primaria.
- Hacer el traspaso de datos de BIBLIOWEB2 al nuevo módulo de gestión de bibliotecas escolares: BIBLIOWEB SÉNECA.
- Continuar con la catalogación de los fondos que se incorporen a la biblioteca del centro.
- Realizar tareas de signaturación y tejuelado de los nuevos documentos.
- Continuar con la catalogación de los fondos librarios distribuidos en las aulas.
- Formar a los usuarios/as de la biblioteca en el uso de esta nueva plataforma para: consulta de catálogo, registrar reservas y desideratas.
- Iniciar la catalogación de los fondos audiovisuales.
- 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 de lotes de libros a las aulas que, una vez leídos, serán intercambiados con otra clase del mismo nivel. Antes del intercambio, los libros serán puestos en cuarentena durante 14 días.
- Servicio de consulta del catálogo en BIBLIOWEB SÉNECA, hacer reservas de ejemplares y registrar desideratas.
- Blog de biblioteca.
- Promover actividades de comprensión lectora.

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:

- Blog de la biblioteca.
- Cuenta de Facebook del CEIP La Jarilla.
- 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

Actividades para el objetivo 1. *Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje.*
1.1. Educar de forma básica a los usuarios de biblioteca. ● *Formar al alumnado de 6º para la localización física de ejemplares en la biblioteca. Comprensión del sistema de clasificación CDU.*
1.2. Promocionar la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar. 1. *Apoyar a los tutores/as en la realización de proyectos documentales.* 2. *Promover la lectura de distintas temáticas.*
1.3. Apoyar programas y proyectos. 1. *Proporcionar materiales para el alumnado y el profesorado que tengan que ver con proyectos o planes.* 2. *Difusión y exhibición de trabajos.*

3. *Facilitar ejemplares de consulta para su uso en las aulas que lo soliciten.*

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. *Cuentos al amor de la lumbre. Invitamos a los padres y madres a que en el mes de noviembre nos lean cuentos (desde casa) con el objetivo de rememorar aquellas escenas en las que las familias se reunían en torno a una chimenea para escuchar historias.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *Colaborar en la elaboración y puesta en marcha del PLC.*

2.2. Apoyar el desarrollo de la competencia lectora.

1. *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.*
5. *Mantener la colección en buen estado de uso.*
6. *Reparar los documentos deteriorados.*
7. *Catalogar los medios audiovisuales y en otros formatos de los que dispone la biblioteca.*
8. *Dar a conocer el catálogo de la biblioteca en la web del centro para su consulta por los miembros de la comunidad educativa.*
9. *Confeccionar y entregar al alumnado de 1º y al profesorado el carné de usuario de la biblioteca.*

3.2. Incrementar los fondos de la biblioteca con material bibliográfico de consulta: científico, tecnológico, artístico, etc.

1. *Recoger información de la comunidad educativa para conocer las necesidades documentales.*

2. *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.)*
3.3. Facilitar el préstamo a las aulas. 1. *Facilitar los ejemplares que soliciten las aulas para su uso en ellas.*
3.4. Difundir las actividades realizadas desde la biblioteca del centro en el blog de la biblioteca y a través de la página de Facebook del colegio.

Actividades para el objetivo 4. *Dimensión social y de cooperación.*
4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la localidad, editoriales, entidades, cooperación con otras bibliotecas escolares. 1. *Propiciar el acercamiento a escritores, ilustradores y personas relacionadas con el mundo de la cultura a través de encuentros, visitas, etc.* 2. *Organizar y dinamizar tertulias literarias dialógicas.* 3. *Participar en las actividades propuestas por la biblioteca municipal.*

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 virtual con el profesorado del centro el uso y funcionamiento del catálogo web y todas sus funcionalidades.

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 y gestionará la adquisición de aquellos fondos que sean necesarios para un correcto desarrollo del plan o proyecto.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nuestra biblioteca prioriza las demandas recogidas para la adquisición de material especializado y variado que ayude a atender a la diversidad.

11. COLABORACIONES

La biblioteca de nuestro centro trabaja en colaboración con la Biblioteca Municipal de Huércal de Almería y con la AMPA “Flor de la Jarilla”
También seguiremos haciendo 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 propuestas por el CEP de Almería.

13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

Durante el presente curso, la biblioteca tiene asignado un presupuesto de 1.500 euros.

Este dinero se empleará, principalmente, en la ampliación de ejemplares del mismo título para cada alumno/a de Educación Primaria.
También se llevará a cabo la adquisición de títulos demandados por las maestras de Educación Infantil para apoyar el trabajo de los proyectos que llevan a cabo y libros de consulta para el profesorado, dando prioridad a las demandas que nos llegue desde la coordinación de los distintos Planes y Proyectos del centro.

6. EVALUACIÓN

A lo largo del curso se evaluará el grado de consecución de los objetivos planteados a través del siguiente formulario.

Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje	
Los usuarios conocen la biblioteca y los recursos que ofrece.	☐ SÍ ☐ NO
Se ha formado en habilidades y estrategias para aprender a investigar.	☐ *SÍ* ☐ *NO*
Se ha promocionado la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo.	☐ SÍ ☐ NO
Se han apoyado los programas y proyectos.	☐ SÍ ☐ NO
Competencia lingüística y fomento de la lectura	
La biblioteca ha articulado actividades para todo el centro.	☐ SÍ ☐ NO
Se ha apoyado la competencia lectora.	☐ SÍ ☐ NO
Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos	
Las tareas técnico-organizativas se han llevado a cabo con éxito.	☐ SÍ ☐ NO
Se ha formado al alumnado colaborador.	☐ SÍ ☐ NO
El presupuesto se ha gestionado eficientemente.	☐ SÍ ☐ NO
Se ha difundido la información a través de los cauces establecidos.	☐ SÍ ☐ NO
Dimensión social y de cooperación	
Se ha trabajado en colaboración con familias, otras bibliotecas, editoriales,…	☐ SÍ ☐ NO

Quisiera que todos
leyeran, no para volverse
literatos o poetas, sino
para que nadie sea esclavo.

Gianni Rodari

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

Plan de Actuación Digital (TDE)

Participantes del claustro de profesores:

- Equipo directivo.
- Coordinador del TDE
- 34 profesores/as

Las actuaciones previstas para este Plan de Actuación docente tendrán durante este curso escolar continuándose en los siguientes cursos, buscando la integración total dentro de nuestro trabajo diario de enseñanza – aprendizaje, así como dentro de nuestro trabajo administrativo.

Ámbito: Organización del Centro.

Línea de actuación 1: Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.

Plantear una línea de actuación equitativa entre los miembros del Centro para la digitalización y apoyo online del proceso de enseñanza – aprendizaje. Creando entornos virtuales con acceso rápido y sencillo desde cualquier punto de la red, tanto dentro como fuera del Centro.

En uso de la plataforma Office365 por parte del claustro para compartir y coordinar el trabajo diario, así como los procesos administrativos de nuestras clases y aulas.

Línea de actuación 2: 2 Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.

Proceso de digitalización de todos los espacios del Centro, así como el traslado de este proceso fuera de los límites físicos, trasladándolos a otros ámbitos de tipo familiar, local… que enriquezcan el uso de las tecnologías de forma eficaz y eficiente.

Línea de actuación 3: Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital (doble docencia, horarios consecutivos, horas de encuentro).

Creación de horarios que faciliten el desarrollo de la competencia digital de forma evidente, construyendo tramos consecutivos de apoyo al desarrollo digital y su práctica directa dentro o fuera del aula.

Línea de actuación 4: Elaboración y difusión de los horarios.

Se realizará un planteamiento de doble vertiente. En la primera se organizará un espacio virtual privado donde el profesorado pueda consultar tanto su horario personal como su horario de tutoría/especialidad; y, en la segunda, se creará un espacio virtual

donde se hará público el horario del grupo clase de forma digital, facilitando dicha información y publicación a las familias.

Línea de actuación 5: Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.

Organizar una línea de coordinación y consenso para la utilización de todos los dispositivos digitales dentro del aula. Creando unas normas de uso tanto dentro como fuera del Centro. Haciéndolas públicas a través de la Web del Centro, así como desde los espacios virtuales de cada uno de profesores del claustro.

Línea de actuación 6: Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento, así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital.

La existencia de una brecha digital entre el algunas familias y alumnado es evidente, por lo que nuestro Centro deberá detectar cuales son aquellas familias que puedan verse afectadas de forma negativa. En el momento de la detección nuestro Centro deberá poner en marcha el protocolo de actuación y así amortiguar esta desigualdad.

Partiendo la premisa anterior, será necesario crear un protocolo de actuación a fin de afrontar con las mayores garantías posibles las desigualdades digitales, poniendo soluciones a corto y medio plaza de forma eficaz.

La Consejería de Educación, con la financiación de Fondos europeos ha dotado a los centros educativos de material tecnológico para el profesorado y este curso para el alumnado.

En el caso del profesorado el material se refiere a ordenadores portátiles. El procedimiento de préstamo está regulado en el apartado 4.5 del ROF.

En cuanto al alumnado, la dotación de préstamo se compone de ordenadores portátiles junto a un USB con acceso a datos de internet con una duración de 6 meses de vigencia.

El procedimiento de préstamo viene regulado por el documento que genera el sistema de información Séneca una vez que se vincula al alumno/a candidato al número de registro del ordenador en cuestión.

Previo al procedimiento de préstamo se hace necesario establecer los criterios para el préstamo de los mismo. Estos criterios quedan recogidos en el apartado 4.5 del ROF.

Línea de actuación 7: Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp.

Será necesario detectar las necesidades digitales a nivel de profesorado y familias, y partiendo de esta información será necesario crear un plan de formación y aprendizaje para todos los sectores educativos que tienen relación directa con el alumnado.

Línea de actuación 8: Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red).

Creación de un plan de actuación para el trabajo cooperativo tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, esta línea de actuación se apoya en la “línea de actuación 1”.

Línea de actuación 9: Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.

Crear un plan de actuación y apoyo para fomentar el uso de las herramientas integradas en la plataforma séneca, así como su ampliación dentro del aula y la docencia. Fomento del uso de estas herramientas, por parte de las familias, para obtener información personalizada y adaptada a sus propias necesidades.

Línea de actuación 10: Evaluación

Se utilizará la rúbrica TDE

Ámbito: Información y Comunicación.

Línea de actuación 11: Presencia digital del centro.

Seguir con la línea de actuación en la publicación de actividades y logros relacionados con los procesos de enseñanza – aprendizaje, así como las actuaciones llevadas a cabo relacionadas con eventos y celebraciones concretas.

Todas estas actuaciones serán precedidas por un protocolo y normas de uso, así como la documentación necesaria para la publicación, o no, de ciertas imágenes o vídeos.

Línea de actuación 12: Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular.

Línea de actuación relacionada directamente con la anterior (línea de actuación 11).

Línea de actuación 13: Digitalización de documentos. Secretaría virtual.

Generación de una secretaría virtual clara, eficaz y concisa que facilitará el acceso a todos los sectores de la comunidad educativa. Facilitando el trámite de cualquier documentación de forma fácil y concreta.

Línea de actuación 14: Digitalización comunicaciones internas.

Fomentar y facilitar el uso de las diferentes herramientas de comunicación digital entre todos los miembros de la comunidad educativa, dando prioridad a Séneca/Pasen.

Línea de actuación 15: Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital.

Ítem relacionado con la “línea de actuación 11”.

Línea de actuación 16: Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa.

Tomaremos como referencia la línea de actuación 1, a ello le sumaremos el uso de la plataforma G Suite por parte del alumnado del tercer ciclo de educación primaria, dando prioridad a las herramientas más vinculadas a los procesos de aprendizaje del alumnado a la cual va dirigida.

Línea de actuación 17: Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.

Ítem relacionado con la “línea de actuación 14”.

Línea de actuación 18: Debate y gobierno abierto.

Ítem relacionado con la “línea de actuación 11”.

Ámbito: Procesos de Enseñanza Aprendizaje

Línea de actuación 19: Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.

Planificar actividades de formación relativas a estas metodologías, primando dinámicas de trabajo interna, para contribuir al incremento del porcentaje de profesorado que las implementa…

Línea de actuación 20: Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.

Animar al uso de estrategias digitales que sean flexibles y atractivas al alumnado. Con ellos conseguiremos motivarlos y tenerlos expectantes a los contenidos de enseñanza. Estas herramientas se adaptarán a las necesidades y diversidad del alumnado.

Línea de actuación 21: Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.

Ítem relacionado con las líneas de actuación 19 y 20. Añadiremos el fomento de la competencia digital del alumnado.

Línea de actuación 22: Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios.

Fomentar el uso de repositorios y bancos de recursos educativos de acceso libre y abiertos.

Línea de actuación 23: Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

Ítem relacionado con las “líneas de actuación 19 y 20”.

Línea de actuación 24: Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.

Crear un entorno de seguridad donde se aborden líneas de actuación ante los diferentes tipos de amenazas que pueden encontrar cualquier sector de la comunidad educativa, y que sea vulnerable como consecuencia del desconocimiento o la desinformación. Creando un canal de comunicación eficaz y fluido entre diferentes agentes externos (policía local, del estado…) y cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

Línea de actuación 25: Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital.

Ítem relacionado con la “línea de actuación 7”, vinculado al profesorado, alumnado y familias.

Línea de actuación 26: Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo.

Ítem relacionado con la “línea de actuación 3”.

Línea de actuación 27: Auto y coevaluación.

Creación de un plan de autoevaluación y coevaluación donde se haga una revisión de las programaciones, didáctica, metodología… donde se obtenga información para la mejora de la actuación docente digital y, así, adaptarnos a la necesidad del alumnado.

Línea de actuación 28: Desarrollo de las destrezas sociales y emocionales.

La integración de contenidos que permitan el desarrollo de habilidades y destrezas sociales/emocionales, a fin de inculcar en el alumnado una responsabilidad en el ámbito digital.

Línea de actuación 29: Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.

Diseñar UDIs donde el alumnado sea el protagonista de su propio proceso de enseñanza. Fomentando la iniciativa personal hacia el aprendizaje autónomo, utilizando herramientas digitales cada vez más complejas; tomando actitudes críticas y coherentes ante la información que se trata y encuentra.

Línea de actuación 30: NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.

Fomentar en el alumnado el trabajo cooperativo a través de herramientas digitales, y creando trabajos más complejos y amplios, donde la cooperación de los miembros del grupo o clase sea cada vez más estrecha y eficaz.

Fomentando la autoevaluación y coevaluación entre los miembros del grupo o clase, así como del uso de las herramientas digitales utilizadas. Aportando elementos de enriquecimiento al resto de compañeros/as.

PROGRAMA ERASMUS +

Este programa está impulsado y financiado por la Unión Europea. El objetivo principal es la relación entre centros europeos, pudiendo compartir experiencias, metodologías, actividades tanto de profesorado como de alumnado.

Nuestro centro se adentra con un objetivo a corto y medio plazo. Para ello, nuestro profesorado seleccionado podrá realizar periodos de observación en otros centros de acogida repartidos por el continente europeo y, además, cursos estructurados. El proyecto se presentó en el curso 2019/20, siendo este aprobado para dar comienzo en el curso 2020/21 hasta el final del primer trimestre del año 2022. Durante el primer curso, debido al estado de pandemia, no se pudieron realizar las movilidades aprobadas para éste. Se realizaron actividades y proyectos conectados con otros centros europeos, pero de manera virtual. Por esto, en este nuevo curso, además de proyectos y actividades organizadas, el profesorado podrá realizar las movilidades con los siguientes objetivos.

OBJETIVOS

- Mejorar el clima de convivencia e igualdad (poner en marcha la utilización de recursos, espacios y personal para llevar a cabo actividades preventivas).
- Impulsar el trabajo por competencias clave incidiendo en el desarrollo de la competencia lingüística, haciendo mayor énfasis en las destrezas de expresión oral.
- Potenciar las relaciones con otros centros e instituciones vinculadas con la enseñanza, ya que creemos que nuestro centro debe estar abierto totalmente a la comunidad y aprovechar todas las oportunidades que los agentes externos nos puedan aportar.
- Conocer y potenciar el uso de nuevas metodologías como estrategia para aumentar la motivación en el alumnado y por tanto, reducir el abandono escolar temprano.
- Desde el departamento de lenguas extranjeras, el objetivo a alcanzar será inculcar en el alumnado la importancia de conocer otras lenguas, concretamente en nuestro caso francés e inglés, además de reforzar la pertenencia a la ciudadanía europea..

Se han realizado asociaciones con centros de diferentes países europeos. Nuestro profesorado realizará las movilidades para así regresar con ideas, actividades y metodologías nuevas para aplicar en nuestro centro. Estas ideas serán expuestas tanto en el claustro de profesores, como en las redes sociales del centro.

GESTIÓN ECONÓMICA

Al centro se le ha concedido una subvención de 15.594€, de los cuales ya se han ingresado 12.475 € y el resto se incluirá cuando el proyecto haya concluido.

MOVILIDADES

CIUDAD	TIPO DE ESTANCIA	PARTICIPANTES	Fecha
París (Francia)	Observación	Priscila Fernández Alcalde Adelina García Aguilera	20-27 noviembre
Bolonia (Italia)	Curso	Cristina Felices Navarro	15-21 Mayo
Gornji Mihaljeve (Croacia)	Observación	Nuria Esteban Pinos Teresa Román Torres	Marzo
Monza (Italia)	Observación	Carolina Álvarez Arcos Raúl Cazorla Fuentes	Mediados de febrero
Borga (Finlandia)	Curso	Priscila Fernández Alcalde	Agosto
?			

PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO -PLC-

Proyecto mínimo viable: Año 2

1. INTRODUCCIÓN.

Justificación.

El CEIP La Jarilla es un centro que lleva varios cursos formándose y poniendo en práctica el trabajo por competencias, participando en los itinerarios formativos ofertados desde el Centro de Profesorado de Almería y participando, a su vez, en actividades relacionadas con la temática. En nuestro Proyecto Educativo hemos introducido cambios metodológicos en torno al tratamiento de la Competencia Matemática, consensuados a nivel de claustro y que estamos introduciendo y poniendo en práctica paulatinamente.

A nivel de Equipo Directivo y del ETCP nos hemos dado cuenta que era necesario un replanteamiento del tratamiento de la Competencia Lingüística, debido a la descoordinaciónexistente entre ciclos en el trabajo del aprendizaje de la lectura y la escritura y el tratamiento y uso de la diversidad textual. Esta cuestión fue trasladada al Claustro y tras su debate, se tomó la decisión de participar en el Proyecto Lingüístico de Centro.

La finalidad que perseguimos es, por tanto, una mejora de la Competencia Comunicativa en el Centro. Pretendemos dotar a los alumnos de los máximos recursos para hablar, escuchar, interactuar, leer y escribir, y que todo ello facilite la formación personal, la adquisición de conocimientos, la autonomía personal para aprender y el desarrollo integral de la persona.

2. HISTÓRICO DE ACTUACIONES

2.1. Análisis de los resultados de pruebas internas y externas en el centro en torno ala competencia lingüística.

Del análisis de los datos obtenidos, en Competencia en Comunicación Lingüística, de pruebas internas y externas en el centro en cursos anteriores, podemos extraer los siguientes resultados:

- PRUEBAS EXTERNAS:

  Existe una tendencia discontinua, es decir, susceptible de mejora, en el alumnado de 2º de educación primaria que globalmente alcanza un dominio alto en

la competencia básica de comunicación lingüística. En relación a centros de similares características, la relevancia es negativa, es decir, obtiene peores resultados que otros centros.

- PRUEBAS INTERNAS:

  En el Área de Lengua Castellana y Literatura, en concreto en 1º de Educación Primaria, con respecto a la evaluación positiva, la tendencia es discontinua, podemos apreciar un ligero descenso en el porcentaje de los resultadosen los tres últimos años, como también ocurre en 3º, 4º y 6º de Primaria. También la evaluación del alumnado de 5º en esta área, revela una tendencia discontinua, aunque a diferencia de los resultados anteriores, se aprecia un ligero aumento en el porcentaje de evaluación positiva en los últimos años. Por otro lado, el alumnado de 1º puntúa negativamente con respecto a otros centros de similares características, como también ocurre en 5º y 6º de Primaria. En 2º de Educación Primaria, este descenso de los valores se acentúa un poco más, dando como resultado, una tendencia negativa en la evaluación. Sin embargo, la relevancia es positiva, es decir,se obtienen mejores resultados en relación a centros de similares características, como también ocurre en 3º y 4º de Primaria.

Basándonos en la lectura de estos datos, podemos deducir lo siguiente con respectoa las habilidades lingüísticas:

- Escuchar: Las evaluaciones reflejan un déficit en la capacidad de escucha y de atención en el alumnado. Esto nos lleva a programar actividades de escucha activa para trabajar ésta, además de las exposiciones.

- Leer: Analizando los resultados de las últimas pruebas externas e internas, cabe destacar que se aprecia una mejora con respecto al curso anterior. El 0% del alumnado presentaba una lectura silábica, siendo el nivel expresivo lo que más habría que mejorar. El proceso lector es un proceso que no acaba nunca, por lo que nos planteamos seguir trabajando las habilidades necesarias para su mejora. Sin embargo, por otro lado, nos preocupa el alto índice de alumnado que está siendo derivado, por parte del segundo ciclo, al Equipo de Orientación por dificultades en el aprendizaje de la lectura y escritura. Es por ello que nos planteamos la necesidad deplantear un enfoque del tratamiento de la lectura y la escritura común en todo el centro.

- Hablar: Las evaluaciones iniciales reflejan carencias a nivel articulatorio y expresivo, y un déficit significativo de vocabulario. En concreto, la Etapa de Infantil, apreciamos que el alumnado de nuevo ingreso presenta cada vez más dificultades en torno al lenguaje oral: expresión y comunicación. Por ello, vemos necesario el trabajo de la expresión y comunicación oral desde las etapas iniciales y su continuidad en etapas superiores para mejorar las habilidades comunicativas del alumnado. Somos conscientes de que la programación de las actividades de

expresión oral disminuye conforme avanzamos en los niveles educativos.

- Escribir: Tanto comprensión como expresión escrita han mejorado con respecto a cursos anteriores, especialmente la expresión escrita, que era la dimensión que partía de un nivel más bajo. Pero aún así, como hemos señalado anteriormente vemos totalmente necesario la incorporación y asunción de una línea metodológica común para evitar la fragmentación por ciclos en cuanto al tratamiento del proceso escritor de nuestro alumnado.

- Interacción: Observamos que el aumento significativo de la incorporación, cada vez más temprana, de las Nuevas Tecnologías en el ámbito familiar, lleva asociado una disminución de la interacción social y afectiva entre iguales, así como entre alumnado y familia/profesorado. Son varios cursos los que llevamos introduciendo el trabajo cooperativo como respuesta ante esta situación. La asamblea también se está haciendo cada vez más visible en las distintas aulas. Las áreas de ciencias también están introduciendo la exposición oral como herramienta de trabajo y diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, con diferentes agentes, como puede ser el uso de la coevaluación a través de rúbricas.

En lo que respecta al presente curso, extraemos las siguientes conclusiones en relación a los resultados obtenidos de las pruebas individualizadas de tercer curso.

➔ Competencia matemática: En líneas generales los resultados son positivos.

	Cálculo			Resolución de problemas		
	A	M	I	A	M	I
3ºA	33.3%	66.7%	0%	50 %	41.6 %	8.3%
3ªB	16.6%	70,8%	12,5%	45.8%	45.8%	8.3%
3ªC	31,8%	50%	18,2%	27,2%	54.6%	18,2%

En cuanto a competencia matemática podemos destacar que el mayor porcentaje del alumnado se encuentra en un nivel medio – alto, aunque encontramos algunas discrepancias entre las clases. La clase de 3ºB tiene un porcentaje inferior de alumnado en el nivel avanzado y la clase de 3ºC en resolución de problemas.

➔ Competencia lingüística

- Oral.

	Comprensión oral			Expresión oral		
	A	M	I	A	M	I
3ºA	41.6%	58.4%	0%	70.8%	25%	4.16%
3ªB	41.6%	58.4%	0%	8.3%	83.4%	8.3%
3ªC	72.7%	27.3%	0%	40.9%	54.6%	4.5%

Los niveles en comprensión oral son muy similares en 3ºA y 3ºB, destacando 3ºCpor tener más del 70% del alumnado en el nivel avanzado de este ámbito.

En el ámbito de expresión oral los resultados son muy heterogéneos. Destaca 3º A con un 70% en nivel avanzado. 3º C tiene % muy similares en el nivel avanzado y media y, sin embargo, 3ºB tiene más de un 80% de su alumnado en nivel medio.

La discrepancia entre los datos, puede hacernos pensar en la necesidad de abordar la oralidad de una forma más coordinada dentro del PLC que estamos llevando a cabo.

- Escrita,

	Comprensión escrita			Expresión escrita		
	A	M	I	A	M	I
3ºA	8.3%	83.4%	8.3%	41.6%	45.9%	12.5%
3ªB	4.1%	70.9%	25%	41.6%	33.4%	25%
3ªC	13.6%	72.8%	13.6%	18.2%	40.9%	40.9%

En el ámbito de la comprensión escrita los niveles son muy similares entre las tres clases. En el ámbito de expresión escrita destaca el elevado número de alumnadoen nivel Iniciado en la clase de 3ºC.

A partir de estos análisis, nuestro centro es consciente de la necesidad de una mejora de las Competencia en Comunicación Lingüística, y de ahí que surja nuestra participación e interés en la elaboración de nuestro PLC.

2.2. Trayectoria formativa del centro en torno a la competencia lingüística.

Para conocer el tratamiento que se hace en el centro con respecto a la competencia lingüística, tenemos que destacar la formación que, con respecto a la temática, llevamos realizada. La coordinadora presenta una trayectoria formativa en torno a la competencia en comunicación lingüística que cabe destacar:

- Profundización en el trabajo por proyectos en Educación Infantil. Desarrollado desdeel 13/02/2014 al 14/05/2014.
- Dislexia: otra forma de aprender. Desarrollado del 14/05/2016 al 14/05/2016.
- Semana de los Proyectos II. Desarrollado desde 19/03/2015 al 18/06/2015.
- Semana de los Proyectos. Desarrollado desde el 06/02/2014 al 29/05/2014.
- Los distintos lenguajes a través de los proyectos de trabajo en el aula de educación infantil. Desarrollado desde el 15/10/2010 al 30/06/2011.
- La Semana de los Proyectos: una experiencia de metodología ABP. Desarrolladodesde el 21/01/2016 al 26/05/2016.
- Aproximación al lenguaje escrito. Desarrollado desde el 03/03/2004 al 31/03/2004.
- Organización del aula en rincones. Desarrollado desde el 20/02/2007 al 20/03/2007.
- Leer y escribir hoy. “Aproximación al lenguaje escrito”. Desarrollado desde el

13/10/2005 al 29/03/2006.

- Mundos fantásticos, navegando en su realidad. Desarrollado desde el 09/05/2008 al 11/05/2008.
- El lenguaje oral como herramienta de transformación en el aula: hablar, escuchar y reflexionar. Desarrollado del 29/01/2019 al 09/04/2019.
- Moodle Programa Proyecto Lingüístico de Centro. Desarrollado desde el 15/11/2020al 30/05/2021.
- Activa tu Plan Lector: Recursos y Estrategias. Desarrollado desde el 21/04/2021 al 28/04/2021.
- ¿Asamblea o debate? Trabajar la oralidad en el aula. Desarrollado desde 22/03/2021al 21/05/2021.

Esta formación que ha recibido ella, a veces junto a otras/os compañeras/os del centro, ha incidido en todas las actuaciones que llevamos a cabo de utilización de diferentestipologías textuales y su manera de abordarlos.

La maestra responsable de Organización y funcionamiento de Bibliotecas Escolares,por su parte, ha llevado a cabo la siguiente formación: Creación de Bibliotecas escolares virtuales. Desarrollado desde el 26/02/2021 a 23/04/2021.

- Jornadas Provinciales de la Red de Bibliotecas Escolares de la Provincia de Almería. Desarrollado desde el 06/05/2021 a 20/05/2021.

A nivel de centro se ha participado en:

- Grupos de trabajo: 30/11/2014 a 31/05/2015.
    - Código: 15401GT117. “Déjame que te cuente en EI.”
    - Código: 15401GT112. “Déjame que te cuente en Primer Ciclo de EP”.
    - Código: 15401GT118. “Déjame que te cuente en Segundo Ciclo de EP”.
    - Código: 15401GT128. “Déjame que te cuente en Tercer Ciclo de EP”.

- Formación en centro:
    - 14401GE193. Integración de las Competencias Clave en el ámbito educativo.CEIP La Jarilla, de 11/03/2015 a 22/06/2015.
    - 18401GE052. Profundización en integración de las Competencias Clave: modelos de enseñanza y Evaluación, de 28/11/2017 a 30/05/2018.

- En relación a otras áreas vinculadas estrechamente a la CCL, se ha llevado a cabo:
    - 21401GE028 Uso del algoritmo ABN para el desarrollo de la competencia matemática en Educación Infantil y Primer Ciclo de EP, de 02/12/2021 al 04/02/2021.
    - 21401GE083. Uso del algoritmo ABN para el desarrollo de la competencia

matemática en Segundo Ciclo de EP, de 15/04/2021 al 20/05/2021.

- Uso del algoritmo ABN para el desarrollo de la competencia matemática en Tercer Ciclo de EP, organizado por la editorial Anaya para el profesorado del centro, impartido por Lucía García España, del 11 al 18 de mayo de 2021.

La verbalización de las operaciones, así como la invención y resolución de problemas cobran un papel protagonista, íntimamente relacionado con la CCL, en esta metodología.

2.3. Actuaciones que se han venido desarrollando en materia de CCL en el centro:

A pesar de que este curso no hemos podido llevar a cabo muchas de ellas debido a las medidas adoptadas ante la actual situación de pandemia por la covid-19, éstas son las actuaciones que se han venido desarrollando en el centro en los últimos años.

- ACTUACIÓN 1
- Nombre de la actuación: Club de lectura.
- Descripción de la actuación: El alumnado voluntario de sexto organiza, martes y jueves, una animación lectora para todos aquellos niños/ as de primer ciclo que quieran asistir. Cuentos como “El Grúfalo”, “Voy a comedte”, “La ovejita que vino a cenar” y “Orejas de mariposas”, fueron los títulos más populares el curso pasado.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positiva.
  La actividad tiene buena acogida, contando con una elevada participación del alumnado. Ha permitido incentivar la lectura, la escucha, y la interacción social.

- ACTUACIÓN 2
- Nombre de la actuación: Programa de radio.
- Descripción de la actuación: Cada año, en torno al proyecto integral de centro, el alumnado de todos los niveles elaboran un guión, ensayan y graban, en las instalaciones de Candil Radio, un programa radiofónico que seemite los jueves de 13:00 a 14:00h.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positiva. Esta es, quizás, una de las actividades más completas que llevamos a cabo en el centro para el trabajo de la CCL, ya que a través de ella es posible trabajar tanto la expresión oral como la escrita, la lectura, la escucha, y la interacción entre el alumnado.

- ACTUACIÓN 3
- Nombre de la actuación: Proyectos de Trabajo Anuales a nivel de Centro.
- Descripción de la actuación: el Cómic, el Circo, el Cine, Déjame que te cuente, etc,...
  Todos los años elegimos una temática de la que se impregnan todas las actividades del centro. Productos finales como un museo del cine, grabación de un lipdup, una revista musical o la puesta en escena de un espectáculo circense son algunos

ejemplos.

- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Positiva porque permite trabajar todos los aspectos relacionados con la CCL. Una de las dificultades encontradas este curso es que, por razones sanitarias (distancias, mesas alineadas, etc,...), no se ha podido desarrollar el trabajo cooperativo como se ha venido haciendo hasta ahora.

- ACTUACIÓN 4
- Nombre de la actuación: Hermanamientos lectores.
- Descripción de la actuación: El alumnado de cursos superiores baja a realizar actividades conjuntas con el alumnado de Infantil.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: El resultado es positivo puesto que el alumnado que lo ha llevado a cabo se muestra motivado hacia la lectura. No todas las clases se han implicado de la misma manera, por lo que consideramos que habría que mejorar la planificación y programación de la actuación.

- ACTUACIÓN 5
- Nombre de la actuación: Cuentos al amor de la lumbre.
- Descripción de la actuación: En torno a la festividad de todos los Santos las familias acuden al centro para realizar una animación lectora de cuentos de misterio en la biblioteca, ambientada para dicha actividad.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positiva. Permite la participación de las familias, por lo que estas acogen con muchas ganas la propuesta. Supone la implicación de la Comunidad Educativa en actividades lectoras y de escucha que se llevan a cabo en el Centro.
  Este curso, hemos recurrido a las TIC para llevarlo a cabo. Las familias se grabaron leyendo cuentos. La visualización se llevó a cabo a través de la pantalla digital.

- ACTUACIÓN 6
- Nombre de la actuación: Concurso de cuentos.
- Descripción de la actuación: En torno a la temática del proyecto integral, la AMPA invita a la participación en un concurso de cuentos cuyo premio consiste en un cheque para canjear en una librería.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Apreciamos una escasa participación. Tal vez la forma en cómo se presenta la actividad yla falta de motivación del alumnado, podrían ser objeto de revisión y análisis.

- ACTUACIÓN 7
- Nombre de la actuación: Obras teatralizadas.
- Descripción de la actuación: Los cursos que finalizan ciclo realizan, a final decurso, una puesta en escena en torno al proyecto integral para celebrar con las familias el tránsito a otra etapa o ciclo educativo.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positiva en cuanto a motivación e implicación del alumnado, aunque contamos con ciertas limitaciones, como la carencia de espacio. A través de esta actuación se ha podido trabajar,

fundamentalmente, la oralidad y la escucha, así como también se han podido llevar a cabo pequeñas tareas y actividades relacionadas con la escritura, la lectura de textos y el fomento de la interacción social entre compañeros/as.

- ACTUACIÓN 8
- Nombre de la actuación: Exposiciones orales.
- Descripción de la actuación: Exposiciones de los trabajos realizados, UDIs desarrolladas, etc,... Se están introduciendo de forma progresiva en las distintas áreas y niveles.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Positiva. Bien estructurada y programada, parece una actuación muy potente para el trabajo de la oralidad y la escucha. Este curso estamos trabajando en ello.

- ACTUACIÓN 9
- Nombre de la actuación: Visionado y análisis de cortos.
- Descripción de la actuación: Se llevan a cabo a lo largo del curso en diferentes momentos. Están relacionados con distintas temáticas.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positiva pero no todas las clases se han implicado de la misma manera. Falta de una planificación común.

- ACTUACIÓN 10
- Nombre de la actuación: Libro viajero.
- Descripción de la actuación: Las aulas de infantil llevan a cabo, de forma anual, una actividad que consiste en el viaje de un libro en blanco para completar por las distintas familias que luego presentan en el aula junto a sushijos/as.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Positiva. La mayoría de las familias participan en la actividad. Al alumnado le gusta quesu familia entre en el aula, se sienten protagonistas y por tanto, se sienten motivados. Trabajamos la escucha y la lectura.

- ACTUACIÓN 11
- Nombre de la actuación: Consejo de Delegados.
- Descripción de la actuación: De forma trimestral se reúnen todos los delegados/as de cada nivel con el equipo directivo del centro para abordar temáticas previamente trabajadas en asamblea en el aula. Posteriormente esta información y los acuerdos adoptados se transmiten por dichos delegados/as en sus respectivas aulas.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positiva, teniendo en cuenta que lleva desarrollándose solo cuatro cursos. Da la oportunidad de trabajar muchos aspectos de la CCL respecto a la escritura,la lectura, la escucha, la interacción y el habla.

- ACTUACIÓN 12
- Nombre de la actuación: Asamblea como texto oral.
- Descripción de la actuación: Progresivamente estamos introduciendo la Asamblea

como texto oral que va tomando protagonismo frente alas asambleas espontáneas, más asentadas en Infantil.
Se lleva a cabo para tratar aspectos relacionados con el funcionamiento y organización del centro, también como trabajo previo al Consejo de Delegados.

- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Cada vez más grupos las incorporan a su trabajo de aula. La hemos incluido en el diseño de nuestro mapa de géneros discursivos (texto oral).

- ACTUACIÓN 13
- Nombre de la actuación: Asambleas espontáneas.
- Descripción de la actuación: Para la resolución de problemas y conflictos del grupo.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positiva. En torno a la CCL, se trabaja fundamentalmente la expresión oral y la escucha. Da pie a fomentar la interacción social.
- ACTUACIÓN 14
- Nombre de la actuación: Actividades diarias para el uso práctico de la lenguaescrita.
- Descripción de la actuación: control de asistencia, pertenencia de objetos (el nombre), organización de tareas, calendario y fecha, listas de material, juegos, rincones, rotulación de ámbitos, etc.,...
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positivo. Posibilita el trabajo de todas las dimensiones de la CCL.

- ACTUACIÓN 15
- Nombre de la actuación: Texto instructivo.
- Descripción de la actuación: Por ejemplo, uno de los textos instructivos trabajados ha sido la receta, a partir de las experiencias con el huerto escolar. Tras la recogida de alimentos del huerto del cole, se le facilitan a las familias implicadas en el proyecto, dichos productos y elaboran en casa la receta, la cual es expuesta en clase al día siguiente, acompañada de la degustación del producto elaborado.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Positiva pero durante el presente curso no se ha podido llevar a cabo el huerto escolar.

- ACTUACIÓN 16
- Nombre de la actuación: Formulación y verbalización de problemas.
- Descripción de la actuación: La incorporación del método del Algoritmo Basado en Números (ABN) nos permite la formulación de problemas ante una determinada operación y la posterior verbalización de la misma.
- Valoración de la actuación según el resultado que ha obtenido: Muy positiva. Posibilita el trabajo tanto de la expresión oral como escrita.

3. LÍNEAS GENERALES DE TRABAJO

- La Competencia en Comunicación Lingüística en todas las áreas. Estrategias

paraabordar prácticas y géneros discursivos:

- Comprensión lectora.
- Expresión Oral.
- Procesos lectores.
- Procesos de Escritura.
- Tipologías textuales.
- Tipologías textuales y géneros literarios y no literarios.

- Tratamiento de la lectura en todas las áreas y Biblioteca Escolar.

Mapa de géneros discursivos.

CONTEXTO SOCIOLINGÜÍSTICO.

El CEIP La Jarilla se encuentra ubicado 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^2 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, 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.

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 gitanay 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.

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 en actividades relacionadas con la Competencia en Comunicación Lingüística.

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

- *Alta participación del AMPA "Flor de la Jarilla" con el centro en multitud de actividades complementarias y extraescolares.* Son muchos ya los cursos en los quela asociación ha estado vinculada al Centro en relación a actividades relativas a la CCL, como la propuesta del concurso de cuentos, la colaboración en la elaboración y distribución de carteles, la participación en actuaciones de Navidad o en actividades organizadas por la Biblioteca Municipal, etc,...
- *Alto nivel de participación de las familias*. Las familias participan activamente en actividades relacionadas con la lectura de cuentos y libros viajeros. También colaboran en las actividades de clase que suponen investigación y búsqueda de información, haciéndose necesarias sesiones formativas en las que aunamos criterios de intervención a la hora de abordar la lectura con diferentes fuentes y en entornos digitales.
- *Gran colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería,* que nos cede instalaciones y recursos necesarios para llevar a cabo las teatralizaciones y actuaciones de final de Ciclo.

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

- *Candil Radio.* Cada año, el alumnado de todos los niveles elaboran un guión, ensayan y graban, en las instalaciones de Candil Radio, un programa radiofónico. Es una de las actividades más completas que llevamos a cabo en el centro para el trabajo de la CCL, ya que a través de ella es posible trabajar la expresión oral y la escrita, la lectura, la escucha, y la interacción entre el alumnado.
- *Biblioteca Municipal de la localidad*, con la que tenemos acuerdos para el préstamo de libros y con la que llevamos a cabo actividades anuales relacionadas con la animación y fomento de la lectura.
- *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. Se estabelecen intercambios metodológicos.
- *Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Almería.* El centro participa en todas las actividades culturales que se organizan desde este área del Ayuntamiento.
- *Asociación de niños discapacitados de Almería, ANDA.* Desde el centro algunos cursos se han organizado actuaciones para recaudar fondos y colaborar con esta asociación, en la que se atienden tratamientos de integración social, fisioterapeúticos y de lenguaje de numerosos niños de nuestro cole. Estas actividades son de distinta índole y llevan implícitas la difusión de las mismas por parte del alumnado.

El alumnado del Centro.

Desde el diseño de nuestras propuestas pedagógicas y/o programaciones de aula, deberemos de afrontar qué estrategias podemos utilizar para atajar la problemática que se viene apreciando ante un uso poco adecuado de las nuevas tecnologías en el hogar, adquisición de teléfonos móviles en edades tempranas, exceso consumo de videojuegos y horas de televisión, que va en detrimento de la cantidad y calidad de las conversaciones y diálogos familiares, y que puede estar influyendo en un desarrollo del lenguaje tardío, escasez de vocabulario, falta de motivación, etc,... Por todo ello, como hemos señalado anteriormente, se hace necesaria la realización de reuniones formativas con las familias para aunar criterios de intervención a la hora de abordar la lectura y escritura en entornos digitales.

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.
- Trabajo en equipo cooperativo y colaborativo.
- Clima de trabajo y respeto, basado en la convivencia, tolerancia y solidaridad.
- Educación en valores.
- Colaboración y fomento de la participación de otras entidades.
- Formación permanente del profesorado.
- 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.
- Razonamiento lógico-matemático.
- Segunda lengua.

El modelo clásico de Kintsch (1988), distingue tres niveles en la representación que, como lectores, podemos elaborar de un texto, en un contenido contínuum que conduce desde la representación superficial de su contenido hasta la más profunda.

- Nivel superficial, donde el lector puede reproducir lo que dice el texto, incluso aunque no lo comprenda. Exige la capacidad de decodificar pero el procesamiento del significado puede ser mínimo.
- Nivel del texto-base, en el que se representa la información explícita en el texto, por lo que el nivel de procesamiento inferencial que se requiere es mínimo, pero aún así, podemos entender dicha información explícita, distinguir las ideas principales de las secundarias, elaborar con ellas un esquema o recapitularlas.
- Nivel de modelo de situación, implica la integración entre el contenido y el conocimiento previo del lector a través de la realización de múltiples inferencias, que puede realizar porque su conocimiento está activado. Esta integración es responsable de un aprendizaje perdurable (Elleman, 2017), que se puede utilizar en otras situaciones, para resolver nuevos problemas, para pensar.

Estas variables indispensables para la comprensión: conocimiento previo que el lector posee acerca del contenido del texto, y su capacidad para elaborar inferencias, son las que nuestro centro deberá de tener presentes para abordar la CCL.

Por otro lado, tendremos en cuenta la dimensión emocional, puesto que si ayudamos a nuestro alumnado a identificar la necesidad de una lectura concreta, podrán encontrarle sentido, y si saben por qué tienen que leer y qué se espera de ellos, se sentiránmotivados y estarán en mejores condiciones de leer, lo que a su vez facilitará que se involucren con mayor intensidad y comprendan, interpreten y valoren lo que leen.

Dicho esto, podremos establecer las estrategias (Solé, 1992) que utilizaremos para intensificar nuestra comprensión:

- ➔ Dotar de finalidad personal a la lectura y planificar la mejor manera de leerpara lograrla.
- ➔ Inferir, interpretar la nueva información con el conocimiento previo y comprobarla comprensión durate la lectura, así como al finalizar esta.
- ➔ Elaborar la información, recapitularla, integrarla, sistetizarla y ampliarla, siempre que la tarea lo requiera.

4. METAS DE APRENDIZAJE

- 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 desde la CCL.
- 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 géneros , y secuenciándolos por niveles.
- Incentivar el trabajo en equipo y en consenso, aunando criterios y trazando una líneade 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 lasprogramaciones didácticas y en el proyecto educativo de centro.

5. RETOS O PROBLEMAS QUE AFRONTAR

A continuación exponemos el análisis realizado con una matriz DAFO, teniendo presente el objetivo que pretendemos con la realización del PLC, resaltando cuáles son las fortalezas y oportunidades que tenemos en nuestro centro con su desarrollo y puesta en práctica, y cuáles son las debilidades y amenazas a las que nos enfrentamos

Ante el análisis realizado, podemos extraer que el PLC va a suponer un gran reto a llevar a cabo, tanto para la mejora de la competencia lingüística del alumnado, como a nivel de coordinación docente.

6. ACTUACIONES PREVISTAS

❖ **ACTUACIÓN 1**

➔ Nombre de la actuación: Tratamiento de la CCL en todas las áreas. Estrategias para abordar prácticas y géneros discursivos adecuados a la etapa. Comprensión-expresión oral y escrita, interacción, tipologías textuales.

➔ Descripción de la actuación:

- Establecimiento de objetivos primordiales para cada curso o nivel de cada una de las áreas.
- Selección de indicadores de evaluación en relación con los objetivos propuestos.
- Lectura individual para su posterior análisis. Lordán, E. y Solé, I. (2019): Textos y tareas de lectura. En Solé (coord.) (2019): *Leer, comprender y aprender. Propuestas para favorecer el aprendizaje a partir de textos* (pp. 41-70). Cuadernos de Educación Nº 85, Barcelona:Horsori.

- Debate y establecimiento de estrategias para abordar prácticas y géneros discursivos. El currículo escolar propio de las distintas áreas y materias presenta cuatrograndes ámbitos discursivos:
  - Académico.
  - Vida cotidiana.
  - Medios de comunicación.
  - Literario.

Estos cuatro ámbitos discursivos permiten agrupar a los distintos géneros incluidos en el currículo y proponer su trabajo reglado desde las distintas áreas y materias, empleando, para ello, las diferentes lenguas presentes en el centro educativo (eje de currículo integrado).

Tal y como apunta el documento “Los géneros discursivos”, incluido en los materiales de referencia para la elaboración de un PLC, existen *géneros discursivos de carácter transversal,* que trabajamos, prácticamente, en todas las áreas y materias. Son los géneros llamados supradisciplinarios, que se relacionan, sobre todo, con el ámbito académico: resúmenes, esquemas, redacción de breves trabajos, presentaciones orales, elaboración oral y escrita de explicaciones, entre ellos. Para trabajarlos tendremos que establecer pautas metodológicas comunes, compartidas por todo el profesorado del centro.

Por otro lado, estos géneros transversales conviven en el aula con otro tipo de *géneros discursivos específicos*, propios de las distintas áreas y materias.

A partir de esto, incidimos en la importancia de la definición del mapa de géneros discursivos que el centro está llevando a cabo para que forme parte de nuestro PLC. Nuestro mapa incluye la identificación de los distintos géneros que se trabajarán en cada Etapa y Ciclo, de forma secuenciada.

	INFANTIL	**PRIMER CICLO**	**SEGUNDO CICLO**	**TERCER CICLO**
LITERARIOS	Cuento.	Poesía. Adivinanza.	Fábula. Cómic.	Novela. Refrán. Leyenda. Teatro.
INFORMATIVOS	Mensajes. Notas.	Felicitación. Carta.	Entrevista. Anuncio. Periódico.	Informe. Correo electrónico. Carta de presentación.
PRESCRIPTIVOS	Normas de clase.	Receta.	Instrucciones y reglas de juego.	Prospectos.
ENUMERATIVOS	Listas. Carteles. Catálogos.	Folleto publicitario. Etiqueta.	Ticket Agenda. Menús.	Horarios.

EXPOSITIVOS	Libro de consulta.	Mapa conceptual.	Esquema. Diccionario.	Guión de radio. Artículo de divulgación.
ARGUMENTATIVOS.			Crítica de cine o literaria.	Artículo de opinión.

COMÚN PARA TODOS LOS CICLOS: Biografía, Diario, Acta.

El trabajo con los diferentes géneros discursivos lo iniciaremos en la etapa deEducación Infantil. Somos conscientes de que antes de ser lectores y escritores autónomos, los niños y niñas se encuentran familiarizados con diferentes géneros orales y escritos de su entorno (invitaciones, cartas, cuentos, folletos, carteles,...), que deben constituir un punto de partida a la hora de desarrollar la competencia discursiva del alumnado. Partiendo deahí, nuestra labor será la de favorecer las oportunidades para:

- Promover sesiones donde otras personas transmitan o lean de forma interactiva y compartida.
- Producir textos orales similares a los escuchados. Crear situaciones donde los niños y niñas escuchen y comprendan textos orales como cuentos, relatos, leyendas, poemas, rimas, adivinanzas, trabalenguas,etc.
- Acercar al alumnado hasta los distintos soportes de la lengua escrita como libros, revistas, periódicos, folletos publicitarios, guías de viajes,carteles, etiquetas de productos y a los diferentes soportes y géneros digitales.
- Crear, desde muy temprano, momentos en los que se invite a escribir en situaciones reales: expresar mensajes, redactar notas, elaborar carteles, hacer listas de compra, confeccionar tickets o entradas, escribir el nombre en las producciones propias, etc.

Durante la Educación Primaria la variedad de los géneros crece, tanto en número como en lo que respecta al grado de profundización, siempre en consonancia con las capacidades de los niños y niñas. En esta línea, el desarrollo de la competencia discursiva del alumnado conllevará tanto actividades de recepción de los distintos géneros, como tareas de producción, que pueden integrarse como productos intermedios o finales enel marco de propuestas metodológicas más amplias.

Dicho todo esto, nuestra función será la de definir actuaciones concretas quepermitan la explotación de estos géneros en las aulas, partiendo de las siguientes orientaciones:

- ➢ Incluir el trabajo de los géneros dentro de propuestas metodológicas que permitan leer, escuchar, hablar y escribir con sentido.
- ➢ Sistematizar el trabajo con los distintos géneros, de forma que existanpautas comunes conocidas y aceptadas por todo el equipo de PLC.
- ➢ Crear espacios en las aulas para que los géneros transversales y específicos puedan servir de medio para comunicar y compartir la información y para construir conjuntamente los conocimientos.
- ➢ Diseñar rúbricas de evaluación compartidas para seguir los progresosdel alumnado en lo relativo al trabajo con los distintos géneros orales y escritos.

➔ Durante el presente curso se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- ◆ Establecimiento de objetivos primordiales para cada curso o nivel de cada una de las áreas.
- ◆ Selección de indicadores de evaluación en relación con los objetivos propuestos.

◆ Debate y establecimiento de estrategias para abordar prácticas y géneros discursivos a partir de la lectura. Lordán, E. y Solé, I. (2019): Textos y tareas de lectura. En Solé (coord.) (2019): *Leer, comprender y aprender. Propuestas para favorecer el aprendizaje a partir de textos* (pp. 41-70). Cuadernos de Educación Nº 85, Barcelona:Horsori.ESTRATEGIAS PARA ABORDAR EL TRABAJO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA ENEL AULA.

Establecemos tres momentos importantes del proceso lector:

❖ ANTES DE LA LECTURA.

- ➢ Fomento de la motivación para la lectura.
- ➢ Proponer retos que pueda afrontar. Presentar textos que no conozcanpero cuya temática o contenidos les sean familiares.
- ➢ Presentar lecturas que partan de sus intereses. Buscar temas atractivospara el alumnado.
- ➢ Tener en cuenta sus conocimientos previos.
- ➢ Proponer situaciones de lectura reales, en las que el alumnado lea porplacer o en las que lea con un objetivo claro.
- ➢ Ser modelos lectores para nuestro alumnado.
- ➢ Hacer partícipe al alumnado para fomentar su interés y participación. Facilitar la interacción y el intercambio de información, recogiendo sus aportaciones.
- ➢ Proporcionar un ambiente de confianza y tranquilidad que promueva su atención y concentración.

- Revisión y actualización del conocimiento previo.
- Dar información general sobre lo que se va a leer.
- Ayudar a fijarse en determinados aspectos del texto.
- Establecer hipótesis: preguntar qué le suscita el título, la ilustración, unaimagen, etc.
- Escoger textos adecuados a la edad y nivel madurativo del alumnado.
- La Asamblea, llevada a cabo en la Etapa de Infantil, parece un buen momento para la recogida de esos conocimientos previos, intereses y gustos. Se podrán utilizar técnicas como *la lluvia de ideas.*
- Plantear al alumnado los objetivos e intención de la lectura. El qué, por qué y para qué deben de quedar claros antes de iniciar la lectura.
- Establecimiento de predicciones sobre el texto.
- Prever posibles complicaciones o dudas en relación a la lectura. Para ello, es recomendable leer y preparar el texto previamente y pensar enlos recursos concretos para ayudar al alumnado.

❖ DURANTE LA LECTURA.

- El modelado puede ser un recurso importante.
- Fomentar la metacognición para hacerles partícipes de su propio procesode aprendizaje.
- Uso de estrategias de autorregulación: identificar qué no se entiende, cómo resolver esa carencia de comprensión, pensar cuándo emplear unau otra estrategia de resolución de comprensión.
- Tras una lectura silenciosa, llevar a cabo una lectura compartida entre alumnado y profesorado, que ayude al alumnado a darse cuenta de la estructura del texto, relacionar e integrar los contenidos, recapitular lo quese va leyendo, identificar dificultades de comprensión y aprender a resolver dudas.
- Con alumnado TDAH y dislexia, que tiene escaso repertorio de vocabulario a la hora de enfrentarse a una lectura, parece apropiado explicar las palabras más complicadas del texto para favorecer una mayor comprensión.
- Poner la atención en las claves del texto: títulos, subtítulos, palabras destacadas, imágenes, gráficos, esquemas, etc…
- Verbalizar las estrategias de comprensión.
- Hacer predicciones. Formular hipótesis sobre lo que nos vamos encontrando en el texto. Hacer preguntas sobre lo que se ha leído.
- Leer todo el texto una primera vez.
- Descifrar las palabras que no se conocen.
- Leer un apartado y analizarlo.
- Releer párrafos o fragmentos. Se puede usar el *procedimiento cloze* (palabra fantasma): estrategia lectora que consiste en completar un texto al que se le han borrado, de manera sistemática, una serie de palabras.
- Apoyarse de las imágenes del texto.
- Explicar en voz alta lo que se ha leído.

- Visualizar lo que se está leyendo.
- Recordar las ideas principales.
- Indagar, tocar, observar, acercarnos al soporte, conocer otros títulos, autores, …
- Llevar a cabo actividades para mejorar la compresión, tales como diálogos, baterías de preguntas, …
- Analizar la nueva información (sus causas, efectos, consecuencias…) para generalizar los aprendizajes adquiridos y consolidarlos.

❖ DESPUÉS DE LA LECTURA.

Momento de revisar y responder a las preguntas que nos habíamos hecho al inicio y valorar en qué medida se ha comprendido el texto.

Consistiría en proporcionar al alumnado estrategias que le permitan procesar,estructurar y sintetizar la información para integrarla a sus conocimientos, procurando un aprendizaje significativo.

Se pueden llevar a cabo actividades como:

- Formular y responder preguntas (cerradas, abiertas e implícitas), resumir un texto, reescribirlo, hacer esquemas, tablas, gráficos, mapas conceptuales, Visual Thinking,… En el caso de la Etapa de Infantil, puedeexpresarse a través de dibujos, símbolos, escritura no convencional, …

- Inventar otros títulos, finales alternativos, etc.Recapitular la información. Diálogo y puesta en común de lo leído,interaccionando e intercambiando ideas.
- Resúmenes orales en grupo, encadenando distintas aportaciones.
- Cambiar palabras por sinónimos.
- Identificar y extraer las ideas principales, y las secundarias.
- Crear un texto por parte del alumnado que conlleve la aplicación de todolo aprendido en el mismo con instrumentos como el porfolio.
- Podemos recurrir a actividades como el debate o la exposición oral.

➔ <u>Mecanismos para valorar su eficacia</u>:

La evaluación del trabajo de los géneros discursivos tendrá una orientación formativa, que actúe no solo sobre el producto final (el texto oral y escrito quecada alumno o alumna ha elaborado), sino también sobre el proceso (cómo se ha elaborado), de forma que el alumnado sea consciente de sus progresos y de sus puntos débiles y pueda incorporar mejoras en versiones sucesivas.

En este sentido, pondremos el foco en un espacio suficiente de tiempo, de forma que permitamos al alumnado hacer propios los progresos e incorporar las mejoras a futuras prácticas de aula.

Utilizaremos rúbricas de evaluación, adaptadas al grado de desarrollo curricular del alumnado, compartidas por todos los miembros del equipo de PLC y por el propio alumnado, de modo que favorezcamos la autoevaluación. De la misma manera, llevaremos a cabo el seguimiento del mapa de géneros, como parte de la evaluación de nuestro PLC.

- ACTUACIÓN 2

  - Nombre de la actuación: Tratamiento de la lectura y uso de la Biblioteca escolar.
  - Descripción de la actuación: Continuación del trabajo llevado hasta ahora en el centro, dando importancia al desarrollo de la competencia informacional y estableciendo nexos de unión con los demás Planes y Programas educativosque se vienen desarrollando.

- Biblioteca escolar.

La biblioteca escolar contribuye de manera activa en el desarrollo y puesta en marcha del PLC ofreciendo recursos, orientación, apoyo y propuestas que ayuden a la adquisición de la competencia lectora a través de los distintos canales de comunicación disponibles y comunes en la sociedad actual.La biblioteca del CEIP La Jarilla organiza y colabora diversas actividades de fomento de la lectura, a lo largo del curso, contando con profesorado, alumnado y familias. Durante este curso, las actividades diarias que se llevaban a cabo en cursos anteriores, comocuentacuentos, formación de alumnos/as bibliotecarios/as, Club de lectura, etc,… han tenido que dejar de realizarse debido a la situaciónexcepcional que estamos atravesando, pero otras actividades, que sevenían realizando también años atrás, se han adaptado a los nuevos tiempos, convirtiéndose en virtuales: cuentos al amor de la lumbre y los talleres de ilustración para conmemorar el Día del Libro.

Actualmente se está trabajando en la adquisición de los libros que conforman nuestro Canon Lector, elaborado durante el presente cursoescolar.

Este año, además, se ha dado un paso más hacia la digitalización de nuestra biblioteca, que ha comenzado a ser virtual, permitiendo el acceso a nuestra Comunidad Educativa a materiales informativos actualizados y culturales.

Las actividades realizadas son difundidas a través del blog de la biblioteca: http://bibliotecalajarilla.blogspot.com/ y de la cuenta de Instagram de la misma.

- Tratamiento de la lectura.

Se potenciará, ya desde la etapa de Educación Infantil, la relación conel mundo del lenguaje escrito desde un enfoque funcional-comunicativo donde la lectura es concebida como un proceso no sólo de decodificación de grafías, sino como un proceso donde el alumnado conoce, comprende, interpreta y valora lo que está leyendo.

En relación al tratamiento de la lectura, nos centraremos en:

- La planificación del tiempo dedicado a la lectura.
- Las estrategias organizativas para mejorar la CCL, tanto desde la perspectiva del fomento del hábito lector, como del aprendizaje de estrategias específicas para el desarrollo de la comprensión (lectura activa, intencional, autorregulada y competente en función de los objetivos y el tipo de texto) y fluidez lectoras (precisión, expresividad y velocidad).

Para desarrollar tanto la fluidez como la comprensión lectora, contaremos con la presencia de una biblioteca de aula que recoja los intereses del alumnado así como los exponga a otras variedades textuales y/o temáticas. Desde edades muy tempranas incidiremos enel uso de la biblioteca de centro como lugar de aprendizaje, de disfrute de la lectura o sencillamente de consulta.

Partiendo de que en la etapa de Educación Infantil existen ciertos límites de comprensión del alumnado que vienen determinados, por un lado, por su momento evolutivo y por otro, por su escasa pericia enel dominio del lenguaje escrito, y teniendo en cuenta la correlación existente entre la comprensión oral y la comprensión lectora, si ponemos el acento en la estimulación del lenguaje infantil, el alumnado alcanzará una buena competencia de lenguaje oral y, por tanto, mejorará la comprensión lectora. Ese podría ser nuestro objetivo principal en esta etapa.

Para el desarrollo de la fluidez lectora, tendremos en cuenta varios prerrequisitos, que a su vez, influirán, en una mejora de la comprensión:

- El dominio de las habilidades de identificación y correspondencia entre grafemas y fonemas (decodificación).
- La utilización de textos apropiados para la lectura.
- El desarrollo lingüístico del alumnado.
- Las experiencias lingüísticas de los mismos, la calidad lingüística del medio y del ambiente familiar, la familiaridad oral con palabras y oraciones.
- La motivación del alumnado, su actitud ante la lectura y el valor que se le da.
- La metodología utilizada para el aprendizaje y la enseñanza de la fluidez.

Para trabajar la comprensión lectora, siguiendo el documento “Orientaciones para un plan de lectura” perteneciente a los materiales PLC (2011), y recogiendo las aportaciones de los Ciclos, se establecerán los objetivos, las estrategias de aprendizaje

y las actividades tipo para cada una de las fases del proceso lector: antes, durante y después de la lectura.

Objetivos:

- Antes de iniciar la lectura: facilitar al alumnado la activación de conocimientos previos, detectar el tipo de discurso, determinar la finalidad de la lectura y anticipar el contenido textual haciendo predicciones sobre éste.
- Durante la lectura: facilitar al alumnado el reconocimiento de las distintas estructuras textuales, construir una representación mental del texto escrito y supervisar el proceso lector. Se trataría de identificar y relacionar ideas clave, controlar la propia comprensión, releer,,...
- Después de la lectura: facilitar al alumnado el control del nivel de comprensión alcanzando, corregir errores de comprensión, elaborar una representación global y propia del texto escrito, y ejercitarprocesos de transferencia. O lo que es lo mismo: recapitular, valorar,contrastar,...

Estrategias: Podemos aplicar el modelo metodológico de Instrucción directa(Cooper, 1990) que contempla las siguientes fases:

- Explicar al alumnado lo que se les va a enseñar: Información previa.
- Modelar ante el alumnado la habilidad que se desea desarrollar:Modelado.
- El alumnado pone en práctica las habilidades aprendidas bajo lasupervisión del maestro/a: Práctica guiada.
- El alumnado lo hace de forma independiente y reflexiona sobre ello:Práctica independiente.

Actividades tipo:

➔ Para conseguir mejorar la fluidez.
➢ Actividades para fomentar la velocidad y la exactitud:
◆ Lecturas repetidas.
◆ Lecturas con fijación de criterio temporal (hasta alcanzarlo).
◆ Lecturas con modelos grabados en audio.
◆ Lista de palabras (velocidad).

➢ Actividades para mejorar la expresividad:
◆ Lecturas repetidas.
◆ Obras de teatro.
◆ Recitales poéticos.
◆ Programas de radio escolar.
◆ Autograbaciones de lectura expresiva del alumnado.

➔ Para mejorar la comprensión lectora:
➢ Actividades para antes de leer:
◆ Discusión previa a partir de: ilustraciones, formato del texto, título, etc. Torbellino de ideas para aportar palabras clave, vocabulario conocido, ideas, etc.

- Ordenar imágenes relativas al texto para comprobar con la lectura si la opción ha sido adecuada o no.
- Imaginar información del texto y comprobar con la lectura si escierto o no.
- Contestar a preguntas personales que se relacionan con el texto: ¿Has visto alguna vez una película sobre el desierto?
  ¿Has observado las estrellas con un microscopio?,...

➢ Actividades durante la lectura:

- Juegos (dominós, buscar diferencias, buscar un tesoro, etc.).
- Unir textos a imágenes.
- Secuenciar información o imágenes relativas al texto.
- Para captar información general: sugerir un título para untexto, enlazar títulos y textos, etc.Para captar información específica: subrayar palabras o ideas clave, ordenarlas, etc.
- Adaptar las preguntas para facilitar la comprensión: preguntas de si/no, disyuntivas que requieren información más compleja (dónde, cómo, cuándo, quién,...).
- Tomar decisiones después de leer parte del texto rápidamenteen un tiempo limitado.
- Transferir información: a una tabla, un diagrama, un formulario, una presentación oral, etc.
- Identificar información y/ o inferencias verdaderas o falsas.
- Transformar frases falsas en verdaderas mientras leemos eltexto.
- Buscar los párrafos donde se encuentran una serie depalabras dadas.
- Comparar un dibujo o imagen con un texto para buscardiferencias.
- Buscar información para resolver un problema: quién ha hechoalgo, completar un dibujo, etc.
- Buscar una palabra desconocida en otras partes del textodonde su significado pueda estar más claro.
- Relacionar palabras desconocidas con otras que pertenecen ala misma familia.

➢ Actividades para después de leer:

- Preparar un texto similar siguiendo el modelo que haproporcionado la lectura.
- Resolver un crucigrama con palabras extraídas del texto.
- Participar en un juego de rol o representación basada en eltexto.
- Preparar un cuestionario para hacer un sondeo sobre algúntema tratado en el texto.
- Hacer resúmenes.

➢ <u>Mecanismos para valorar su eficacia:</u>

Para la **evaluación de la fluidez lectora** podemos contemplar:

➢ Evaluación de la precisión o exactitud lectora: lectura oral de x palabras (se contarán los errores), errores cometidos en la lectura de un texto, errores puntuables que pueden ser: omisión, adición, sustitución, inversión, invención, pedir ayuda. Las conductas observables a erradicar pueden ser: movimiento de cabeza, señalar con el dedo, salto de línea, repetición, autocorrección.

➢ Evaluación de la velocidad: se contabilizará el número de palabras

leídas en una unidad de tiempo (minuto). Para facilitar la evaluación y observar la progresión se pueden hacer registros periódicos. La complejidad y número de palabras de un texto irá en consonancia con la edad del alumnado. En cuanto al tipo de lectura, deberán ser leídoscomo lectura independiente.

En la **evaluación de la comprensión lectora** tendremos en cuenta que los criterios mínimos de evaluación de la comprensión, vendrán determinados por el texto que utilicemos, pudiéndose graduar los mismos atendiendo a: la complejidad del texto en cuanto al contenido, la extensión (número de palabras), y el cuestionario con los porcentajes de tipos de preguntas (literales, inferenciales y valorativas o críticas) que irá variando en función de la edad del alumnado.

Evaluaremos la puesta en marcha de las actuaciones previstas a través de la autoevaluación, empleando para ello, escalas de observación, cuestionarios o rúbricas.

❖ ACTUACIÓN 3

➔ Nombre de la actuación: Proyecto Lector de Centro.

➔ Descripción de la actuación: Durante este curso hemos iniciado la elaboración de nuestro Plan Lector, procurando que todas las áreas estén implicadas en él. Se ha llevado a cabo a la selección de textos adecuados al nivel de competencia comunicativa del alumnado y a los contenidos que se trabajan. Comprende tanto la lectura intensiva (fragmentos y textos), como la lectura extensiva (obras completas).

◆ **Lectura intensiva**. Se propone un banco de lecturas breves que intentan favorecer, fundamentalmente, el desarrollo de dos tipos de capacidades:

- Lectura en voz alta de textos, con el fin de propiciar la evolución del alumnado en torno a tres parámetros básicos que conforman la fluidez lectora: velocidad (adecuada al ritmo de la conversación normal), precisión y expresividad.
- Desarrollo de la comprensión lectora del alumnado, en los diferentes niveles que esta comporta: comprensión literal, inferencial, crítica, apreciativa y creativa.

◆ **Lectura extensiva**. Su objetivo fundamental es el desarrollo de la autonomía lectora a través de la elección de obras completas, adecuadas a la competencia lectora del alumnado. El eje de lectura extensiva comprenderá, al menos, dos tipos de lecturas:

- Lecturas propuestas por el profesorado. Se ha llevado a cabo la elección de aquellos libros que puedan favorecer,con más eficacia, el desarrollo de la competencia lectora y literaria. Comprenden obras completas diversas y de calidad.
- Lecturas elegidas libremente por el alumnado. Se favorece el desarrollo de la autonomía lectora, creando oportunidades para que la lectura se convierta en una actividad presente en el aula, en la que el alumnado tenga la capacidad de escogera partir de sus intereses y de sus preferencias. Incidimos en la importancia de las bibliotecasy de las secciones documentales de aula.

El desarrollo de la competencia literaria del alumnado se programará a travésde una serie de actuaciones sistemáticas organizadas en torno al Plan Lector:

- Programación de una lectura literaria semanal.
- Creación de una biblioteca de aula.
- Conexión de la literatura con los géneros audiovisuales: versiones'literarias de los clásicos'.
- Organización de visitas a la biblioteca escolar del centro.
- Búsqueda de la implicación de las familias: libros de la familia a laescuela (y viceversa).
- Acercamiento del teatro a los niños y niñas de la clase.
- Programación de proyectos literarios.
- Integración de la educación literaria en el trabajo a través deproyectos.
- Desarrollo de talleres de creación: cuentos y poesías.
- Práctica de la dramatización en el aula.
- Creación de itinerarios lectores multimodales.

➔ Mecanismos para valorar su eficacia: La evaluación de la lectura y del propio Plan Lector, se llevará a cabo a través de instrumentos sencillos, como rúbricas de observación.

❖ ACTUACIÓN 4

➔ Nombre de la actuación: Elaboración de una Tarea o Proyecto de trabajo interdisciplinar y social.

➔ Descripción de la actuación: La Tarea "Elección de Delegados/as" estaba prevista para el mes de septiembre pero la situación que nos encontramos al inicio del curso, y el enorme esfuerzo que supuso la adaptación del Centro a la actual situación de pandemia y al cumplimiento del protocolo covid-19, no hicieron posible su puesta en marcha.
Sí llevamos a cabo la Tarea *"Me pongo en tu lugar"*, que surgió de una propuesta desde el aula de PT ante la necesidad de conocer y dar visibilidad a las disCapacidades (visuales, auditivas, motoras,...) de algunos artistas (pintores/as, escritores/as,...), que no impiden que puedan alcanzar sus metas y cumplir sus sueños. "Me pongo en tu lugar" , además de brindar la oportunidad de trabajar la empatía, es una tarea que implica el trabajo de la CCL en sus distintas vertientes: escritura, lectura, oralidad, escucha e interacción social. El trabajo giró en torno al texto biográfico y la exposición oral. En Educación Infantil, el producto final fue la creación de una galería de pintura con los artistas que se habían trabajado en cada clase.

El trabajo de la Biografía, como texto escrito, también ha tenido cabida durante todo el curso a través de tareas organizadas desde los distintos Planes y Proyectos del Centro, como el de Igualdad y Escuela, Espacio dePaz.

Para llevar a cabo nuestras Tareas Comunicativas el próximo curso,tendremos en cuenta aspectos como:

- Que sea parte de una situación comunicativa real del aula.
- Que abarque una variedad de entornos de uso.
- Que implique otras destrezas y competencias.
- Que requiera de la interacción del grupo.
- Que tenga en cuenta las cinco destrezas de la lengua.
- Que garantice una actitud activa del alumnado durante el desarrollode la tarea.

Analizaremos los componentes de la concreción curricular de la/s área/s correspondientes de manera que se identifiquen aquellos elementos que son específicos y se relacionan explícitamente con la CCL. Definiremos los Criterios de evaluación, Indicadores de logro y Competencias. Planificaremos actividades y ejercicios en torno a la tarea, así como la tipología de textos, destrezas y agrupamientos.

Podemos utilizar el modelo Canvas para el diseño de la Tarea.

➔ Mecanismos para valorar su eficacia:
Para valorar si la tarea diseñada es una tarea comunicativa podemos utilizar una rúbrica de autoevaluación.

❖ ACTUACIÓN 5

➔ Nombre de la actuación: Revisión de nuestros diseños desde una perspectivainclusiva.
➔ Descripción de la actuación: Nuestro PLC tendrá como reto contribuir a conseguir que todo el alumnado, con planteamientos metodológicos útiles para todos, y con el mayor número posible de espacios, tareas y actividades compartidas, pueda desarrollar los mismos objetivos y las mismas competencias, en función de sus capacidades.

Nuestras propuestas serán lo suficientemente abiertas como para que todo el alumnado pueda participar, independientemente de las características individuales de cada uno de los componentes del grupo. Atenderemos a la selección y uso de materiales y recursos para atender a la diversidad, elaborando y diseñando diferentes tipos de materiales, útiles a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Tendremos en cuenta enfoques metodológicos y orientaciones que favorezcan la inclusión, como: Talleres en los que se trabajan en pequeño grupo, estrategias, destrezas y habilidades que ayudan a desarrollar las competencias claves.

- ➢ Trabajo cooperativo. Desarrollo de técnicas cooperativas.
- ➢ La presencia de doble docencia en un aula permite apoyar la diversidad del aula, maximiza los recursos humanos del centro y haceposible una integración más real.
- ➢ Rincones que permiten, mediante la diferenciación de espacios, el trabajo simultáneo,

rotatorio y complementario.

- Agrupamientos flexibles para determinadas áreas, que permitan la utilización de distintas estrategias metodológicas.
- Centros de interés del alumnado en torno a los cuales se organizan los contenidos.
- Plan de trabajo consensuado para dar respuesta a objetivos personalizados para un alumno o grupo de alumnos.
- Aprendizaje basado en proyectos o en tareas que promueve un enfoque global e interdisciplinar de aprendizaje sobre un tema y una estructuración de los contenidos más abierta y flexible.
- El contrato didáctico o pedagógico que permite llegar a acuerdos negociados sobre el aprendizaje especialmente para alumnado conflictivo.
- Tutoría entre iguales, modalidad de aprendizaje cooperativo que crea parejas de alumnos en las que se establece una relación de tutor/tutorado guiada por la profesora o el profesor a partir de los distintos niveles de competencia existentes en relación un determinado contenido curricular.
- Uso de las TIC para el desarrollo del trabajo habitual y el acceso a la información.
- Desdoblamientos en grupos heterogéneos para disminuir la ratio docente-alumno/a.

➔ Mecanismos para valorar su eficacia:
Para establecer mejoras en la atención a la diversidad en materia de CCL, estableceremos medidas como:

- Realizar una evaluación inicial sobre el tema que se va a trabajar. Incluir la evaluación continua en el contexto del aula, el trabajo diario, el interés y la participación.
- Flexibilizar y ampliar los tiempos en los que se evalúa.
- Proponer herramientas y procedimientos de evaluación variados (exámenes, trabajos, cuestionarios, entrevistas, pruebas objetivas, modificaciones en la forma de preguntar…).
- Evaluar contenidos mínimos.
- Utilizar una autoevaluación adaptada para el alumnado que lo precise.
-
- ACTUACIÓN 6.

➔ Nombre de la actuación: Plan de trabajo de la Oralidad.
➔ Descripción de la actuación:
De la misma manera que ya definimos el curso pasado nuestro mapa de géneros de textos escritos, el centro ha llevado a cabo este curso la identificación de los distintos géneros orales para que formen parte de nuestro PLC. Nuestro mapa incluye los géneros que se trabajarán en cada Etapa y Ciclo, de forma secuenciada.

	INFANTIL	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	TERCER CICLO

LITERARIOS	Recitado.	Cuenta cuentos o narraciones. Recitado.	Cuenta cuentos o narraciones. Recitado.	Cuenta cuentos o narraciones. Recitado. Teatro.
INFORMATIVOS			Noticias. Entrevista.	Noticias. Entrevista.
EXPOSITIVOS	Exposiciones orales. Asambleas. Diálogo.	Exposiciones orales. Asambleas. Diálogo.	Exposiciones orales. Asambleas. Diálogo.	Exposiciones orales. Asambleas. Diálogo.
ARGUMENTATIVOS	Debates.	Debates. Argumentación	Debates. Argumentación	Debates. Argumentación

Durante el presente curso hemos llevado a cabo, a través del CEP de Almería, la formación en Oralidad, profundizando en dos de los géneros discursivos: la Asamblea y el Debate.

Tomando como referencia los materiales proporcionados por el Aula Virtual de Formación del Profesorado, definimos las siguientes actuaciones.

- Asamblea.
  Entendida como momento de reunión de gran grupo dirigido principalmente apromover la socialización y el desarrollo lingüístico.

  En relación con la comunicación y el lenguaje, favorece:

- Habilidades conversacionales que permiten al alumnado compartir suopinión con el resto del grupo.
- La cohesión del grupo y el sentido de pertenencia a este.
- La visibilidad de la diversidad dentro del grupo.

Para evitar que la Asamblea se convierta en rutina, debemos de entenderla como una actividad discursiva previamente planificada e incluida en nuestra programación cuyo objetivo persiga el desarrollo lingüístico y la socialización del grupo. Se trataría de abordar este género discursivo de manera que se convierta en una comunicación verdadera y que no se limite únicamente a levantar la mano y contestar cuando nos pregunten.

Estrategias a tener en cuenta para fomentar la participación del alumnado:

- Atender a sus iniciativas.
- Respetar sus opiniones y mostrar nuestro interés por lo que nostengan que decir.
- Darles la responsabilidad de tomar la palabra levantando la manopara hablar.
- Fomentar el interés por escuchar a los demás sin acaparar lasintervenciones.
- Fomentar la atención conjunta a través del control postural.
- Trabajar con grupos pequeños donde sea más fácil la intervención ylas conversaciones entre ellos sean más fluidas.

Planificación del discurso.
La Asamblea como género discursivo oral formal tiene una estructura y unas características propias.

➢ Elección de los puntos del orden del día.
Se puede llevar a cabo dialogando en pequeño grupo. En los primeros niveles, el papel del/la docente consistirá en modelar, facilitar, mediar,... asumiendo un mayor control en las actuaciones iniciales.

➢ Distribución de responsabilidades:

- Secretaria/o: Escribe el orden del día en la pizarra y anota en el cuaderno los acuerdos que toman. Dependiendo del nivel, este rol se realizará entre uno o dos miembros. Delegada/o: Informa sobre los temas tratados en la asamblea de delegados del colegio.
- Moderador/a: Gestiona la participación de todos y todas. Va dando el turno de palabra, regulando las intervenciones de los participantes. En niveles iniciales es importante que este rol lo realice el/la docente, de forma que sirva de modelaje al alumnado.
- Observadores/as externos/as: Toman nota del funcionamiento de la asamblea para ayudarnos a mejorar en las próximas a realizar.
- Participantes. Exige al alumnado adquirir competencias relacionadas directamente con el género discursivo oral, comointervenir respetando normas establecidas, escuchar a los demás, respetar turnos y opiniones de los otros, etc.

➢ Desarrollo de la Asamblea.
Comenzamos anotando en la pizarra el orden del día que va a regir eldesarrollo de la misma. Una vez escrito da comienzo la Asamblea punto por punto.

➢ Conclusiones.
Terminada la Asamblea, la secretaria/o, con ayuda de la delegada/o de clase, proceden a la lectura de los acuerdos a los que se ha llegado y, estos, serán trasladados a la próxima asamblea de delegados y delegadas del centro.

- Exposición de las observaciones externas.
  Los/as observadores/as externos/as nos informan sobre los aspectos que han visto que no han estado bien realizados durante el desarrollo de la Asamblea.
- Elaboración del acta.
  El secretario/a redacta el acta de forma escrita.
- Evaluación.

Organización del espacio.

La comunicación es un acto bidireccional que necesita de un emisor y de un receptor. Por tanto, nuestra intención será la de abordar la asamblea como herramienta de toma de decisiones y/o gestión de la vida del aula, en la que los alumnos y alumnas sean los protagonistas, dialoguen, discutan y lleguen a acuerdos. Para ello, el diseño del espacio será un aspecto clave.

El moderador/a ocupará un lugar preferente, donde pueda ser visto y escuchado por los demás.

El secretario/a, que tendrá que escribir, necesitará una mesa y silla donde apoyarse.

Los participantes necesitarán verse para poder escuchar mejor.

El/la docente ocupará un lugar secundario, colocado en el mismo plano que el alumnado, o bien fuera del espacio de la asamblea, que permita observar y escuchar a los protagonistas de la misma. Debate.

Si bien existen diferentes modalidades de debate, nuestro objetivo, en la escuela, es brindar al alumnado la oportunidad de adquirir competencias y habilidades lingüísticas que le permitan desarrollarse como ciudadanos en una sociedad democrática, aprendiendo a exponer su punto de vista, defenderlo, argumentarlo, respetando los diferentes puntos de vista y utilizando el debate como herramienta dialógica.

El género discursivo argumentativo será abordado de manera sistemática y planificada, puesto que requiere conocimiento tanto del tema como de la estructura argumentativa, así como del correcto uso de los conectores lógico-argumentativos para que el discurso suene coherente.

Crearemos situaciones en las que trabajaremos:

- Las características relativas a la oralidad: dicción, el ritmo, fluidez, emotividad, coherencia, claridad, sencillez, volumen de la voz, gesticulación,...
- Aspectos relacionados con el tipo de texto: formato, fórmulas para iniciar o terminar, léxico, categorías gramaticales, temática, etc.

Dependiendo del nivel educativo y del conocimiento que el alumnado tenga de este tipo de texto profundizaremos más o menos.

Estructura del debate.

1. La introducción.

2. La exposición inicial.
3. La discusión.
4. Conclusiones.
5. El cierre y la despedida.

Pasos a seguir en la realización de un debate.
El visionado y análisis de modelos de debate nos permitirá un primer acercamiento a este tipo de texto.

➢ Elección del tema.
Se aconseja la formulación de una pregunta como eje central del debate, pues esta facilita enormemente la identificación de los términos en que debe enmarcarse la controversia. La pregunta deberá permitir respuestas afirmativas, negativas e incluso otras intermedias. Como regla general ha de ser abierta, no puede tener una sóla respuesta y ha de ser objeto de duda o divergencia

Descartaremos aquellos temas que presenten excesivas dificultades, tanto en el plano argumentativo como en la posibilidad de escoger el punto de vista.

Una vez planteado el tema los grupos se posicionan, a favor o en contra, se discute en el grupo clase cada una de las opciones. Será el/la docente quien elija los grupos de cada postura, de forma que a lo largo del curso todo el alumnado tenga la oportunidad de participar en cada uno de los roles. El resto de los grupos participarán como público. La documentación.

Con el objeto de defender nuestra postura y elaborar nuestros argumentos a favor o en contra, cada grupo responsable deberá de documentarse sobre el tema de forma que pueda defender su tesis. Para ello deberemos buscar información, leer, analizar, seleccionar, desechar…

Un aspecto primordial en la búsqueda de información es saber acudir a las fuentes, ya sea la biblioteca del aula o del centro, o la búsqueda en internet. En ocasiones será la docente la que proporcione el texto para analizar con el alumnado.

En los niveles iniciales, tal es el caso de Educación Infantil, una estrategia válida para abordar el tema es plantear el debate al finalizar un proyecto de trabajo, puesto que el alumnado ya conoce mucho sobre el tema propuesto.

➢ Preparación de la argumentación.
El papel docente en esta fase es imprescindible. Debe mostrar las estrategias para defender la postura y poder refutar las ideas del equipo contrario.

Prepara, junto con el equipo, los argumentos, les hace ver la conveniencia o no de usar unos u otros, guía el proceso de documentación, busca con ellos información que apoye su postura, les hace ver los puntos débiles, propone, discute...

➢ Trabajo con la moderación.

El papel de la moderación en el debate es clave para su buen desarrollo. Es por ello que es uno de los papeles que hay que trabajar con detenimiento:

- Presentación.
  Se comienza dando la bienvenida al grupo, presentando el tema en cuestión, aportando los datos más relevantes sobre el mismo teniendo en cuenta los diferentes puntos de controversia del mismo y, por último, se dan unas recomendaciones para el buen desarrollo del debate.

- Turno de exposiciones iniciales:
  Una vez finalizada la presentación, dará paso a los equipos de debate para realizar una ronda de intervenciones iniciales donde expondrán algunos de los argumentos de peso para defender su postura.

- Desarrollo del debate:
  El moderador/a deberá ir gestionando el turno de palabra, recordará las normas de intervención cuando se incumplan e incitará a la participación con preguntas cuando observe que el debate está decayendo. Asimismo, podrá solicitar la intervención del público, dinamizar con preguntas pertinentes e interesantes, etc.Turno de conclusiones:

  Cuando observe que el debate está decayendo y el tiempo que está previsto para su desarrollo está concluyendo, dará paso al turno de conclusiones por parte de los participantes de ambos equipos.

- Cierre del mismo:
  Procederá al agradecimiento de los participantes. Tomando las ideas y argumentos más relevantes, da un pequeño resumen de lo debatido.

➢ Rol del público.
Seguir el desarrollo de un debate implica estar activo, prestar atención al que habla, entender el sentido del tema que se está debatiendo, compartir opiniones y posicionarse con respecto al tema tratado.

La participación del público en los debates en el aula tiene un alto valor educativo pues se convierte en una oportunidad única para trabajar la escucha y la interacción verbal.

Dicha participación está sujeta a las normas que rigen los intercambios lingüísticos, levantar la mano, respetar los turnos de intervención, o mantenerse en silencio mientras los demás hablan, que han de ser compartidas por todos/as los/as participantes.

Al finalizar las intervenciones, el moderador o moderadora inicia un turno de preguntas y da paso al público. Esto requiere que durante el debate no sólo han tenido que escuchar a las personas que intervienen sino que han de tomar notas que les ayuden a recordar lo que quieren decir o preguntar para cuando llegue el momento de su intervención.

Es necesario que dediquemos un tiempo a la preparación de las preguntas con el público, analizando con el alumnado aspectos como la adecuación al tema. En estos casos el rol docente será el de reconducir y ayudarles a no desviarse del tema que les ocupa.

Se puede incluir además una sección al final para que el público se posiciones o vote a favor o en contra.

➢ Disposición espacial.
Dependiendo de cómo esté organizado el mobiliario, cómo se distribuya el público, etc, la comunicación será más o menos fluida.

Este aspecto ha de trabajarse en el aula, analizando diferentes modelos de distribución, eligiendo con los equipos cúal va a ser la distribución, exponiendo ventajas e inconvenientes.

❖ Exposición oral.
Entenderemos la exposición como género discursivo de comunicación oralen la que una persona se dirige a un grupo para darle a conocer un tema, presentando las ideas acerca de dicho tema de forma clara y estructurada.

Puesto que la expresión oral no se trata de una actividad improvisada, nos basaremos en la documentación previa a través de la lectura de diferentes fuentes de información y escribiremos el discurso que se va a producir oralmente. Para la preparación de la exposición oral tendremos en cuenta una serie de aspectos fundamentales, como son: conocer e investigar el tema, elaborar unguión o esquema de apoyo, exponer las ideas de forma clara y sencilla, y ensayar la exposición.

La exposición oral contará con la siguiente estructura:

- Introducción.
- Exposición.
- Conclusión.

Cada fase incluirá sus objetivos y procedimientos.

En los niveles iniciales se comenzarán las exposiciones orales sobre temas muy cercanos al alumnado, preferiblemente serán temas relacionados con sus preferencias. En los ciclos superiores de primaria se podrán abordar progresivamente temas de cualquier área más o menos ajenos a su entorno donde se utilizará la investigación sobre el tema antes de organizar la exposición oral.

Se pueden distinguir cuatro dimensiones en cuanto al proceso de producción del texto:

➢ Representación de la situación de comunicación.
Se elegirá a los “expertos/as”, emisores/as, ante un público (el resto de alumnos/as de la clase), que actuarán de oyentes o receptores. El alumnado emisor deberá de transmitir un conocimiento al alumnado receptor, que escuchará atentamente para aprender o

profundizar sobre un tema. De forma conveniente, la elección de “expertos/as” se realizará mediante agrupamientos en pareja o pequeño grupo.

En la actividad de expresión oral, se adjudicarán diferentes roles al alumnado: presentador/a, expertos/as del tema, moderador/a, oyentes/receptores, ejerciendo cada uno de ellos unas funciones determinadas.

- Elaboración de los contenidos.
  El alumnado de Educación Infantil y primeros ciclos de Primaria, elaborarán los contenidos. Dadas las características de estas edades,se considerará la tutorización por parte del o la docente o alumnado de mayor edad, que ejercerá de lector/a y realizará la trascripción de sus textos.

- Planificación del texto y textualización.
  Definiremos las estrategias de búsqueda autónoma de la información.En los niveles de menor edad, en los cuales la mayoría del alumnado no ejerce la lectura convencional, podemos localizar las imágenes que correspondan a la información que estamos buscando, o bien, buscar palabras ya conocidas sobre el tema y recopiladas en nuestro fichero de palabras. Podremos elegir diversas fuentes, como la digital,la biblioteca de aula o de centro, la biblioteca municipal, … Una vez elegida la información, la marcarán y con ayuda de otra persona(docente, alumnado mayor, familias…) la leerán y elaborarán el texto o guión de lo que van a contar.

En la planificación de la exposición oral, llevaremos a cabo una serie de actividades, que, de forma secuencial, serán:

1. Visionado de exposiciones orales formales, que tomaremos como buenos modelos para adoptarlos o adaptarlos a las necesidades de latipología de texto elegido. Llevaremos a cabo anotaciones sobre los diferentes roles para tomar conciencia y poder mejorar nuestras actuaciones.
2. Organización de los equipos o parejas.
3. Elección del tipo de texto y el tema de la exposición.
4. Selección de las fuentes de información.
5. Organización de la información (trascripción).
6. Elección del soporte del guión que apoya nuestra exposición.
7. Elección de la disposición espacial de la exposición oral, que va a repercutir en la dinámica de la exposición (sentado el equipo que expone, detrás de una mesa, de pie, en círculo…)
8. Exposición oral.
9. Grabación en vídeo de la exposición oral, para su posterior visionado, reflexión y autoevaluación.
10. Anotación de todo ello, para retomarlo en la siguiente exposición oraly así tener un registro de la evolución y progreso del proceso de enseñanza aprendizaje de la exposición oral.

- Textualización.
  Para la exposición oral el texto a elegir podría ser el texto expositivo.

En Educación Primaria el tipo de actividades y tareas basadas en laexposición oral en diversas áreas podrá contemplar:

- Dar la opinión de forma espontánea o de forma reflexiva.
- Experiencias personales.
- Exposición en clase sobre un tema de tu elección o sobre un temarelacionado con un tema dado en cualquiera de las áreas.
- Diálogos y debates.
- Descripciones de lugares, objetos y personas.
- Narraciones y cuentos.

➔ Mecanismos para valorar su eficacia:
La evaluación de las actividades y tareas relacionadas con la exposición oral del alumnado ha de incluir aspectos importantes como son: el desarrollo ordenado de las ideas, la organización de la exposición, la distinción de conceptos principales y secundarios, la inhibición o soltura en la expresión, lautilización del registro adecuado, la fluidez verbal, entre otros.

La evaluación podrá llevarse a cabo a través de rúbricas. Podrán valorarse aspectos como: la pronunciación, el volumen, la postura, el contenido, la documentación, y/o la secuenciación.

8. CRONOGRAMA Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

ACTUACIÓN	TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORA-LIZACIÓN	RECURSOS
Evaluación inicial.		Comisión PLC.	Septiembre/ octubre 2021	Instrumentos de evaluación: cuestionario

Propuestas específicas de tareas comunicativas dentro del marco de UU.DD. y las programaciones de todas las Áreas. Profundización.	Planteamiento de actividades y tareas en todas las áreas para trabajar las destrezas y habilidades comunicativas necesarias. *Incorporación progresiva a las programaciones de aula. *Atención a la diversidad en las actividades y tareas. *Incorporación de indicadores e instrumentos de evaluación, determinando criterios de la	ETCP, Ciclos y Comisión PLC.	Primer Trimestre, curso 2021/2022.	Materiales de referencia de la plataforma Colabora/Aula virtual del profesorado. Bibliografía de referencia.
	calificación del área o materia.			
	Proyecto lector	ETCP, Ciclos y Comisión PLC.	Curso 2021/2022	Materiales de referencia de la plataforma Colabora/Aula virtual del profesorado. Bibliografía de referencia. Formación en centros.

	Plan de la oralidad	ETCP, Ciclos y Comisión PLC.	Curso 2021/2022	Materiales de referencia de la plataforma Colabora/Aula virtual del profesorado. Bibliografía de referencia. Formación en centros.
	Elaboración de dos tareas o proyectos de trabajo	ETCP, Ciclos y Comisión PLC.	Primer y Segundo trimestre, Curso 2021/2022	Materiales de referencia de la plataforma Colabora/Aula virtual del profesorado.
	interdisciplinar y social.			Bibliografía de referencia.
Evaluación de los procesos y resultados	Establecimiento de instrumentos e indicadores de evaluación vinculados con la puesta en	ETCP, Ciclos y Comisión PLC.	Primer trimestre	Materiales de referencia de la plataforma Colabora/Aula virtual del profesorado.

	marcha del PLC			Bibliografía de referencia.
	Revisión de los acuerdos alcanzados y viabilidad de los mismos. Propuestas de mejora.	ETCP, Ciclos y Comisión PLC.	Tercer trimestre	Instrumentos de evaluación: rúbricas, cuestionarios ,...
	Revisión de los recursos elaborados y recopilados. Propuestas de mejora	ETCP, Ciclos y Comisión PLC.	Tercer trimestre	Instrumentos de evaluación: rúbricas, cuestionarios ,...
	Análisis de la repercusión en los rendimientos del alumnado.	ETCP, Ciclos. Comisión PLC.	Tercer trimestre	Instrumentos de evaluación: rúbricas,

	Propuestas de mejora			cuestionarios ,...
	Análisis DAFO (dificultades, oportunidades, fortalezas y debilidades)	Comisión PLC.	Tercer trimestre	Instrumentos de evaluación: cuestionario

Revisión y reformulación del proyecto mínimo viable como Proyecto Lingüístico del Centro.		Comisión PLC.	Mayo/junio 2022	Bibliografía de referencia. Instrumentos de evaluación.
Presentación del Proyecto Lingüístico del Centro en Claustro y Consejo Escolar. **Aprobación, en su caso, y, en consecuencia, incorporación al Proyecto Educativo.**		Equipo Directivo. Coordinadora PLC.	Junio 2022.	

ADAPTACIÓN DIGITAL. El próximo curso, al igual que este, contaremos con una programación presencial y otra telemática en previsión de las posibles dificultades que puedan acontecer. Por lo tanto, el desarrollo del PLC se adaptará, al igual que todos los elementos de nuestra programación. El principal instrumento con el que contamos para dicha adaptación es la plataforma Moodle que la Consejería de Educación puso a nuestra disposición el curso anterior.

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL PLC

Para la evaluación de los objetivos y líneas de actuación que nos hemos planteado, realizaremos un seguimiento del proyecto a través de evaluaciones trimestrales e incorporaremos actuaciones de mejora si fuera necesario.

- Con respecto al desarrollo de las acciones y tareas

planificadas:Realizaremos la evaluación a través de instrumentos

como:

- Cuestionarios.
- Rúbricas: Se seleccionan criterios o indicadores de acuerdo con la normativa vigentepara todas las tareas o actividades diseñadas en todas las áreas y en todos los niveles/ciclos. Se atiende a la diversidad según la normativa vigente.

Evaluaremos aspectos como:

- Cumplimiento del cronograma.
- Participación activa de los miembros de los ciclos.
- Funcionamiento interno de la comisión del PLC.

➢ Con respecto a las estrategias y metodología de trabajo adoptadas:

Utilizaremos, como ya hemos venido haciendo este curso, instrumentos

como:

- El Cuestionario de Autoevaluación para el Profesorado. Grado de satisfacción con eldesarrollo del PLC.
- Matrices de evaluación.

Aspectos evaluables:

- Dinamización del Proyecto.
- Papel de la coordinadora del PLC.
- Papel de la comisión PLC.
- Papel de los Ciclos y ETCP.
- Papel del Equipo Directivo.
- Espacios y tiempos establecidos.
- Planificación de las reuniones.
- Acuerdos adoptados.
- Uso de herramientas web.
- Integración curricular.
- Nivel de Integración de Planes, Programas y Proyectos Educativos.
- Difusión del programa.

- Actividades, tareas y proyectos de trabajo.Del análisis de los resultados obtenidos en el cuestionario de Autoevaluación para el Profesorado rellenado por los Ciclos, podemos destacar, a modo de síntesis, los siguientes aspectos:

  La valoración general es positiva, aunque hay algunos apartados susceptibles de mejora. Se considera que el proyecto:

  - Está adaptado a nuestras necesidades formativas y a las necesidades del

alumnado.

- Se ha hecho un buen análisis de la situación de partida.
- Ha existido una muy buena coordinación del profesorado.
- Se está dedicando una especial consideración a la competencia lingüística en todas las áreas.
- Las informaciones aportadas por la coordinadora han sido útiles.

Entre los aspectos susceptibles de mejora, encontramos:

- La temporalización prevista para la realización de la parte práctica ha resultado insuficiente.
- El tiempo dedicado a la formación no ha sido suficiente.
- En cuanto a los materiales elaborados, se considera necesario aumentar el banco de recursos de forma más práctica, creando una carpeta por niveles, donde se vayan guardando novedades de libros, actividades, etc.

➢ Con respecto al grado de implicación y compromiso del profesorado participante:

- Creación de instrumentos de recogida de información: cuestionarios valorando la utilidad, eficacia, eficiencia, continuidad,...
- Incorporación de un apartado sobre el desarrollo del PLC en el cuestionario deautoevaluación del centro.

➢ Con respecto a los productos y evidencias de la integración curricular:

- Instrumentos a utilizar: portfolio, cuestionarios, rúbricas.

- Evaluación de cada tarea realizada, memoria final,...

En cuanto a la evaluación de la competencia lingüística de nuestro alumnado haremos uso de:

➔ Diferentes agentes de evaluación: Heteroevaluación (profesorado), autoevaluación (alumnado) y coevaluación (alumnado y profesorado).Técnicas: Observación directa, uso de escalas de observación, portfolios individuales, pruebas escritas, entrevistas, análisis de trabajos, etc.

➔ Instrumentos: El uso de grabaciones de audio y video van a ser uno de los instrumentos fundamentales para la evaluación de la oralidad, así como los registros escritos para observar la evolución en producción y expresión escrita.

PROCEDIMINTO PARA LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

El procedimiento de autoevaluación del centro contempla los siguientes aspectos:

- Análisis de los resultados académicos, del absentismo, de la convivencia, de las actividades complementarias y extraescolares, de las fiestas de fin de curso, de los planes y programas, así como de las ausencias del profesorado.
- Se valora la formación desarrollada y se realiza las propuestas de formación.
- Análisis de los resultados de las pruebas ESCALA (en caso de su realización).
- Análisis del Plan de Mejora.
- Propuestas de mejora de los ciclos.
- Análisis de los cuestionarios de autoevaluación:
    - De las familias. Muestra aleatoria de 50 familias del centro.
    - Del alumnado. Muestra aleatoria de 25 alumnos/as del tercer ciclo de Ed. Primaria.
    - Del profesorado.
- Propuestas del Consejo de Delegados y de la Junta de Delegados de familias.

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte
Delegación Territorial de Almería

CEIP La Jarilla

PLAN DE ACTUACIÓN COVID-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

V.13-09-21

CENTRO	**C.E.I.P. La Jarilla**
CÓDIGO	**04006173**
LOCALIDAD	**Huércal de Almería**

Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021,de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentespara el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, así como el documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19, dela Consejería de Salud y Familias para los centros educativos.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1ª	06/09/2021	Cumplimentación del Protocolo. Distribución de responsabilidades

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevenc	**Territorial**
Persona d econtacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidem	**Salud**
Persona d econtacto	
Teléfono	
Correo	e s
Dirección	
Centro de Salud	

ÍNDICE

0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	6
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	10
4.	Entrada y salida del centro.	11
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	14
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	15
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	16
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	18
9.	Disposición del material y los recursos	19
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	21
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativasespeciales	22
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	23
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y deprotección del personal	28
14.	Uso de los servicios y aseso	28
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	29
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	30
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	31
18.	Anexos	33

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del C.E.I.P. La Jarilla según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020- 21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas enel apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	Diego Ávalos Ocaña	Director	Profesorado
Miembro	Olga Salvador Sánchez	Jefa estudios	Profesorado
Miembro	Rosa Ana García Ramos	C. Permanente	Profesorado
Miembro	José Antonio Aguilera	C. Permanente	Padres-madres
Miembro	Trinidad González Pérez	Coord. PAE	Profesorado
Miembro	Tania Alcaraz Córdoba	Enfermera	Centro Salud
Miembro	Almudena Serrano Felices	Concejala	Ayuntamiento

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	**Orden del día**	**Formato**
1ª	Cumplimentación del protocolo. Distribución deresponsabilidades	Videoconferencia

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Se hace necesario un refuerzo de la desinfección y limpieza del centro.

Colocación de alfombras desinfectantes para el calzado en los accesos al centro y geles hidroalcohólicos a la entrada del centro, en los pasillos y en todas las dependencias del centro, a excepción de las aulas de E. Infantil.

Señalización (suelo) de indicaciones de dirección única:

1. Entrada y salida del centro. Colocación de huellas/flechas adhesivas de colores para cada flujode alumnado según ciclos o grupos por accesos a edificios.
2. Pasillos.
3. Escaleras.
4. Aulas (entrada y salida por diferentes puertas siempre que se cuente con dos puertas).

-Uso de la puerta exterior para la entrada y salida del alumnado de la etapa infantil. Se ubica en la zona noreste junto al cruce de las calles Río Miño y Río Ebro.

-Dotación en las aulas de gel hidroalcohólico, de papel secante, desinfectante y papeleras con bolsa y tapadera con apertura mediante pedal.

-Colocación de mamparas de protección en secretaría.

-Habilitación de una puerta de acceso y otra de salida en las aulas de primaria siempre que sea posible.

-Este curso se establece un único turno de recreo para primaria de 12:00 a 12:30 horas, y otro para infantil de 11:30 a 12:00h, no obstante, se tomarán las siguientes medidas de prevención:

Etapa infantil: El alumnado de infantil realizará recreos en los patios individuales de cada aula siguiendo la recomendación 24.1 del documento “Medidas para prevención y protección de la Consejería de Salud y Familias”.

Para la etapa primaria se sectorizarán los espacios exteriores disponibles para dar respuesta a los agrupamientos por grupos de convivencia/ciclos educativos. Se fomentará el uso de los aseos antes de la salida al recreo para evitar hacerlo durante el mismo en la medida de lo posible.

Primer ciclo: El alumnado de primero se ubicará en la pista deportiva, pudiendo usar los aseos del gimnasio en caso necesario. El alumnado de los cursos de segundo lo hará en los patios de Biblioteca y zona arbolada de la entrada principal, conectados entre sí. Este segundo grupo usará losaseos de su planta.

Segundo ciclo: Patio de primaria, sectorizado por la mitad mediante cinta balizadora para losniveles de tercero y cuarto. En caso necesario este alumnado usará los aseos de su planta.

Tercer ciclo: Patio de infantil, sectorizado por la mitad mediante cinta balizadora para los niveles dequinto y sexto. En caso necesario, este alumnado usará los aseos generales del hall del edificio administrativo en caso de necesidad.

Educación Especial: Usará como zona de recreo el porche de acceso al centro: desde la zona de recreo de segundo de primaria hasta la zona de tercero/cuarto.

-Fomento del teletrabajo a nivel administrativo por vía telemática (reuniones de ciclo, equipos docentes, sesiones de evaluación, claustros, etc.)

-Establecimiento de un sistema de Cita Previa para atención a familias.

-Para el alumnado de primaria el acceso al centro y cualquier desplazamiento por el mismo, así como el desarrollo de las clases se hará con la mascarilla puesta. Esto será de aplicación para el resto de servicios del centro y actividades extraescolares exceptuando el momento de comer o de lasactividades físicas, en las que se estará a lo dispuesto y recomendado por la Consejería de Salud.

El alumnado de primaria llevará una mascarilla con su nombre desde casa y otra de repuesto en una bolsa/funda, también identificada, se recomienda llevar una segunda bolsa o sobre donde poder guardarla mientras se hace Educación física o se come. El alumnado de Educación especial llevarála mascarilla puesta para la entrada y salida del centro, así como cuando se integre con el grupo de primaria correspondiente.

-Para el alumnado de infantil (3 a 5 años) será obligatorio el uso de mascarilla para la entrada y salida del centro, igual que para hacer uso de los servicios de Aula matinal, Aula de mediodía, Comedor o actividades extraescolares. En el horario lectivo dentro de su aula de referencia no será obligatorio el uso de dicha mascarilla. Tampoco será obligatorio en el periodo de recreo/descanso yaque no compartirán espacio con otros grupos.

-Información a las familias y alumnado de las medidas adoptadas encaminadas a evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19:

- Circular de la dirección del centro con información general.
- Creación en la página web un apartado específico sobre las medidas de organización.
- Información general y de tutoría a través de PASEN y por videoconferencia.
- Reunión de tutoría informativa a principio de curso.

Compromiso de las familias de cumplir las condiciones higiénico sanitarias: cumplimiento de todas las normas del centro, proporcionar al alumnado una mascarilla puesta y otra de repuesto (ambas identificadas con el nombre y curso), ropa limpia, higiene corporal y ausencia de fiebre y de cualquier enfermedad.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Uso obligatorio de mascarilla en el centro, distancia social, higiene de manos frecuente. Reuniones informativas previas. Comunicación de los detalles del protocolo, medidas de seguridad.

El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docente del centro, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM

/115/2021 (UNE 0064--1:2020, UNE 0065:2020 o UNE1:2020, UNE 0065:2020 o UNE--CCWA

17553:2020), WA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales. En el caso del personal que atiende a alumnado que no usa mascarilla como puede ser el alumnado de la etapa infantil, de E. Especial o que sea atendido por el personal de Audición y Lenguaje se tomarán otras medidas adicionales de protección recogidas en "elementos para personalvulnerable".

Información y entrega del documento "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19, elaboradas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica.

Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad.

Disposición de elementos de protección individual para personal vulnerable: mascarillas FFP2, pantallas faciales individuales, guantes de latex/vinilo y en caso necesario, para el aula de aislamiento de personal sospechoso o contagiado batas desechables.

Para el profesorado de infantil, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, así como la monitora de educación especial (PTIS) se dispondrá de los elementos citados por considerarse personal vulnerable.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Disposición de cartelería con información del uso obligatorio de mascarilla, uso de gel hidroalcohólico. Disposición de gel hidroalcohólico a la entrada del hall del colegio y en la ventanilla de secretaría. Restricción del acceso al centro en los momentos en los que exista flujo de alumnado o coincida con la entrada o salidas del centro y/o recreo.

Información previa a las empresas de servicios y/o proveedores de las medidas de prevención y protección a llevar a cabo para acceder al centro.

Los proveedores del comedor o del servicio de limpieza lo harán por la puerta principal y previo aviso.

Medidas específicas para el alumnado

El alumnado no podrá asistir al centro con ningún tipo de síntoma de enfermedad ni con fiebre. No se realizará una toma de temperatura generalizada al inicio de la jornada escolar, pero si se detecta que se presentan síntomas compatibles con Covid-19 se realizará una toma de temperatura y en casode superar los 37,5ºC (si se supera esta temperatura será necesario verificarlo con un termómetro axilar), el maestro/a correspondiente avisará al director, o en su ausencia a un miembro del equipo directivo para trasladar al alumnado al aula de aislamiento (Dependencia de aula de idiomas del edificio de infantil) y avisada la familia para su recogida inmediata. Al mismo tiempo, se avisará ala persona de enlace del centro de salud para informar de la situación. Una vez que la familia llegue al centro para la recogida, será la persona que custodia al alumno/a (coordinador Covid), quien acompañe al alumno al exterior del centro para su entrega.

Información previa al inicio de curso sobre las medidas excepcionales.

Todo el alumnado acudirá al centro con mascarillas y una bolsa de plástico o sobre de papel con dosmascarillas de repuesto con el nombre puesto.

A pesar de disponer de geles hidroalcohólico en todas las aulas, en las aulas de infantil y en el aula específica, que cuentan con aseos independientes, se fomentará exclusivamente el lavado de manos,dado que los niños de esta edad tienen tendencia a chuparse las manos.

Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

Se establecerán como grupos de convivencia estable, por un lado, cada una de las unidades de la Etapa Infantil y por otro la unidad de Educación especial.

Se establecerán como grupos de convivencia los distintos ciclos de la Etapa Primaria del centro (1ºy2º, 3º y 4º, 5º y 6º). Estos ciclos tendrán su ubicación en cada una de las plantas del edificio de primaria. Usarán únicamente los aseos de su planta. Exceptuando lo recogido en los periodos de recreo.

El alumnado del Aula Específica tendría la consideración de grupo de convivencia. De forma general, este alumnado podrá integrarse con su grupo de referencia, si bien será oída la familia y lasrecomendaciones de la orientadora del centro.

El alumnado de primaria podrá llevar en su mochila gel desinfectante de pequeño formato para uso personal. Deberá comprometerse a realizar un buen uso del mismo y seguir las indicaciones del profesorado y monitores/as de los servicios del centro en su caso

Medidas para la limitación de contactos

Los grupos de convivencia serán los que rijan la vida del centro, aunque la utilización de mascarillas y productos higiénicos sanitarios estarán presentes en todo momento.

El alumnado de los grupos de infantil y EE se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Podrán compartir materiales de trabajo. Estos grupos no tendrán interacciones con otros grupos del centro educativo, ya que sus aulas disponen de aseos y patio propio. A excepción de Educación especial, que en caso de integrarse con grupos de primaria necesitarán llevar la mascarilla puesta, esto será de aplicación también a la entrada y salida del centro para todo el alumnado.

Utilizarán sólo su aula de referencia donde desarrollarán toda su actividad lectiva.

En el periodo lectivo el alumnado de la etapa infantil se organizará en grupos de convivencia individuales por aulas.

Para hacer uso de los servicios del centro este alumnado podrá agruparse en un único grupo de referencia para toda la etapa, siempre que sea posible, para asistir al aula matinal, aula de mediodía, comedor o actividades extraescolares. En este caso con uso obligatorio de mascarilla.

El alumnado de Educación Especial tendrá la misma consideración que el alumnado de la etapa infantil, a excepción de su posible integración en aulas de primaria y recreo.

Los alumnos y alumnas de los grupos de convivencia de primaria se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar ya que usarán en todo momento mascarilla. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando almáximo su número de contactos con otros miembros del centro.

Utilizarán sólo su aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes quienes se desplacen por el centro. En el caso del área de Educación física se desplazarána la pista o patios para llevar a cabo esta asignatura al aire libre.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo, siempre que sea posible, dentro del aula o las aulas de referencia. En el caso de las maestras de Pedagogía terapéutica se tendrá en cuenta la disposición indicada anteriormente, si bien en el caso del desarrollo de aspectos importantes, comunes a un mismo grupo de convivencia podrían acompañara pequeños grupos a las aulas de PT para desarrollar su trabajo.

Como norma general los materiales no podrán compartirse, por lo que, a excepción de la etapa infantil, el material de papelería será de uso personal y el didáctico no se podrá compartir excepto que sea desinfectado convenientemente por el personal del centro.

Se limitará el transporte de libros y materiales a casa, intentando hacerlo con el mínimo material posible. Los estuches deben permanecer en el aula. Las libretas y libros, de forma general, permanecerán en el aula, aunque podrán llevarse a casa en momentos puntuales para repaso y estudio. El/la tutor/a coordinará esta situación para no coincidir en el transporte varias asignaturas y que en la mochila viaje el mínimo material posible. Lo libros detexto digitales siguen pudiéndose usar en los hogares por el mayor número de alumnado posible.

Se recomienda el uso de una mochila sin ruedas del tamaño de una carpeta en la que transportar unabotella identificada de agua, desayuno, la agenda, al menos una mascarilla de repuesto y libreta o libro cuando se mande. El resto de situaciones y organización del material en el aula se indicará por parte del profesorado, pudiendo habilitar una segunda mochila en el pupitre del alumnado de primaria para almacenaje de libretas y/o libros.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos

A principio del curso y a lo largo del mismo, se diseñarán actividades transversales de educación y promoción para la salud que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo

competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo

actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de formalibre, informada y consciente.

Todas estas actividades y la organización general quedarán recogidas en el Plan de Acogida delcentro anexado a este documento.

Durante los primeros días del curso se dará la máxima publicidad a las actuaciones que se van a llevar a cabo y se promoverá la concienciación del alumnado.

Entre ellas se abordarán aspectos básicos, como son:

1. PREVENTIVOS: Los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas,medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de mascarillas, etc.
2. HIGIENE: higiene de manos, higiene postural y hábitos alimentarios y de sueño.
3. BIENESTAR EMOCIONAL: Empatía, confianza, regulación del estrés y ansiedad, autonomíapersonal, etc.
4. OTROS: Uso positivo y responsable de las tecnologías, impacto ambiental en la salud humana eimpacto de la actividad humana en la salud ambiental.
5. Programas de la innovación educativa
6. Otras actuaciones...

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Se establecerán tres **entradas** para acceder al centro.

Puerta A (Portón tradicional de corredera de entrada y salida): A través de la parte izquierda de esta puerta accederá al centro el alumnado de primero, quinto y tercero para entrar por la puerta trasera del edificio de primaria y directamente dirigirse a sus respectivas clases, donde estarán esperándolosel profesorado, este itinerario estará separado: por la acera se desplazarán los de primero, por el centro junto a los árboles los de tercero y junto al parterre del jardín el alumnado de quinto. Paraello se dispondrán carteles en el exterior del centro, así como cinta balizadora para marcar los itinerarios y separar al alumnado para evitar el contacto entre ciclos. El flujo de desplazamiento estará marcado con huellas/flechas de un color para cada ciclo, se dispondrá profesorado sin docencia directa en el primer módulo del horario para su custodia.

Por la parte derecha de esta puerta, con separación señalizada, entrará también el alumnado de segundo que accederá directamente por la puerta principal del edificio de primaria. También accederá por la parte derecha del portón los cursos de cuarto y sexto, que accederán al edificio de primaria por la puerta principal, acompañados en el itinerario por personal de vigilancia.

El alumnado de Educación Especial entrará por la parte derecha del portón, será esperado por profesorado del equipo de orientación y la monitora del aula específica (PTIS), para acompañarlos a su aula en dirección a la entrada delantera del edificio de primaria.

Puerta B (Puerta principal de rejas): Será utilizada por el profesorado y como acceso de los usuariosdel aula matinal, proveedores o acceso general a secretaría. Este acceso dispondrá de señales deflujo de desplazamiento hacia la secretaría del centro y en su caso hacia las dependencias del aula matinal.

A la hora de la entrada al centro este acceso estará dividido mediante baliza en dos zonas: izquierda para el profesorado y derecha para acceso y control del alumnado usuario del aula matinal.

Puerta C (Nueva puerta en la esquina Calles Ríos Miño con Ebro): Destinada a la entrada y salidadel alumnado de infantil y sus hermanos/as que pertenezcan a la etapa primaria.

El alumnado de 3 años accederá después de los cursos de 4 y 5 años según el horario siguiente:

-08:55h apertura de puerta y entrada del alumnado de 5 años.

-09:00h entrada del alumnado de 4 años.

-09:05h entrada del alumnado de 3 años.

Los hermanos mayores, en la entrada, se esperarán junto al acceso del patio general de infantil a quellegue la persona designada para acompañarlos a través de este patio y la pista deportiva poder acceder hasta el edificio de primaria donde serán guiados a sus aulas evitando el contacto entre ellosy con otros grupos.

Con ayuda del personal disponible al alumnado de infantil se le guiará para hacer brevemente filas en el porche de infantil y acceder a continuación al interior del edificio para dirigirse en filas a las aulas correspondientes.

Especialmente en los primeros días y para el alumnado de 3 años se dispondrá de un refuerzo de personal de primaria para acompañar al alumnado y ayudar a las maestras de estas unidades a controlar sus alumnos/as.

Se establecerán tres **salidas**, coincidiendo con una organización similar a la de la entrada, para evacuar al alumnado.

-Puerta A (Primaria): La salida comenzará con el alumnado del primer ciclo que saldrá de la siguiente forma: el alumnado de primero evacuará por la puerta trasera del edificio de primaria, saldrá delante según horario especificado para establecerse en filas frente al portón para entregarlos a sus familias. El alumnado de segundo, seguidamente, saldrá por la puerta delantera deledificio de primaria para dirigirse al portón y establecerse en filas para hacer lo propio. Posteriormente el alumnado de tercero, hará lo propio por la puerta trasera

del edificio de primaria y cuarto saldrá por la puerta principal de su edificio para dirigirse hacia el portón para realizar frente a él filas y ser entregados a sus familias.

Por su parte, el alumnado de quinto saldrá por la puerta trasera del edificio de primaria y sexto saldrá por la escalera y puerta delantera del edificio de primaria para dirigirse al portón

principal, se establecerán en filas, detrás del alumnado que le preceda y así ser entregados a las familias.

-Puerta B (Peatonal): Es la salida para uso del personal docente y no docente.

-Puerta C (Infantil): El alumnado de infantil (y sus hermanos/as) harán filas bajo el porche de infantil, comenzando a salir hacia la puerta en primer lugar el alumnado de 3 años, después 4 años ya continuación 5 años. Una vez abierta la puerta exterior, esperarán a que el profesorado vea a la familia para para su entrega. En el caso de 3 años, los primeros días se hará uso de listados de alumnado con personal autorizado para su recogida. Los hermanos del alumnado de infantil se dirigirán desde el edificio de primaria por los patios y pista deportiva, para situarse a una distancia segura del flujo de los pequeños, una vez en la rampa de salida junto a la puerta, acompañarán a su hermano/a menor para salir cuando se lo indique la tutora de infantil.

Esta salida estará delimitada mediante balizamiento para favorecer un flujo de entrada y salida circular según las indicaciones pintadas en el suelo.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Entrada: las puertas de acceso al centro se abrirán a las 8:55 horas para establecer un periodo de entrada que abarcará desde las 8:55 hasta las 9:05 horas. Como cortesía, se mantendrán abiertas hasta las 9:10 horas. El acceso al interior del centro no será posible de nuevo hasta las 09:30 horas, coincidiendo con el horario de atención al público en secretaría.

La entrada del alumnado de 3 años por la puerta C (de nueva creación), se realizará a las 09:05h, después de la entrada del alumnado de 4 y 5 años, para evitar aglomeraciones.

Salida: se organizará desde las 13:55 hasta las 14:05 horas con el siguiente orden de entrada:PRIMARIA

13:55h apertura de puertas, salida del primer ciclo por el portón de corredera (Puerta A)
14:00h salida del segundo ciclo por el portón de corredera (Puerta A).

14:05h salida del tercer ciclo por el portón de corredera (Puerta A).

INFANTIL

13:55h apertura de puerta, salida de las clases
de 3 años14:00h salida de las clases de 4 años

14:05h salida de las clases de 5 años.

Flujos de circulación para entradas y salidas

En los pasillos y zonas de acceso se marcarán los flujos de movimiento mediante marcas de coloresen el suelo según se ha detallado anteriormente. Ver planos en documento anexo.

Otras medidas: Flexibilización en la entrada de 3 años.

Se establecerá un periodo de tres días para flexibilizar el horario de entrada del alumnado de 3 años,dadas las características de estas edades y su nueva incorporación.

DÍA	10 SEP	13 SEP	14 SEP
ENTRADA	12:30H	12:00H	11:00H
SALIDA	13:55H	13:55H	13:55H

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS ALCENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Principalmente se llevará a cabo con cita previa, bien llamando por teléfono o por correo electrónico, donde se le contestará confirmando día y hora.

Se deberá evitar el acceso presencial de las familias a la secretaría del centro, permitiéndolo sólo si es estrictamente necesario. Se establecerá como canal para la solicitud de certificados y otros documentos el correo electrónico de la se cretaría(04006173.administracion.edu@juntadeandalucia.es) y el trámite on-line de la secretaría virtual conregistro de entrada para otras peticiones o solicitudes (https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/).

En caso de duda las familias pueden contactar con la secretaría del centro a través del teléfono 950156914 donde le indicarán el medio adecuado para cada trámite según corresponda.

No se permitirá el acceso en los momentos que coincidan con la entrada, salida o periodos de descanso del alumnado.

El horario de secretaría será de 09:30 a 11:00 horas, siempre con cita previa.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o seanproveedoras del centro

Todas las personas que accedan al centro deberán cumplir las medidas de prevención e higiene,entre las que se incluyen de forma obligatoria el uso de mascarilla.

Se deben de respetar las indicaciones expuestas en la cartelería colocada al efecto.

No se permitirá el acceso en los momentos que coincidan con la entrada, salida o periodos dedescanso del alumnado.

Otras medidas

En ocasiones es necesario la entrada de familiares para cambiar a alumnado de Infantil. El cambio de ropa lo harán en el baño del edificio principal. (En secretaría se le facilitará una señal de prohibido para que el familiar la coloque en el baño que utilice y poder proceder a su desinfección). Desde la conserjería, o en ausencia de la misma desde secretaría se dará aviso al personal de limpieza para realizar dicha limpieza y desinfección.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar en la etapa infantil (pupitres, mobiliario, flujosde circulación dentro del aula, aforo de espacios del alula...)

El alumnado se dispondrá en pequeños grupos según los pupitres hexagonales. Sólo usaran losaseos de su aula. Podrán interactuar y compartir materiales. Los recreos los realizarán en sus patios individuales y se asearán antes de desayunar, después del recreo y antes de salir al comedor en sus propias aulas. Se ventilarán las aulas por medio de la ventana, puerta del patio y puerta del aula al menos en tres momentos de la jornada sin encendido de ventiladores. Como norma general se favorecerá la ventilación natural cruzada el mayor tiempo posible en función de las condiciones climatológicas.

Medidas para grupos de convivencia de primaria (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del alula...)

Se dispondrán los pupitres con la mayor separación posible. Cada alumno/a usará siempre el mismopupitre. Los desplazamientos se limitarán al mínimo imprescindible. Se habilitará una puerta para laentrada y otra para la salida, siempre que el aula disponga de ellas. Se dispondrá de la adecuada ventilación del aula y especialmente en los cambios de módulo horario, ésta tendrá una duración de 5 minutos. Para la ventilación se abrirán las ventanas y puertas, quedando los ventiladores sinuso. Se higienizarán las manos antes de desayunar (antes del

recreo), después de entrar al recreo,tras el uso de los aseos y antes de asistir al comedor en el caso del primer ciclo.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

-Gimnasio

Sólo se utilizará el gimnasio en caso de no disponer de espacios exteriores o cuando la actividad así lo requiera, para ello será obligatorio el uso de mascarilla y posibilitar una adecuada ventilación natural con ventanas y puertas. La actividad física se realizará, preferentemente, en la pista deportiva o en los patios de primaria o infantil, de forma general con mascarilla, si bien en función de la climatología y de la organización de ciertas actividades en las que se cumpla el distanciamiento de seguridad podrá realizarse puntualmente sin mascarilla para salvaguardar lasalud respiratoria del alumnado.

Este espacio podrá utilizarse para el servicio de aula matinal.En caso de usarse el aforo será de 25 alumnos/as.

El material deportivo se desinfectará convenientemente tras su uso.

Es necesario realizar una desinfección de manos con gel hidroalcohólico al inicio y término de la actividad. El alumnado accederá al porche junto al gimnasio con su mochila y con la mascarilla puesta para desinfectarse las manos.

-Biblioteca

Este curso el alumnado podrá hacer uso de esta dependencia, siguiendo las normas de distanciamiento e higiene y siempre que la limpieza y desinfección de la sala se pueda garantizar. Elequipo de biblioteca realizará la propuesta de organización y uso para finalmente ser aprobada.

Se permitirá el préstamo de libros dejando un día de cuarentena tras su entrega en la biblioteca.

-Aula de informática. No tendrá uso como tal pero sí podrá usarse para pequeño grupo de refuerzosi fuera necesario o valores cívicos y sociales.

-Aula de música. No tendrá uso continuado y diario como tal, aunque se podrá usar para el alumnado del tercer ciclo de modo puntual cuando las características de la actividad así lo requieran.

-Aula de idiomas. Se habilita como Aula de aislamiento. Sólo podrá acceder el alumnado con síntomas sospechosos y compatibles con COVID-19, el alumnado irá acompañado por un miembro del equipo directivo que lo custodiará mientras desde secretaría se avisa su familia y ésta llega para recogerlo.

-Sala de profesorado. Estará habilitada, pero con aforo limitado a 10 personas, donde no se podrá quitar la mascarilla en ningún momento. En caso de desayuno se realizará de forma individualmentey preferentemente en el patio exterior.

- Aulas de pedagogía terapéutica. En la elaboración del horario se procurará que cada día se asigne aalumnado del mismo grupo de convivencia para poder realizar la desinfección antes del uso por parte de otro grupo de convivencia. Se ubicarán en la planta baja del edificio de primaria, frente al aula de Educación Especial.

Aforo, en la medida de los posible se intentará que no asistan más de cuatro o cinco alumnos/as y que pertenezcan al mismo grupo de convivencia.

-Aula de audición y lenguaje. En la elaboración del horario se procurará que cada día se asigne a alumnado del mismo grupo de convivencia para poder realizar la desinfección antes del uso por parte de otro grupo de convivencia.

Esta aula se ubicará en la planta baja del edificio de primaria. Su aforo será de 3 personas.

-**Otros espacios comunes**

Hall del edificio principal: Para el acceso a secretaría aforo máximo 4 personas.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LALIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Todo el personal (docente y no docente), el alumnado, las familias y los proveedores deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. En concreto:

-Uso obligatorio de mascarilla para alumnado de primaria en todo momento, para alumnado de infantil en las entradas, salidas y asistencia a los servicios del centro y uso de la misma para educación especial en caso de integración en aulas ordinarias.

Mascarilla obligatoria para personal docente, no docente y cualquier persona que acceda al centro.

-Higiene frecuente de manos.

-Higiene respiratoria.

-Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

-Distancia de seguridad.

Es muy importante que la familia comunique al centro a través de iPASEN, el motivo por el cuál suhijo/a no acude al mismo. De no ser así, el centro contactará por medio del tutor o tutora con la familia para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Los grupos de convivencia son:

1. Cada una de las unidades de Educación Infantil de forma individual.
2. Primer ciclo
3. Segundo ciclo
4. Tercer ciclo
5. Educación Especial

Las condiciones para la creación de grupos de convivencia es la disponibilidad de aseos y patiospara uso exclusivo de ese grupo.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

El alumnado accederá al centro con la higiene indicada y con mascarilla, en caso de no presentarla ala entrada se le suministrará una y se registrará esta situación para dar cuenta a la familia según Plande convivencia. Se realizará higiene de manos con frecuencia, a la entrada a clase, antes del desayuno, cada vez que se va al aseo, después del recreo y antes del acceso al comedor escolar.

El personal docente y no docente del centro tendrá que acceder al centro con mascarilla, en caso de necesitar alguna adicional le será suministrada desde la secretaría a través de la persona que coordine el ciclo correspondiente, tendrá a su disposición gel hidroalcohólico, así como material para personas vulnerables o desinfectante para los materiales y mobiliario de uso compartido. Se realizará una desinfección de manos con frecuencia y siempre antes de tocar cualquier elemento de uso común (teléfono, pantallas digitales, ordenadores comunes, mobiliario compartido...)

Las familias y personal auxiliar que acceda al centro lo hará con mascarilla y tendrá a su disposición en todo momento jabón de manos, papel, así como gel hidroalcohólico para uso personal.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Será obligatorio, como norma general, el uso de mascarilla en todos los desplazamientos por el centro. Como norma general, se guardará el máximo distanciamiento posible.

Se descartan las actividades grupales que impliquen la participación de más de un curso, tales como asambleas, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones, … en las que no se pueda guardarla distancia de seguridad.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

No se atenderá a nadie a la hora de entrada y salida del alumnado del centro, ni durante los horarios de descanso o recreo.

El horario de atención al público es de 09:30 a 11:00 horas.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales, preferentemente, si no es posible efectuarlos on- line.

Otras medidas

Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/as fuera del horario establecido por el centro serán atendidas en el hall y previa cita.

Se cierran las fuentes de agua potable y se prohíbe beber en los aseos. El alumnado deberá venir provisto de una botella o dispositivo similar de agua potable, correctamente identificado.

Registro de asistencia del profesorado. La firma de registro de entrada y salida del personal docentey no docente se realizará a través de la aplicación Séneca/Iséneca.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

El alumnado sólo se desplazará por el edificio en casos muy específicos y autorizados, siempre manteniendo las medidas de seguridad de distanciamiento y con mascarillas. Será el profesoradoque esté en ese momento con el alumnado los que establecerán los turnos para ir al baño y no colapsar esa dependencia respetado en todo momento el aforo indicado en cada aseo.

En los planos de los documentos anexos se indican los flujos de entrada y salida de los edificios tanto para las horas de comienzo y finalización de la jornada escolar como para los recreos o asistencia a clases de Educación física u otras materias que pudieran estar en dependencias diferentes a la ordinaria.

Señalización y cartelería

Se establecerán direcciones de sentido único de circulación de personas señalizadas en el suelo y en la cartelería de pared.

El centro dispondrá de cartelería suficiente para que tanto el alumnado como familias y público en general esté informado en todo momento de cómo tiene que actuar.

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada y hall	Medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla yseguimiento de normas.
Aulas	Uso de gel hidroalcohólico, puertas de entrada y salida.Uso de mascarillas. Papelera de restos biológicos
Pasillos	Flechas de flujo de circulación. Indicación de gelhidroalcohólico.
Escaleras	Indicación de sentido de subida o bajada.
Aseos	Obligatoriedad del lavado de manos. Aforo. Papelera
Puertas de acceso	Acceso de alumnado al centro y planta

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Salvo en infantil y EE, el material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros detexto, etc.) será exclusivo y no transferible. Deberá estar perfectamente identificado.

En educación infantil si se usan materiales comunes estos serán desinfectados por las maestras tras su uso.

Se limitará el transporte de libros y materiales a casa, intentando hacerlo con el mínimo material posible. Los estuches deben permanecer en el aula. Las libretas y libros, de forma general, permanecerán en el aula, aunque podrán llevarse a casa en momentos puntuales para repaso y estudio. El/la tutor/a coordinará esta situación para no coincidir en el transporte varias asignaturas y que en la mochila viaje el mínimo material posible. Lo libros detexto digitales siguen pudiéndose usar en los hogares por el mayor número de alumnado posible.

Se recomienda el uso de una mochila sin ruedas del tamaño de una carpeta en la que transportar unabotella identificada de agua, desayuno, la agenda, al menos una mascarilla de repuesto y libreta o libro cuando se mande. El resto de situaciones y organización del material en el aula se indicará por parte del profesorado, pudiendo habilitar una segunda mochila en el pupitre del alumnado de primaria para almacenaje de libretas y/o libros.

El material del profesorado debe ser personal e intransferible no debiéndose intercambiar el material de trabajo. En el caso del material de secretaría y conserjería dichos materiales tendrán

la misma condición, salvo aquel que de forma inevitable tenga un uso compartido en cuyo caso se procederá a su desinfección por la persona que lo use por última vez.

Material de uso común en aulas y espacios comunes

El material de uso común tiene que ser desinfectado una vez finalizado su uso, dejarlo en perfecto estado de desinfección para poder ser utilizado por un compañero o compañera. Para ello se contará con el personal de limpieza o en su defecto con el producto facilitado por la empresa concesionaria.

Dispositivos electrónicos

El despacho de la fotocopiadora dispondrá de un gel hidroalcohólico para uso antes y después segúncorresponda.

Los ordenadores o pizarra digital de las aulas deberán ser desinfectados con carácter previo y posterior a su uso, para ello habrá a disposición de cada aula gel hidroalcohólico o limpiador desinfectante.

En la sala de profesores se dispondrá de gel hidroalcohólico, desinfectante y papel. Previo al uso delordenador se usará el gel y posterior a su uso se desinfectará el teclado, ratón y zona de trabajo.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

De forma general los libros y materiales permanecerán en el aula. Se continuará priorizando el uso de los libros digitales. Aunque desde las tutorías se podrá organizar la retirada de libros o libretas a casa en momentos muy concretos y con el mínimo material y peso posible. Los equipos docentes y de coordinación pedagógica establecerán los mecanismos para el uso y seguimiento en casa si fuera necesario. Esta situación será convenientemente informada a las familias a través de las tutorías.

Otros materiales y recursos

Antes de la entrada del profesorado al aula el/la maestro/a que concluya la clase deberá ventilar, al menos cinco minutos el aula y desinfectar los elementos susceptibles de contacto (mesa, silla y pizarra digital)

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓNEXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo prorrateando en la dedicación a las materias con un máximo de 2 horas y media de actividad telemática diaria. Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que la actividad on-line sea en horario de 9 a 14 horas.

El resto de la jornada lectiva del alumnado será para trabajo individual.

El resto del horario lectivo y no lectivo del profesorado se dedicará a la preparación de diferentes actividades con el alumnado, adecuación de programaciones, corrección de tareas y reuniones conel resto de compañeros/as o con las familias. Se procurará no sobrepasar el total de horas semanales establecidas en el horario regular y no regular de los docentes.

Se utilizará la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía.

En ningún caso estará permitido tomar imágenes o vídeos tanto del profesorado como del alumnadodurante las sesiones de clases on-line, salvo previa autorización escrita.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

Se mantendrán los horarios de atención a las familias establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.

Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar. Tanto las tutorías individuales como las grupales se llevarán a cabo bajo la plataforma Moodle centros.

Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.

En caso de necesidad, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual previa solicitud de cita.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El horario del centro para la atención a las familias es de 09:30 a 11:00 horas.

Se deberá evitar el acceso presencial de las familias a la secretaría del centro, permitiéndolo sólo si es estrictamente necesario. Se establecerá como canal para la solicitud de certificados y otros documentos el correo electrónico de la se cretaría(04006173.administracion.edu@juntadeandalucia.es) y el trámite on line de la secretaría virtual conregistro de entrada para otras peticiones o solicitudes (https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/).

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para la COVID-19, podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendomedidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, con aquel alumnado que no acuda a las clases,para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmaciónde COVID- 19.

En caso de que una familia decida no llevar a su/s hijo/s al centro para la enseñanza presencial por ser dicho hijo/a especialmente vulnerable deberá solicitar la enseñanza telemática, siempre que presente un certificado médico en el que conste expresamente dicha vulnerabilidad al COVID19 se podrá ofrecer enseñanza no presencial si el centro cuenta con los recursos humanos necesarios.

-Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

-Medidas de prevención personal:

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma.

-Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.

Las aulas se ventilarán de forma natural y cruzada el mayor tiempo posible, al menos cinco minutoscada hora, en el intercambio de profesorado y al final de la jornada escolar, siempre a través de las ventanas y puertas, sin hacer uso de los ventiladores.

La limpieza y desinfección se realizará en función del personal de limpieza disponible en horario lectivo. Se desinfectarán todos los aseos al menos dos veces por la mañana, así como las aulas de pequeño grupo usadas por alumnado de diferentes grupos de convivencia. También se desinfectará con frecuencia la sala de profesorado, las dependencias de uso de aula matinal y el aula covid si se ha usado.

La limpieza en horario no lectivo será exhaustiva según el Plan de Limpieza y Desinfección entregado por el Ayuntamiento de la localidad y la empresa concesionaria del servicio.

Profesorado especialmente vulnerable

El profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla. Dispondrá si lo desea de mascarillas FFP2, una pantalla individual para protección facial y guantes.

- Limitación de contactos

Los refuerzos y apoyos se realizarán, preferentemente, dentro del aula ordinaria

El profesorado especialista en idiomas o música impartirá las clases en el aula de referencia de cadagrupo. El de Educación Física en la pista deportiva y patios de infantil y primaria cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, en caso contrario se podrá usar el aula de referencia del alumnado.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Transporte escolar, en su caso

Se corresponde con el servicio ofertado a un alumno del Aula específica, por tanto, transporte adaptado. Se caracteriza por el acompañamiento en el acceso al centro haciendo uso del servicio de aula matinal. El acceso al centro se realizará siguiendo las normas y medidas de seguridad generales

y utilizando el flujo de acceso indicado en el apartado de aula matinal. El alumno será acompañadoal servicio indicado por el/la monitor/a del transporte.

Aula matinal

Para poder tomar las medidas adecuadas recogidas en las instrucciones de 13 de julio y en las medidas de la Consejería de Salud y Familias es imprescindible aumentar el número de monitores/as de este servicio y que la empresa adjudicataria de este servicio garantice la limpieza y desinfección de las dependencias utilizadas diariamente, en caso de no producirse se desinfectarán las aulas que posteriormente se usen por el servicio de limpieza de la empresa concesionaria del Excmo. ayuntamiento.

- Limitación de contactos

Se habilitarán los espacios para adaptarlos, en la medida de lo posible, a los grupos de convivencia. En el caso de infantil el alumnado se agrupará en un único grupo. Las dependencias habilitadas por grupos serán establecidas del modo siguiente, siempre que las condiciones meteorológicas lopermitan se desarrollarán en espacios al aire libre:

Aula matinal/Patio "Este" de infantil: grupo de infantil

Comedor/Patio de primaria: Tercer ciclo. El comedor se dividirá en dos zonas, si fuese necesario.En el caso del patio de primaria se hará lo mismo mediante una cinta balizadora.

Gimnasio/Pista deportiva:
Segundo ciclo.Aula 1 de infantil:
Primer ciclo.

En caso de sospecha o inicio de síntomas compatibles con COVID el alumno/a o monitor/a se ubicará en el aula de aislamiento (aula de idiomas del edificio de infantil), estará acompañado por elmonitor encargado del control de acceso, el cual dará el aviso a la familia y al Coordinador Covid, posteriormente a la llegada de la familia este monitor acompañará al alumno/a a la puerta de entradapara entregarlo a la familia. El Coordinador Covid informará de esta situación y sus detalles a la persona de enlace del centro de salud.

- Medidas de prevención personal

El alumnado será entregado en la galería de entrada junto a la puerta del colegio a la que accederá por la parte derecha de la misma, en este punto habrá un/a monitor/a encargado de registrar su asistencia y desinfectar las manos.

Todo el alumnado hará uso del aula matinal con mascarilla de forma obligatoria, en caso contrario o por deterioro se le facilitará una, se habilitará un registro para comunicar a la dirección del centro este hecho y tomar las medidas reflejadas en el Plan de Convivencia.

Los/as monitores/as harán uso de la mascarilla en todo momento

El alumnado y monitores de cada grupo no se mezclarán ni tendrán contacto con los de otro grupo Tras la finalización del servicio se desinfectará las manos, al alumnado de infantil se le lavarán lasmanos con agua y jabón preferentemente.

Los aseos que estos grupos usarán serán:Infantil aseo exterior del patio de infantil

Primer ciclo en los aseos del hall Segundo ciclo en los aseos del gimnasioTercer ciclo en los aseos del comedor

En la conserjería se accederá a la lista de teléfonos, termómetro y registro de alumnado. En sudefecto se habilitará un armario en el comedor del centro.

- Limpieza y ventilación de espacios

Finalizado el servicio de aula matinal, la empresa se responsabilizará de dejar los espacios utilizados perfectamente limpios y desinfectados para su posterior uso. En caso contrario se hará a través de la empresa concesionaria del ayuntamiento.

Aula de mediodía

Se ubicará en el patio de la biblioteca. Se habilita acceso para entrada y salida de la personaresponsable y el alumnado usuario por la puerta exterior junto a la entrada principal.

Será obligatorio el uso de mascarilla para alumnado y monitor/a.

En horario de 14:00 a 15:00 horas las personas autorizadas podrán recoger al alumnado sin accederal colegio, para ello el/la monitor/a estará atento/a a la llegada de los adultos.

Comedor escolar

Para poder tomar las medidas adecuadas recogidas en las instrucciones de 13 de julio y en las medidas de la Consejería de Salud y Familias es imprescindible aumentar el número de monitores/as de este servicio y garantizar que la empresa adjudicataria de este servicio garantice la limpieza y desinfección de las dependencias utilizadas diariamente.

- Limitación de contactos

El alumnado y personal de comedor hará uso de mascarilla en todo momento excepto en la mesapara comer.

Se establecerán dos turnos, el primero con alumnado de infantil y primer ciclo de primaria, elsegundo con el alumnado del segundo y tercer ciclo.

Cada alumno/a será atendido siempre por la misma monitora.

Cada alumno/a se sentará siempre en la misma silla y mesa, con el mismo grupo de comensales.Entre grupos habrá una separación mínima de 1,5 metros.

El alumnado del primer turno será recogido de sus clases por las monitoras a las 13:45h, el alumnado de infantil tendrá realizada la higiene de manos y el alumnado del primer ciclo será conducido para tal fin a la fuente junto al comedor para lavarse las manos y acceder a comer.

El alumnado del segundo turno será recogido en cada planta por las monitoras a las 13:55h, mientras come el primer turno los del segundo turno se ubicarán en la pista deportiva en el caso de 5º y 6º y en el patio de primaria los del segundo ciclo, separados mitad y mitad según nivel.

El alumnado del primer turno, una vez finalizada la comida, se ubicará en el patio de Infantil, el grupo más numeroso en la zona central y el menos en la zona “este”, junto al porche.

Al término de la comida del segundo turno se ubicarán hasta su hora de recogida en la pista los grupos de 5º y 6º y en el patio de primaria los del segundo ciclo, separados por niveles.

Para la recogida las familias no podrán acceder al centro, se habilitarán monitoras cerca de la puertapara facilitar a las familias la recogida. El horario de fin de servicio concluye a las 16:00h, si bien sehabilitará el acceso para la recogida del primer turno desde las 15:20h y el segundo desde las 15:30h.

En caso de lluvia el alumnado del tercer ciclo se ubicará en el gimnasio, el del segundo ciclo en el comedor y los del primer ciclo e infantil en el hall del edificio administrativo. La recogida por las familias se haría en esta última dependencia.

- Medidas de prevención personal

Antes de comer el alumnado debe haberse lavado las manos convenientemente, en el caso deinfantil lo harán en clase antes de ser recogido por las monitoras, para el primer ciclo se las monitoras les lavarán las manos en la fuente frente al acceso del comedor, en el caso del segundo y tercer ciclo lo harán mientras come el primer turno bajo la vigilancia de sus respectivas monitoras para ello usarán los aseos del gimnasio, comedor. La fuente junto al comedor, que, aunque tiene cortado el abastecimiento, se habilitará por las monitoras para facilitar el lavado de manos si fuera necesario.

Los aseos que utilizarán este alumnado para llevar a cabo sus necesidades durante el servicio de comedor son:

Infantil: Aseos del interior del comedor.

Primer ciclo: Aseos de la planta baja del edificio de primaria.
Segundo ciclo: Aseos del hall del edificio principal.

Tercer ciclo: Aseos del gimnasio.

En dichos aseos no estará permitido el lavado de dientes por el evidente riesgo para el resto de alumnado. Esta medida será de aplicación también para alumnado con prótesis dentarias u otros aparatos correctores.

- Limpieza y ventilación de espacios
- La sala del comedor permanecerá ventilada de forma natural con puertas y ventanas abiertas durantela mañana y hasta el final del servicio. Corresponde al personal de la empresa adjudicatariala limpieza y desinfección de esta dependencia, así como de la cocina y aseos. Entre turnos se limpiará y desinfectarán mesas y sillas.

Tras la finalización de la jornada la dependencia y todos sus espacios deben quedar limpios, desinfectados con puertas y ventanas convenientemente cerradas.

El alumnado compartirá mesa sólo con sus compañeros de clase y/o ciclo, estableciéndose una distancia de seguridad entre las mesas de al menos 1,5m respecto a otros grupos de convivencia.

Entre cada turno se procederá a la ventilación del comedor y desinfección de sillas y mesas usadas. Se utilizarán las dos puertas:

1. Primer turno

Entrada: Por la puerta del hall del edificio principal y porche

Salida: Por la puerta del hall del edificio principal para dirigirse a los patios.

2. Segundo turno

Entrada: Por la puerta del patio de primaria

Salida: Por la puerta del patio de primaria para dirigirse a los patios.En caso de caso sospechoso:

En caso de presentar insuficiencia respiratoria, fiebre, diarrea o síntomas compatibles se aislará al alumno/a. Se habilita el aula de idiomas del edificio de infantil como aula de aislamiento. La monitora designada acompañará al alumno/a, avisando a la familia y coordinador Covid para proceder a la retirada del centro.

Actividades extraescolares

Para las actividades extraescolares se respetarán los grupos de convivencia establecidos para el aulamatinal y comedor. No pudiendo mezclarse alumnado de grupos de convivencia diferentes.

En el caso de no llegar a diez usuarios cada una de las actividades en alguno de los grupos de convivencia dicha actividad se suspenderá para dicho grupo de convivencia.

- Limitación de contactos

El alumnado y personal de actividades hará uso de mascarilla en todo momento.

La actividad de inglés se llevará a cabo en el aula de música, la de ajedrez en el aula 8 de infantil, así como la de Multideporte, Expresión corporal y Baile y danza en el patio de infantil. En caso de climatología adversa podrán hacer uso del gimnasio.

La actividad de Badminton se realizará en el gimnasio con mascarilla, correcta ventilación de la salay separados con la distancia suficiente el grupo del segundo del tercer ciclo.

Las familias y los/as monitores/as debe posibilitar que el alumnado que acceda a las actividades extraescolares acceda con sus necesidades fisiológicas realizadas para evitar flujos de movimientos

al aseo. Este acceso será individual y siempre con mascarilla. Debiéndose realizar el lavado de manos correspondiente o en su defecto desinfección con hidrogel.

- Medidas de prevención personal Las descritas anteriormente

El alumnado debe aportar su propia botella de agua, claramente identificada ya que no se podrá beber agua de las fuentes ni los lavabos.

- Limpieza y ventilación de espacios

Los materiales susceptibles de ser compartidos deben desinfectarse convenientemente por el/la monitor/a en caso de usarse por más de una persona.

Siempre que se pueda se usarán materiales de uso personal de cada alumno/a (especialmente en el caso de inglés). En el caso de ajedrez, entre juego y juego o entre partidas se desinfectarán tablerosy piezas.

Al término de la jornada el servicio de limpieza limpiará, ventilará y desinfectará las dependencias.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTACLACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección se llevará a cabo por la empresa adjudicataria por la corporación local, cumpliendo con los requisitos que la autoridad sanitaria ha dictaminado. A tal fin se anexa documento de limpieza y desinfección de la empresa OHL.

Además de la limpieza y desinfección general al término de la jornada escolar, e independientemente de la realizada por los servicios de aula matinal, comedor o la llevada a cabo en las aulas con los elementos comunes, se realizará una limpieza antes y otra después de los recreos de todos los aseos comunes de los edificios de infantil y primaria, así como de los aseos del profesorado y personal PAS.

Ventilación

Se procurará mantener las ventanas y puertas abiertas el mayor tiempo posible. En caso de no ser posible por las condiciones meteorológicas, se ventilará durante cinco minutos cada hora. No se hará uso de los ventiladores.

Residuos

En cada aula, baño y en el recreo se colocarán unas papeleras con tapadera y pedal para apertura. Enella se depositarán los residuos generados y se desecharán a diario sin reciclar el interior. Las bolsasserán cambiadas todos los días.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASESO

- **Ventilación**

Siempre se mantendrán las ventanas abiertas

- **Limpieza y desinfección**

Se realizará a las 09:00 h para desinfectar los aseos usados en el aula matinal, prioritariamente los del hall del edificio principal, comedor y gimnasio. También se limpiarán y desinfectarán antes y después del recreo y al término de la jornada escolar.

- **Asignación y sectorización**

Alumnado de Educación Infantil en los aseos de cada una de sus aulas. Primer ciclo y Educación Especial en los aseos de la planta baja del edificio de primaria. Segundo ciclo, en los aseos de la planta 1 del edificio de primaria. Tercer ciclo, en los aseos de la planta 2 del edificio de primaria.

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima será el 50% del número de váteres y urinarios, en su caso, existentes. Donde sólo exista uno el aforo será una persona.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DECASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire, así como otros síntomas más atípicos como dolor de garganta, pérdida de olfato o gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas.

En caso de detectar algunos de estos síntomas antes de venir al colegio, NO PODRÁ ACUDIR AL MISMO, hasta tener informe médico de que es seguro asistir.

Es responsabilidad personal o de las familias del alumnado cumplir con este punto, por la salud de todos.

Actuación ante un caso sospecho

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos, deberán abandonar su puesto detrabajo para realizar una valoración médica. Se informará al Coordinador Covid, que a su vez lo transmitirá a la persona de enlace de sanidad, al mismo tiempo se trasladará tal circunstancia a la Delegación Provincial a través de la inspectora.

En el caso de sospechas de un alumno/a, se habilitará la dependencia del aula de idiomas del edificio de infantil como lugar de aislamiento. Tendrá puesta una mascarilla quirúrgica el afectado, así como la persona que cuide de él (Coordinador Covid o personal del equipo directivo). Se avisaráa la familia y al Centro de Salud. La incorporación al centro no podrá realizarse hasta tener informe médico favorable. Durante este periodo se continuará la docencia telemática.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Actuación ante un caso confirmado

Se comunicará a la Delegación Provincial a través de la inspectora. Se seguirán las instrucciones de Sanidad a través de la enfermera de enlace. Cuando la confirmación del caso sea recibida por el colegio en horario escolar y se nos indique el proceder, se contactará con las familias del alumnado del mismo grupo de convivencia, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los/as alumnos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla ydistanciamiento físico), si así lo indican las autoridades sanitarias.

Cuando la confirmación del caso la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos del mismo grupo de convivencia para que no acudan al centro docente si así nos lo indican las autoridades sanitarias.

El Servicio de Atención Primaria de Salud será quien establezca el periodo durante el cual no se podrá asistir al centro educativo.

Actuaciones posteriores

Se comunicará a la empresa de limpieza la situación y los espacios susceptibles de realizar una limpieza y desinfección según lo recogido en el Plan Reforzado de L+D.

Se establecerá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONESINFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

El Protocolo de actuación COVID-19, una vez aprobado por el Consejo Escolar, estará disponible públicamente en la página web del centro. Este hecho se notificará a las familias por correo electrónico a través de Pasen, mediante un correo electrónico con información general del inicio de curso.

Según establecen las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, se llevarán a cabo reuniones informativas por parte del profesorado que ejerce la tutoría con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo el día 6 de septiembre para informar y resolver las dudas que se presenten sobre este protocolo de actuación. Las reuniones serán escalonadas y realizadas a través de videoconferencia según el horario siguiente:

-16:00 h infantil 4, 5 años y Educación Especial

-16:30 h 1º y 2º de primaria

-17:00 h 3º y 4º de primaria

-17:30 h 5º y 6º de primaria

-18:00 h Infantil 3 años

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembrecon los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

En la reunión general de tutoría se realizará un análisis del seguimiento de la tutoría, de las medidas llevadas a cabo, haciendo un recordatorio de aquellas cuestiones que no estén superadas o que generen dudas.

Reuniones periódicas informativas

Se llevarán a cabo las reuniones informativas necesarias para aclarar las dudas que se mantengan o aquellas normativas o novedades que se produzcan en cada momento. El equipo directivo realizará todas las comunicaciones que posean un carácter general del centro o de una etapa educativa, o bienpor considerarse de especial relevancia para uno o varios grupos de alumnos/as.

Otras vías y gestión de la información

(Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares….)

Traslado de información a las familias cuyos hijos/as se incorporen al centro a lo largo del curso escolar.

Se les enviará el Protocolo en el momento de la formalización de la matrícula pudiendo ponerse en contacto con el tutor/a o con el equipo directivo para cualquier duda que les surja.

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Seguimiento	Comisión Covid	Trimestral o por urgencia	Actualizar aspectos del documento y/o organización de aspectos del centro. Dar a conocer información relevante sobre normativa publicada Transmitir información en caso de enseñanza no presencial parcial o total en el centro. En aula/s o centro completo.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Seguimiento /adecuación de medidas	Coordinador	Trimestral o por urgencia	Analizar las medidas adoptadas, su idoneidad y posible modificación.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES(*NO UNIVERSITARIOS*) DE ANDALUCÍA.

CURSO 2021/2022

Aprobado con fecha 29 junio 2021

Sumario

1.- INTRODUCCIÓN 3
1.1.- IMPACTO COVID EN CENTROS ANDALUCES 3
1.2.- UNA ESCUELA SEGURA Y SALUDABLE 5
2.- OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS 6
2.1.- OBJETIVO Y ÁMBITO. 6
2.2.- PRINCIPIOS BÁSICOS. 6
3.- PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO: PROTOCOLO ACTUACION -COVID 19 8
4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL 9
4.1.- MEDIDAS GENERALES 9
4.2.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS 10
5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS 13
5.1.- AULA MATINAL Y COMEDOR 16
6.- MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS 18
6.1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 18
6.2.- VENTILACIÓN 20
6.3.- RESIDUOS. 22
6.4.- ASEOS. 22
7.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN 23

8.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....23
8.2.- PARTICIPACIÓN 24
9.- COMUNICACIÓN 26
10.- EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD 27
11.- EQUIDAD 28

1.- INTRODUCCIÓN

Los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben seruna prioridad en la recuperación tras una crisis.

Durante el curso 2020-2021, tanto las medidas acordadas y actualizadas a lo largo de este periodo, así como la coordinación constante establecida entre las Consejerías de Educación y Deporte y la Consejería de Salud y Familias para centros educativos, han funcionado adecuadamentey ha permitido mantener abiertos casi en su totalidad los centros educativos y que el impacto de la COVID-19 en los mismos haya sido bajo.

La vigilancia epidemiológica en el curso 2020-2021, realizada con estrecha coordinación con los centros educativos, ha evidenciado a lo largo del curso pasado que los centros educativos no ejercen un papel de ampliación de la transmisión. Tanto los casos en edad infantil y adolescente, como los brotes en centros educativos, han sido reflejo de la transmisión comunitaria. Los brotes notificados han sido de pequeño tamaño, siendo más frecuentes los brotes en educación secundariaobligatoria y bachillerato. De forma general, a lo largo del curso se ha podido mantener más de un 99% de las aulas en funcionamiento.

Al igual que en el curso 2020-2021, se puede garantizar la presencialidad al menos hasta los 14 años (2º de la ESO), siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

De cara al curso 2021-2022, se han adaptado las medidas teniendo en cuenta a fecha actualla situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas, la gestión de la incertidumbre de la evolución de la pandemia a nivel internacional, y el consenso de que se deben preservar los centroseducativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el nivel educativo en la infancia y adolescencia.

No obstante, este documento técnico necesariamente deberá ser revisado, teniendo en cuentala evolución de la pandemia respecto a factores tan relevantes como la vacunación o la modificación de medidas preventivas actualmente obligatorias de acuerdo a la normativa vigente.

1.1.- IMPACTO COVID EN CENTROS ANDALUCES

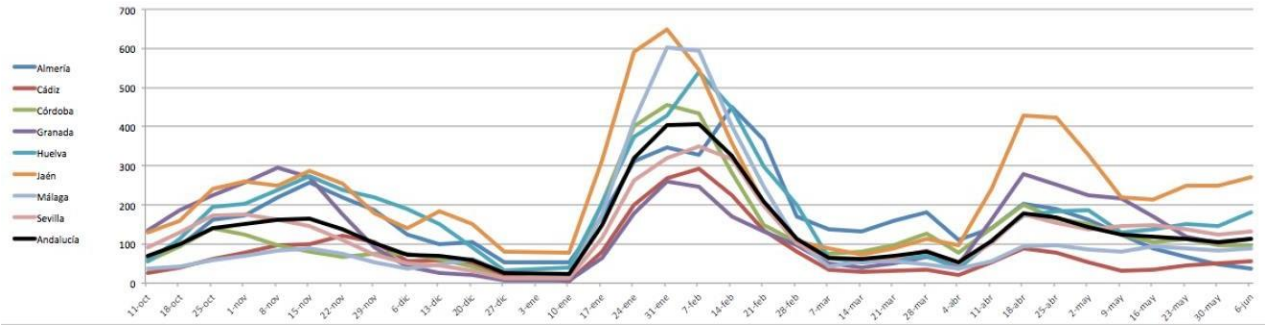
Desde el inicio del curso escolar 2020/2021 se implantó una efectiva y eficiente coordinación entre los centros docentes y los referentes sanitarios de los mismos. Esta red de enfermería desde el inicio del curso escolar han contado con pleno acceso a la historia de salud digital , así como a una plataforma diseñada específicamente para la gestión de casos sospechosos de COVID que se declaraban entre el alumnado, profesorado y personal de servicio de los centros educativos, interconectado con la plataforma educativa Séneca para permitir la más rápida y segura

conciliación de la información, además de mantener el contacto directo (telefónico o a través deestas plataformas) con la coordinación COVID de los centros educativos.

La existencia de esta coordinación y su conexión, a su vez, con los servicios de vigilancia epidemiológica permitió mantener una alta sensibilidad en la detección de los posibles casos sospechosos en la comunidad educativa y una rápida actuación posterior que permitiera su confirmación (lo cual se ha producido aproximadamente en el 18 % del alumnado considerado como caso sospechoso), sensibilidad mayor que en otros ámbitos. El posterior rastreo ha denotado que por cada caso confirmado, se han generado, una media de seis contactos estrechos en el centro.

Las tasas de incidencia acumulada en el ámbito escolar a 14 días, se han mantenido por debajo de las tasas de incidencia comunitaria durante todo el curso escolar, lo que viene a confirmarla afirmación de que los centros docentes no son causa, sino reflejo de la incidencia comunitaria, taly como se muestra en la tabla siguiente:

Gráfico evolución histórica del seguimiento de las tasas.



Por otro lado el impacto en el cierre de aula se ha mantenido en una media semanal entre un 0,01 % a un 0.3 % del total de aulas, lo que ha supuesto que durante todo el curso se hayan mantenido abiertas más del 99 % de las 78.024 aulas existentes en Andalucía. En relación a los centros docentes, la media semanal de centros cerrados a causa de la Covid-19 ha estado entre un 0,01 % y un 0,2 % de los 7.099 centros docentes existentes.

Con respecto a la gravedad del cuadro clínico, la mayoría de los niños y niñas infectados porSARS-CoV-2 en Andalucía han presentado una enfermedad leve-moderada y un porcentaje muy bajo ha precisado hospitalización- en un 0,5 % de los casos de este tramo etario, siendo un 12 % deltotal de casos confirmados, los correspondientes a estas edades.

1.2.- UNA ESCUELA SEGURA Y SALUDABLE.

Existe evidencia sólida que muestra que la población con mayor nivel de instrucción conocemás y mejor las formas de ganar en salud, evitar los riesgos y promover más beneficios para la saludcomunitaria. La educación es un factor clave para fomentar hábitos saludables desde la infancia hasta alcanzar la vida adulta. Los niños y niñas que crecen en entornos seguros alcanzan mejores resultados educativos.

Esta potente interacción implica que los primeros años de vida son fundamentales para el desarrollo y la adquisición de habilidades, pero también para la salud, el bienestar y la equidad. Lapromoción de la salud en los centros educativos mejora los resultados académicos y refuerza su potencial inclusivo y socializador.

Para ofrecer un **entorno escolar seguro** al alumnado y personal de los centros educativos, en esta situación excepcional, es necesario ser conscientes de la necesidad de establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para COVID-19, con el fin de que

se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo. Para la adopción de estas medidas se tendrán en cuenta, principalmente, las características de la población infantil, y seadaptarán en función de la edad, de las distintas enseñanzas existentes, con una mirada atenta a la educación especial en sus distintos escenarios y del nivel de transmisión comunitaria.

Así mismo, tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, la acogida del alumnado seguirá siendo un aspecto clave a cuidar, sobre todo, para personas en posición de mayor vulnerabilidad emocional y social, y se tratará de evitar que se den situaciones de estigmatización en relación a COVID-19.

El seguimiento de estas medidas y recomendaciones tiene como objetivo contribuir a que elpersonal del centro, alumnado y familias afronten el día a día de los centros de forma segura y contribuyan a reducir el riesgo de transmisión. Es importante, recordar que será necesario realizar este esfuerzo mientras exista el riesgo de expansión del SARs-CoV-2.

La planificación desde el centro y el desarrollo de protocolos que garanticen la coordinación son fundamentales, pero también es importante, la colaboración de toda la comunidad educativa y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Este documento busca ofrecer un marco común que pueda ser adaptado según la realidad decada centro educativo y su contexto local.

2.- OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS

2.1.- OBJETIVO Y ÁMBITO.

El Objeto de este documento es establecer una serie de medidas y recomendaciones de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud que sirvan de marco de referencia respecto de las medidas a tomar en los centros y servicios educativos no universitarios de la Comunidad de Andalucía (en adelante centros) para el curso 2021-2022, con el propósito de eliminar y/o reducir y limitar a niveles razonablemente aceptables las posibilidades de trasmisión del virus SARS-CoV-2, cuyos objetivos específicos son:

1. Crear **entornos escolares** saludables y seguros a través de medidas de prevención, higieney promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.

2. Posibilitar la **detección precoz de casos y gestión adecuada** de los mismos a través deprotocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

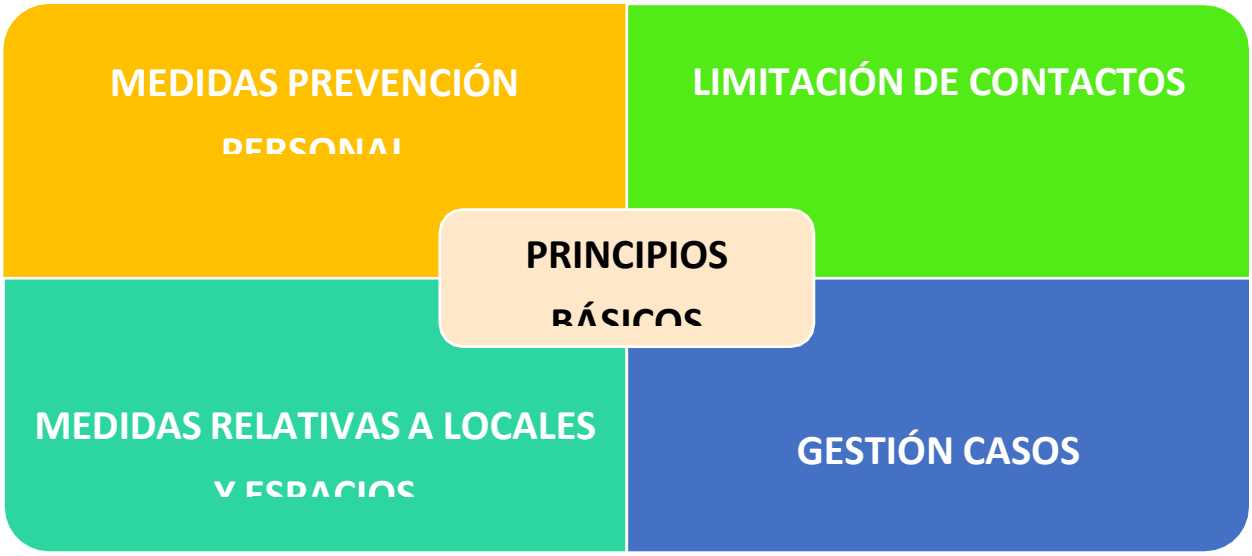
2.2.- PRINCIPIOS BÁSICOS.

Con la evidencia científica acumulada[i], se considera que el SARS-CoV-2 puede transmitirsede persona a persona por diferentes vías, siendo la principal mediante el contacto y/o la inhalación de las gotas y aerosoles respiratorios emitidos por una persona transmisora hasta las vías respiratorias superiores e inferiores de una persona susceptible de ser contagiada. También se puedeproducir el contagio por contacto indirecto a través de las manos u objetos contaminados con las secreciones respiratorias de la persona enferma o transmisora con las mucosas de las vías respiratorias y la conjuntiva de una persona susceptible. La transmisión vertical a través de la placenta también es posible, aunque poco frecuente.

En el estado actual del conocimiento científico existen evidencias consistentes que permitenafirmar que la transmisión del virus SARS-CoV-2 por aerosoles debe considerarse una vía de transmisión. Estos aerosoles podrían tanto impactar y depositarse en las conjuntivas y la mucosa deltracto respiratorio superior, como ser inhalados llegando a cualquier tramo del tracto respiratorio. El riesgo de esta transmisión aumenta en la distancia corta, en entornos cerrados y concurridos, especialmente mal ventilados, y si se realizan actividades que aumenten la generación de aerosolescomo hacer ejercicio físico, hablar alto, gritar o cantar.

El riesgo de propagación de SARS-CoV-2 aumenta a mayor interacción de las personas y mayor tiempo de duración de la misma[ii] También se ha demostrado que hay mayor transmisión en distancias cortas (menos de 1 metro), en espacios cerrados y concurridos, cuando no hay una buenaventilación y sin las adecuadas medidas de prevención. Es recomendable aumentar la distancia social a más de 1 metro en espacios cerrados donde la convivencia entre personas implique grandesperiodos de tiempo.[iii]

Teniendo en cuenta esta información, el presente documento recoge recomendaciones y medidas a desarrollar por las personas responsables de los centros basado en los siguientesprincipios básicos de prevención frente a COVID-19:



ACTUACIONES TRANSVERSALES:

- ✓ Reorganización del centro
- ✓ Coordinación y participación
- ✓ Comunicación y educación para la salud
- ✓ Equidad

Las recomendaciones y medidas incluidas en este documento no excluyen ni sustituyen aquellas otras medidas que las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) deben adoptar en el marcode la prevención de riesgos laborales con el objetivo general de limitar los contagios de SARS-CoV-2 de los trabajadores de los centros, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias. A este efecto hay que remitirse al documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 15 de febrero de 2021

https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/P roteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

Las medidas y recomendaciones de este documento, recogen una selección no exhaustivade medidas, las cuales deben ser implantadas y, en su caso, complementadas por los centros docentes en función de sus características y de los resultados obtenidos en sus propias adaptaciones.

Estas medidas serán revisadas y actualizadas conforme al avance de las evidencias científicas, de la situación epidemiológica, la cobertura vacunal y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

3.- PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO: PROTOCOLO ACTUACION -COVID19

El equipo directivo de los centros debe adoptar una actitud proactiva de responsabilidad sobre las medidas preventivas a adoptar y control de éstas.

Para ello, se garantizará la continuidad en cada centro o servicio educativo el equipo de COVID-19, que deberá actualizar el Plan de Actuación específico de su centro –en adelante Plan–, frente a la COVID-19 del curso 2020-21, que forma parte como anexo del "Plan de autoprotecciónde l centro".

Esta actualización deberá tener en cuenta las medidas nuevas o modificadas establecidas eneste documento a la luz del avance científico y situación epidemiológica actual, acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten –grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.– y contemplará de forma concreta todas las medidas que deban ser tomadas en los diferentes escenarios posibles (docencia presencial, semipresencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con lasgarantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias.

Estos escenarios deben contemplar, al menos las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación deaislamiento o cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Se recuerda que este Plan deberá incluir los siguientes apartados:

- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.
- Actuaciones ante sospecha y/o confirmación de casos.
- Comunicación con la Comunidad Educativa.
- Actuaciones de educación y promoción para la salud.

En caso de existencia de dudas puntuales en función de las especiales características de algúncentro o servicio educativo o motivadas por las particularidades concretas de la actividad docente que en ellos se imparta y que puedan no estar contempladas en este documento, podrán contar con el apoyo de la inspección educativa, de los asesores técnicos de las Unidades Provinciales de Prevención de Riesgos Laborales así como del personal de enfermería referente Covid del centro.

Este Plan deberá ser informado y conocido por el personal docente y no docente del centro,para lo cual debe ser necesario realizar reuniones previas a la apertura de la actividad educativa, asícomo su comunicación a las empresas externas que prestan servicios en el centro.

Se procurará que las medidas adoptadas sean sencillas de comprender y fáciles de realizar, de tal forma que puedan convertirse en rutina para el personal del centro y el alumnado.

Sería recomendable disponer de carteles u hojas informativas en los diferentes espacios delcentro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederáel alumnado –para éste se recomienda usar un lenguaje sencillo o visual– que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

Las medidas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

4.1.- MEDIDAS GENERALES.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Recuerde e informe, no obstante, sobre las mismas:

- **Higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa, al menos a la entrada y salida del centro educativo, al realizar actividades manipulativas, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo. Se recomienda priorizar la higiene de manos conagua y jabón en la medida de lo posible. Se debe realizar durante al menos 40 segundoscon agua y jabón, y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.
- **Usar pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su usoa una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharloa un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- **Uso adecuado de la mascarilla** (cubriendo mentón, boca o nariz) a partir de seis años con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico y de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.

- De forma general, mantener distanciamiento físico de al menos **1,5 metros en las interacciones entre el personal del centro**.

- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de **al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula**, de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.

4.2.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

1. Recuerde e informe que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tenerdiagnóstico de la COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19.

Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infecciónconfirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, la persona responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador establecidas enla Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

   En este sentido, se asegurará que todas las personas trabajadoras tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón, y geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

   Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre las personas trabajadoras. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estarformado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

3. El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docentedel centro, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarillaserá de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.

4. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por eluso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan deautonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

5. En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, como ocurre en Educación Infantil o Educación Especial o en aulas de educación especial en centros ordinarios, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo adoptarse otras medidas de prevención adicionales.

6. La Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas, establece a su vez las disposiciones y requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes tienen un papel importante para las personas con discapacidad auditiva y para trabajar los aspectos de audición y lenguaje. La Orden establece los criterios para posibilitar que las mascarillas transparentes sean seguras y den respuesta a las necesidades de accesibilidad.

7. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinféctelos entre cada uso.

8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos el personal trabajador de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de formapuntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coinciden en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60ºC o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias paraevitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

4.3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

10. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe teneren cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

    Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomiendael uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

11. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

12. Será obligatorio que el alumnado use **mascarillas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años y excepciones previstas en la norma. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064- 2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).

13. Se recomienda que en sus desplazamientos y circulación por el centro, cuando exista posibilidad de contactar con otros grupos, los alumnos y alumnas del segundo ciclo de educación infantil use mascarillas.

14. Todos los niños y niñas de educación infantil podrán continuar sin usar mascarillas cuando permanezcan con su grupo de convivencia estable, siendo obligatorio su uso desde primero de primaria.

15. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo

educativo reconocida que puedainterferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos intensificar las medidas de prevención.

16. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
17. Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.

5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

18. Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativoal menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2. En el nivel de alerta 3 y4, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad sólo a partir de 3º de la ESO.

19. Con carácter general, se procurará una distancia de, al menos 1,5 metros en las interaccionesentre el personal del centro educativo.

20. De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por partedel alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.

21. No obstante, dentro de los **Grupos de Convivencia Estable** (GCE) no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Se recomienda minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora.

22. Los Grupos de Convivencia Estable (GCE) se definen como grupos formados por un númerolimitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividadesque se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos.

23. Los grupos de convivencia estable reunirá las siguientes condiciones:

    - Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos,no interaccionarán con otros grupos del centro educativo, eliminando contactos con otrosmiembros del centro.
    - Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que

sea posibley las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los profesionales de la docencia, quienes se desplacen por el centro.

- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se procurara se llevena cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- Con objeto de limitar los contactos dentro del GCE, se procurará que el número de docentes que atienda a este alumnado sea el menor posible.
- Las residencias escolares deberán respetar las medidas de prevención conforme a los diferentes espacios y actividades que desarrollen, tanto zonas privadas, como en zonas comunes (salas de estudio, bibliotecas, salas de juegos, comedores, aseos, etc.) No obstante, las personas residentes que compartan dormitorios o formen parte de un grupode convivencia estable, podrán ser considerados "convivientes" a efectos de las medidas preventivas.

24. Dentro del aula se establece una diferente organización del alumnado en función del curso yde la situación de transmisión en el territorio donde se ubique el Centro para determinados cursos:

24.1.- Educación Infantil de 3-6 años: La organización del alumnado se establecerá en gruposde convivencia estable formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

A esta edad, la única medida efectiva y recomendable para la limitación de contactos es el grupo de convivencia, ya que este alumnado no tiene la madurez suficiente para cumplir con efectividad las medidas de distancia o de prevención personal.

24.2.- Educación Primaria: De 1º a 4º la organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable, formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

En 5º y 6º la organización se podrá hacer preferentemente como GCE o manteniendo la distancia de 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros, formados por un máximoacorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

En esta etapa es imprescindible mantener la presencialidad por lo que se plantea una opción estable para los dos escenarios.

24.3.- Educación Secundaria Obligatoria: En esta etapa se establecen dos subgrupos:

a) En cursos de 1º y 2º de la ESO ; El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumno será de 1,5 metros pudiendoflexibilizarse a 1,2 m. Se mantendrá su presencialidad en cualquier nivel de alerta.

b) En cursos de 3 y 4º de la ESO: Se establece a su vez dos posibles escenarios según el nivelde alerta en el que se encuentre el territorio donde se ubique el Centro:

- Niveles alerta 1 ó 2: El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumnos y

alumnas será de 1,5 metros pudiendo flexibilizarse a 1,2 m

- Niveles alerta 3 ó 4; La distancia entre alumnos y alumnas será de 1,5 metros, en casode que ésta no sea posible o no se puedan utilizar otros espacios o ampliar los ya existentes, se podría optar por semipresencialidad

24.4.- Bachillerato y Enseñanzas Oficiales de idiomas: Se establecen los mismos escenarios que para los cursos de 3 y 4º de la ESO, de acuerdo a los niveles de alerta.

24.5.- Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen especial: Se establecen los mismos escenarios que para los cursos de 3 y 4º de la ESO. En las actividades que se desarrollen en espaciossingulares, tales como talleres, laboratorios, naves u otros espacios, se atenderá a los requerimientos técnicos de dichos espacios, en cuanto a la distribución del alumnado, respetando, en todo caso, la distancia de 1,5 metros, pudiéndose flexibilizar hasta un mínimo de al menos 1,2 metros en nivelesde alerta 1 y 2. Asimismo, se respetarán las medidas de prevención de riesgos y salud laboral que correspondan a la actividad que en los mismos se desarrolle.

25. Se tomarán las medidas necesarias para impedir la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
    - Habilitación de varias entradas y salidas.
    - Establecimiento de un período de tiempo para entrar que impida lasaglomeraciones.
    - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula,manteniendo las distancias físicas de seguridad.
    - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
26. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
27. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado nopertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerable.
28. Establezca y señalice los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
29. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitandoen lo posible que sea el personal docente quienes acudan al aula de referencia.
30. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán lasasambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
31. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación

máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

32. Se fomentará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

33. En el caso de programar actividades que aumentan la emisión de aerosoles como gritar o cantar se recomienda realizarlas en el exterior, siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan, y si este no fuera el caso, garantizar en su defecto, una adecuada ventilación, mantener la distancia y el uso adecuado de la mascarilla. Dado que la realizaciónde ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realizaciónde las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distanciae intensificar la ventilación.
34. Para aquellas enseñanzas impartidas en Conservatorios de Música, Danza y Arte Dramáticodonde sea necesaria la realización de actividad física o para cualquier otra actividad docenteque entrañe mayor riesgo (como canto coral o conjunto de instrumentos de viento) se recomienda utilizar los espacios más amplios del centro, aumentar la distancia interpersonal y usar medidas de protección adicionales siempre que sea posible, acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.

35. Los eventos deportivos dentro de los centros seguirán las normas establecidas para la actividad deportiva e instalaciones deportivas establecidas en la normativa autonómica de medidas preventivas ante la Covid-19, no obstante no podrán tener público.

36. Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc.

37. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso degrupos de convivencia estable.

38. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivenciaestable.

39. Normas para el uso de las fuentes de agua: se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, perfectamente identificado.

40. En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad.

41. En el caso de transportes escolares se ha de cumplir lo establecido en la

Normativa autonómica vigente de Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, procurandola máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase o grupos de convivencia estable distintos y la asignación fija de asientos, lo que permitiría una mayorfacilidad de rastreo, en caso necesario.

5.1.- AULA MATINAL Y COMEDOR.

42. En los casos que el centro docente cuente con "aula matinal" o "aula de mediodía" se recomienda, cuando sea posible que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en sucaso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridady una ventilación adecuada, siguiendo las recomendaciones respecto a la ventilación incluidas en este documento.

    Se hará uso de la mascarilla durante la estancia del alumnado en estos espacios, en los que sereúnen alumnos y alumnas de diversos grupos-clase, recomendándose su uso también para elalumnado de 3 a 5 años.

    Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Especial atención se deberá tener con las posibles alumnas y alumnos pertenecientes a grupos de convivencia estable, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos siempre que ello sea posible.

43. En los casos que en el aula matinal se sirvieran desayunos se seguirán lasrecomendaciones indicadas para la restauración. Se recomienda el uso de elementos no reutilizable o en su caso, se debería proceder a su limpieza y desinfección. En el caso de usarse vajilla o cubertería reutilizable ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

44. Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distanciainterpersonal de 1,5 metros entre el alumnado de las distintas mesas. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrá ampliar el espacio del comedor o establecer turnos.

    Se procurará que las mesas y asientos designados sean fijados por el alumnado y se procurarárespetar la agrupación del alumnado según su pertenencia a un grupo de convivencia estableo un grupo-clase.

45. Se deberá establecer un flujo adecuado hacia el comedor y a la salida del mismo, evitando aglomeraciones, así como se establecerá en el local un itinerario para prevenir las mismas encualquiera de sus zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.

46. Se deberán establecer, en general, itinerarios marcados en el suelo (caminar siempre por la derecha) en todo el recinto escolar, sus accesos y anexos.

47. Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:

A) - Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendacionesque las expresadas anteriormente.

B) - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.

C) - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.

D) - Se eliminarán productos de autoservicio como servilleteros, jarras de agua, vinagreras, aceiteras, y otros utensilios similares, priorizando su servicio en otros formatos bajo petición delalumnado.

E) - El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá mantener la distancia de seguridad con el alumnado en lo posible y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.

F) La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

G) Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán serlavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

H) En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa entre turnos y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

I) Se mantendrá una ventilación adecuada de los espacios destinados al comedor del alumnado,siguiendo las pautas establecidas en este documento.

6.- MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

6.1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

48. Realice una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventile adecuadamente los locales. Incluya los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

49. Para esta L+D y posteriores, siga las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

    https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_ AND.pdf

50. Si va a contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, tenga en cuenta la "Notainformativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio

Sanidad, 27 abril 2020.

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

51. Será necesario que elabore un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc., adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

52. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinadosaspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

    - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
    - El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
        - ✓ Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
        - ✓ Frecuencia de la L+D de los mismos.
        - ✓ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
        - ✓ Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantesviricidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

53. Informe al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

54. Utilice productos viricidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de viricidas autorizados y NotasInformativas)

    https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/do cumentos.htm

55. Preste especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

56. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas del personal, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

57. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

58. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

59. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

60. Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materialesrecogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

61. La limpieza y desinfección de talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados paraprácticas en el ámbito de la Formación Profesional, atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate en materia de limpieza, desinfección, desinfectación y otras de salud ambiental, así como a las específicas establecidas para la prevención del contagio del SARS-CoV-2.

62. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

63. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geleshidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

64. En los casos que un o una docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

65. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que <u>necesariamente</u> deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales,útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso por cada grupo.

66. En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia

necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

6.2.- VENTILACIÓN.

La nueva evidencia sobre la transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles hace necesario enfatizar laimportancia de la ventilación y reforzar algunas recomendaciones relacionadas

67. Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los centros –como las aulas o espacios comunes , incluyendo los pasillos – que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

68. La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficazpor todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales). Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada,durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y característicasde cada aula.

    Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.

69. Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

70. Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación naturalo mecánica, se podrían **utilizar filtros o purificadores de aire** (dotados con filtros HEPA dealta eficacia). Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios (aulas o salas delcentro educativo, o municipales). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire,

estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibirasesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.

71. No es necesaria la compra de medidores de CO2 por los centros educativos. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación o en situaciones climatológicas que no puedan garantizar una buena ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en el documento técnico "Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones (http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Aerosoles.pdf)

Además puede obtener más información al respecto puede consultarse igualmente el documento aprobado por la Comisión de seguimiento de Andalucía, que se puede encontrar enSalud ambiental y Covid-19.

https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html

72. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma queel flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.
73. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado aldía siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

6.3.- RESIDUOS.

74. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

75. Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

76. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán sercerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

77. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acudala familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, debenser tratados de la siguiente manera:

    - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para elreciclaje.

    - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizadospor el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

    - La bolsa 2 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido por la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas o su abandono en el entorno.

78. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

6.4.- ASEOS.

79. Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenga estosencendidos durante el horario escolar.

80. Cuando sea posible, asigne aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre el alumnado de diferentes aulas.

81. Recuerde que la ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metroscuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

82. Sería recomendable, cuando sea posible, que el personal del centro (docente y nodocente) tenga asignados aseos diferentes del alumnado.

83. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible

para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

84. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

85. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia y, al menos, dos veces al día.

7.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA YCONFIRMACIÓN

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer una caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contarán con el apoyo de las enfermeras referentes según su territorialidad, las cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstosy los propios centros o servicios educativos.

Dada la relevancia de este apartado y para permitir una mayor agilidad en su actualización se ha desarrollado en un documento aparte denominado: GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones antesospechas y confirmación.

8.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Para mantener la apertura de los centros segura y saludable, teniendo en cuenta las medidasde prevención, seguridad e higiene que se recogen en este documento, es evidente que hay que plantear medidas organizativas, de funcionamiento y curriculares que tengan en cuenta las características de cada centro.

La experiencia durante el pasado curso escolar 2020/21 en los centros educativos ha hecho posible ~~no solo~~ la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos, también ha supuesto un gran avance en la consolidación de una estructura de coordinación fluida y efectiva entre el centroeducativo y los servicios de salud.

.8.1.- COORDINACIÓN.

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles dela administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centroeducativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para

facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

A tales efectos se garantiza la continuidad de las siguientes Comisiones establecidas en el BOJA de 2 de septiembre de 2020., cuyo objetivo es el seguimiento de la aplicación de estas medidasy la toma de decisiones conforme se pueda ir modificando la situación de la pandemia o fuera necesario la modificación o adaptación de las medidas y/o recomendaciones contenidas en este documento.

I. <u>Comisión Autonómica</u> formada por miembros de la Consejería de salud y Familias y laConsejería de Educación y Deporte.
<u>II.- Comisión Provincial</u> será constituida por miembros designados por la Consejería de Salud y Familias y la Consejería de Educación y Deporte.

Así como la continuidad de la coordinación a nivel local entre los referentes sanitario y los centros docentes.

8.2.- PARTICIPACIÓN.

- **DIRECCIÓN DEL CENTRO**.

  - Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la informaciónfalsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
  - Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuirespacios, etc.
  - Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
  - Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.

- Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
- Aplicar los Checklist de verificación que se indiquen.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al "Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable".

- **EQUIPO COVID-19**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
  - Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
  - Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
  - Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta enmarcha.
  - Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
  - Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
  - Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
  - Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

- **PROFESORADO**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
  - Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
  - Información y coordinación con la familia.
  - Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
  - Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
  - Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

- **ALUMNADO**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
  - Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
  - Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
  - Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

- **FAMILIA**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
  - Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Protocolo de actuación COVID-19.
  - Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
  - Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
  - Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
  - Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

9.- COMUNICACIÓN

El Plan del centro debe abordar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidadeducativa para que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de recogidas en el mismo estén a disposición y comprendidas por las personas implicadas.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.

- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medioque contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilanciae higiene.

- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes…).

- Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, equipo de Protección y Bienestar, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.

- Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.

- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores…).

- Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos,…).

- Mantener un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicacióndel Protocolo de actuación COVID-19.

10.- EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD

El ámbito educativo constituye un espacio idóneo para abordar la educación y promoción dela salud, desde una perspectiva de salud positiva, focalizando la mirada hacia aquello que hace quelas personas, las familias y las comunidades aumenten el control sobre su salud y la mejoren.

Se diseñarán y realizarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Así mismo, estas actividades se deben incluir de manera transversal en los programas y actividadesde educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro educativo, para que se pueda trabajar de manera integral la salud.

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, y Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de la misma, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posiblesescenarios de docencia presencial como no presencial:

Para más información, se podrá consultar el Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educación y Deporte a través del siguiente enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable

11.- EQUIDAD

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias enlos centros educativos se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización del alumnado y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado hafaltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de lasfamilias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

El Protocolo de actuación COVID-19. debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir,la atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.

- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales,o con necesidad de refuerzo educativo.

- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativa.

---

i información científica-técnica Transmisión de SARS-CoV-2 Actualización, 7 de mayo 2021. Centro de Coordinaciónde Alertas y Emergencias Sanitarias.
ii Consideraciones para institutos de educación superior (CDC, 30 mayo 2020) https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html
iii Coronavirus disease (COVID-19): How is it transmitted? (WHO, 30 abril 2021) https://www.who.int/news-room/q-a-detail/coronavirus-disease-covid-19-how-is-it-transmitted .
Two metres or one: what is the evidence for physical distancing in covid-19? www.bmj.com/content/370/bmj.m3223

ANEXOS

1. **PLAN DE ACOGIDA**
2. **PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO: OHL**
3. **PLANOS DE ENTRAS / SALIDAS Y FLUJOS DE CIRCULACIÓN**

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte
Delegación Territorial de Almería

PLAN DE ACOGIDA

CURSO 2021-22

CEIP LA JARILLA

HUERCAL DE ALMERIA

1. Justificación

El Plan de Acogida tradicionalmente se ha entendido como “el conjunto de actuaciones que el centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorporanuevo bien sea por traslado o repetición de curso”. Estas actuaciones sistematizadas quedan recogidas en un documento de referencia para todo el equipo docente las lleve a cabo y sean conocedoras por parte de las familias.

Para el curso 2021/22 este Plan de acogida cobra aún mayor importancia, no sólo para el alumnado de nueva incorporación, sino para dar respuesta a la situación escolar presencial en la que las administraciones sanitarias y educativas establecen una serie de pautas de higiene y prevención ante el COVID-19. Estas medidas afectan de forma muy notable a la organización del centro, de las aulas, recreos, entradas, salidas y servicios del centro por lo que requiere de un proceso de asimilación importante para el alumnado, profesorado y familias.

Por otro lado, las circunstancias particulares del curso anterior, nos obligan a atender al alumnado bajo el prisma de posibles dificultades de aprendizaje (educativas y emocionales) derivadas de esta situación.

2. Horario flexible de inicio de curso durante el primer día lectivo.

Las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 21/22 establece 3 díasde flexibilización horaria, pero, desde el CEIP la Jarilla hemos considerado realizar esta flexibilización para todo el centro el día 10 y, los días restantes solamente flexibilizar el acceso al centro del nivel de tres años.

DÍA 10/9/2021

HORA	PUERTA DE ENTRADA	CURSO
9:30	PUERTA PRINCIPAL	SEXTO NIVEL
9:45	PORTÓN PRINCIPAL	QUINTO NIVEL
10:00	PORTÓN PRINCIPAL	CUARTO NIVEL
10:15	PORTÓN PRINCIPAL	TERCER NIVEL
10:30	PORTÓN PRINCIPAL	SEGUNDO NIVEL
10:45	PORTÓN PRINCIPAL	PRIMER NIVEL y E. Especial
11:15	PORTÓN NUEVO DE INFANTIL	CINCO AÑOS
12:15	PORTÓN NUEVO DE INFANTIL	CUATRO AÑOS
12:30	PORTÓN NUEVO DE INFANTIL	TRES AÑOS

3. **Flexibilización del horario para el alumnado nuevo de la etapa infantilTODO EL ALUMNADO DE TRES AÑOS** (Según Instrucciones 13 julio 2021)

VIERNES 10 – 12:30 a 13:55 h.

LUNES 13 – 12:00 a 14:55 h.

MARTES 14 – 11:00 a 14:55 h.

FLEXIBILIZACIÓN EN LA ENTRADA PARA EL ALUMNADO DE TRES AÑOS (SEGÚN LASINSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO)

VIERNES 10 – 12:30 a 13:55 h.

LUNES 13 – 12:00 a 13:55 h.

MARTES 14 – 11:00 a 13:55 h.

SÓLO PARA ALUMNADO CON PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN y previo consentimiento delas familias.

MIÉRCOLES 15 – 12:00 a 13:55h

JUEVES 16 – 11:00 a 13:55h

VIERNES 17 – 10:00 a 13:55h

El alumnado de tres años será, siempre, el primero en salir, y, preferentemente, el último enentrar.

El alumnado de tres años será, siempre, el primero en salir, y, preferentemente, el último enentrar.

4. **Actuaciones generales con el alumnado de primaria**

4.1. Elementos claves de adaptación del centro este curso

- Habilitación de una nueva entrada de acceso al centro.
- Reducción del uso de espacios comunes.
- Limitación de las familias al centro.
- Señalización de las direcciones a seguir dentro del centro para evitar los contactosen los desplazamientos.

- Asignación de los aseos a los distintos grupos de convivencia.
- Dotación de elementos de desinfección en todos los accesos y las aulas.

4.2. Modificaciones de la organización y funcionamiento

Reducción del aforo de algunas salas de uso común como la sala de profesorado y limitación deluso de espacios comunes: biblioteca, gimnasio, aula de música, etc.

Asignación de los aseos del alumnado y profesorado por zonas.

Eliminación de los formularios en papel de uso compartido (hojas de firmas del profesorado,encuestas de recogidas de datos del alumnado, etc.).

Regulación del uso los libros de texto y libretas del alumnado de primaria para reducir que setengan que llevar a casa. Fomento del uso del libro electrónico.

Acceso del alumnado de primaria y educación especial directamente a las aulas sin hacer filas enel patio.

El alumnado de primaria acudirá al centro educativo una mochila SIN RUEDAS del tamaño de unacarpeta para el transporte de una botella de agua, mascarilla de repuesto, desayuno y los libros o libretas que puntualmente el profesorado indique.

Se limitarán los desplazamientos por el centro.

Se mantiene del curso anterior la entrada y recogida del alumnado evitando, por un lado, elacceso de las familias al centro, y, por otro, las aglomeraciones en la puerta.

Se pondrá en marcha el aula de mediodía para aquellas familias que no quieran dejar a sus hijosen el comedor y no puedan recogerlos a las 14:00 h.

4.3. Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad
Revisión y actualización de todos los datos de contacto y sanitarios del alumnado en la aplicaciónSéneca durante los primeros días del curso.

Dotación de todos los niveles de termómetros para tomar la temperatura del alumnado. Notificación a la dirección del centro durante el primer tramo horario de las faltas de asistencia delalumnado y la causa de las mismas.

Realización de un seguimiento de todas las ausencias motivadas por síntomas compatibles con laCOVID-19.

4.4. Atención a los aspectos emocionales y sociales, mediante actividades grupales y de acogidaal inicio del curso.

Los primeros días del curso se planificarán sobre varios pilares:

1. Trasladar al alumnado la información de todas las medidas de higiene, limpieza yprevención de contagios.
2. Información al alumnado y familias sobre los cambios organizativos (recreos,puertas de entrada y salida, gestión del material, etc.)
3. Creación de un clima positivo de convivencia en el aula, compartiendo en el aula lasexperiencias vividas durante el confinamiento, trabajando la gestión de emociones y fomentando el diálogo, estableciendo un marco en el que puedan expresar abiertamente sus miedos y promoviendo un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales.

Estas actividades serán desarrolladas fundamentalmente por el profesorado que realiza la tutoría de cada grupo, aunque se fomentará, desde todas las áreas, un clima que invite al diálogo y en el que el alumnado se sienta cómodo para expresar sus sentimientos, preocupaciones, etc.

Se podrán desarrollar actividades recomendadas desde el Equipo de orientación del centro de forma general o atendiendo a las características de los grupos que más lo requieran.

ANEXO 1 Plan de acogida

REUNIÓN CON FAMILIAS PARA INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS RECOGIDAS EN EL PLANCOVID

Actuaciones previas a la apertura del colegio:

2. Coordinación con Ayuntamiento y empresa de limpieza para desinfección, desinsectación ydesratización completa del centro y alrededores.
3. Análisis en profundidad de todas las instrucciones de principio de curso que, tanto enmateria educativa, como sanitaria se han publicado desde las distintas administraciones.
3. Recuperación de espacios de uso común: biblioteca, sala de profesorado. Traslado de lasaulas de 6º nivel a la segunda planta.
4. Instalación de perchas en los exteriores del comedor para adaptarnos a la normativa.
5. Acondicionamiento de todas las aulas para eliminar todos los elementos innecesarios paracontribuir a aumentar el espacio libre para el alumnado.
6. Señalización de las rutas de entrada y salida para alumnado, así como las líneas donde seformarán las filas.
7. Se necesita que las familias faciliten por Pasen al tutor/a antes del día 10 de septiembre elnúmero de seguridad social del alumnado AN, o INSS.

Entrada del alumnado:

El primer día hay horario flexible de entrada para todos los cursos del centro. Tres años tendrá horario flexible de entrada desde el día 10 hasta el 14 de septiembre. El día 15 todo el alumnado cumple el horario de entradas y salidas ordinario. Salvo infantil, todos los cursos accederán directamente a sus clases.

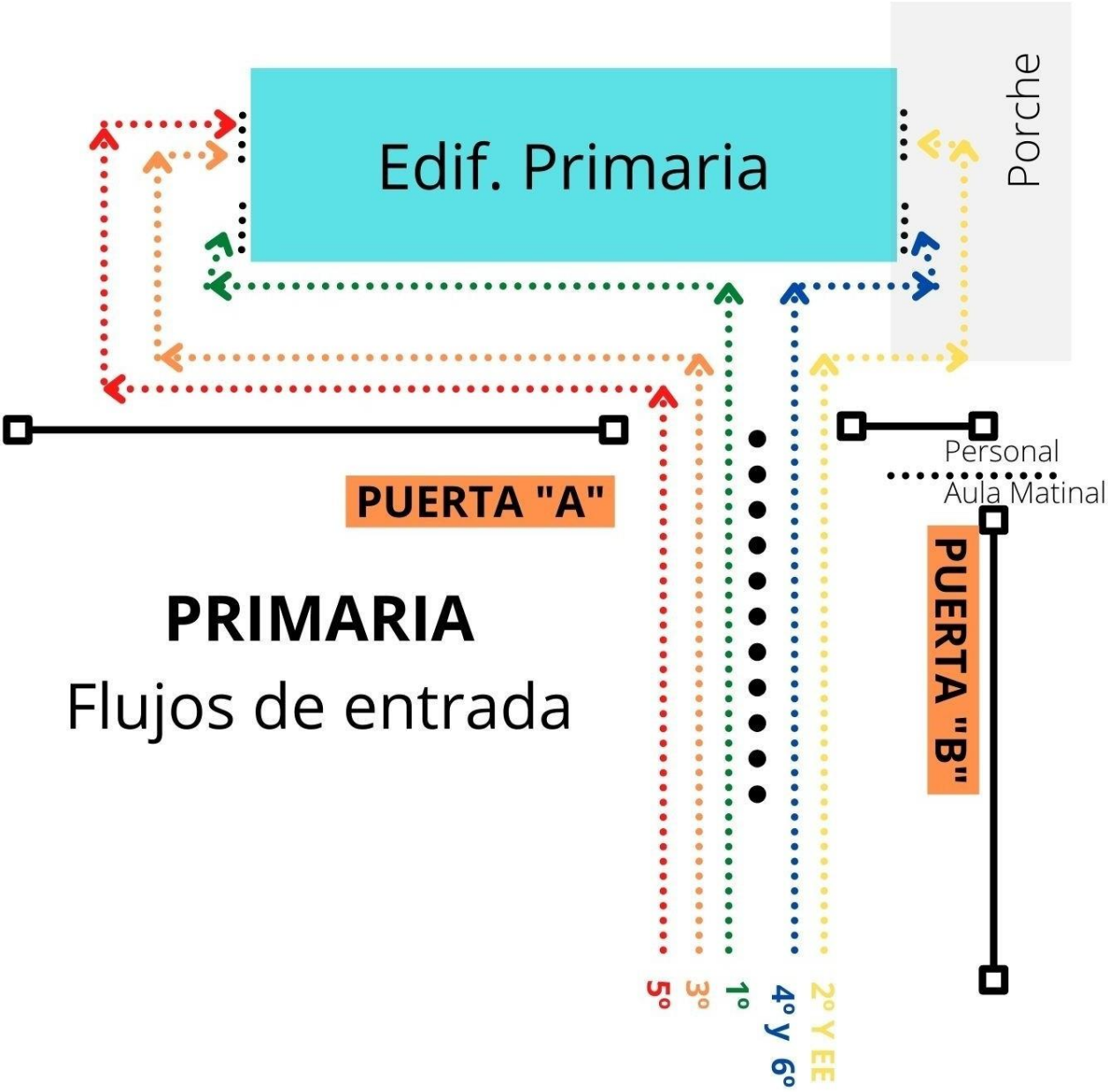
ALUMNADO	HORA	PUERTA	DIR ECC IÓN
ALUMNADO 3 AÑOS+ HERMANOS/AS*	9:05h	C	FILAS MARCADAS EN EL PATIO.
ALUMNADO 4 AÑOS+ HERMANOS/AS*	9:00h	C	FILAS MARCADAS EN EL PATIO.
ALUMNADO 5 AÑOS+ HERMANOS/AS*	8:55h	C	FILAS MARCADAS EN EL PATIO.

ALUMNADO PRIMER CICLO Y ED. ESPECIAL	8:55-9:05	A	DIRECTAMENTE A SUS CLASES SIGUIENDOEL ITINERARIO MARCADO EN EL SUELO SEGUNDO CURSO Y EE: ACCEDE PORENTRADA PRINCIPAL DE EDIFICIO DE PRIMARIA. PRIMER CURSO: ACCESO TRASERO DEL EDIFICIO DE PRIMARIA.
ALUMNADO SEGUNDO CICLO	8:55-9:05	A	TERCEROACCEDE POR LA PUERTA TRASERA DEL EDIFICIO DE PRIMARIA Y CUARTO POR LA DELANTERA.
ALUMNADO TERCER CICLO	8:55-9:05	A	QUINTO ACCEDE POR LA PUERTA TRASERA DELEDIFICIO DE PRIMARIA Y SEXTO POR LA DELANTERA.

A LAS 9:10 HORAS SE CERRARÁN LAS PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO.

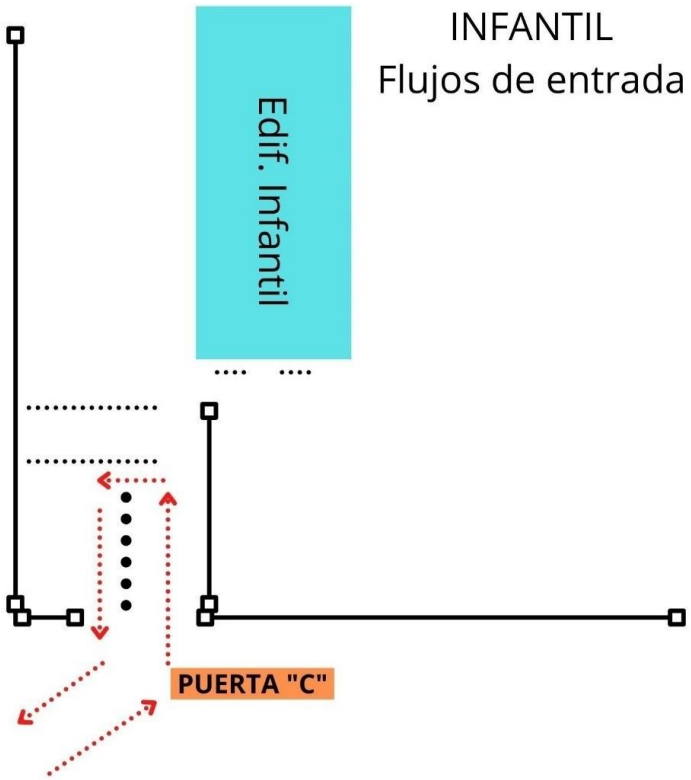
*Los hermanos mayores se dirigirán a través del patio y pista deportiva a sus aulas. Se habilitará un/a maestro/a que controle y acompañe a este alumnado.

Los hermanos/as del alumnado de tres años durante los primeros tres días entrarán por el lugar asignado a su curso ya que los alumnos/as de tres años tendrán un periodo de flexibilización más amplio.



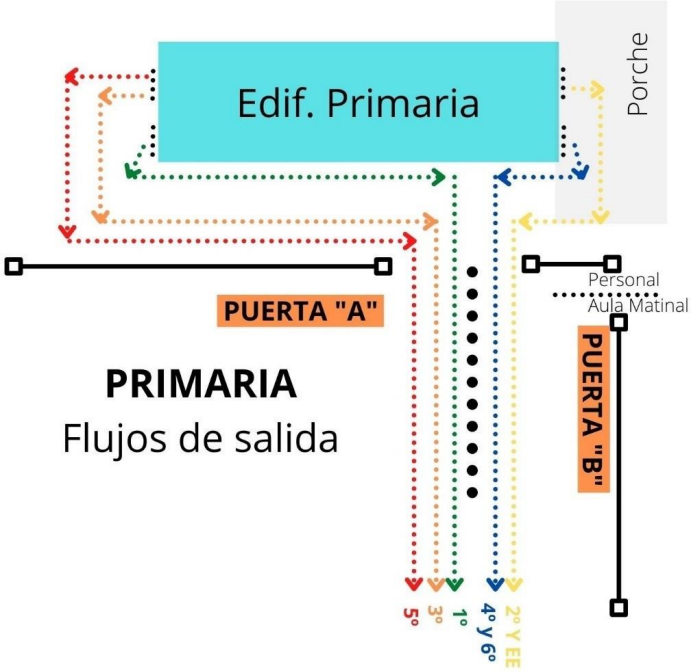
PRIMARIA

Flujos de entrada



Salida del alumnado:

ALUMNADO	HORA	PUERTA
ALUMNADO 3 AÑOS + HERMANOS/AS	13:55	C
ALUMNADO 4 AÑOS + HERMANOS/AS	14:00	C
ALUMNADO 5 AÑOS + HERMANOS	14:05	C
ALUMNADO PRIMER CICLO Y E. ESPECIAL	13:55	PUERTA "A" 2º y E.E, salen por la puerta principal del edificio 1º sale por la puerta trasera del edificio
ALUMNADO SEGUNDO CICLO	14:00	PUERTA "A" 3º sale por la puerta trasera del edificio4º sale por la puerta principal del edificio
ALUMNADO TERCER CICLO	14:05	PUERTA "A" 5º sale por la puerta trasera del edificio deprimaria 6º sale por la puerta principal del edificio deprimaria



* Los hermanos/as serán acompañados desde el edificio de primaria hasta el portón nuevo de infantil (C) por profesorado del centro y permanecerán en el porche cubierto hasta que la tutora desu hermano/a se lo entregue a sus padres.

HORARIO DE SECRETARÍA: 9:30-11:00 PREVIA CITA POR TELÉFONO

HORARIO FLEXIBLE DEL PRIMER DÍA:

DÍA 10/9/2020

HORA	PUERTA DE ENTRADA	CURSO
9:30	PUERTA PRINCIPAL	SEXTO NIVEL
9:45	PORTÓN PRINCIPAL	QUINTO NIVEL
10:00	PORTÓN PRINCIPAL	CUARTO NIVEL
10:15	PORTÓN PRINCIPAL	TERCER NIVEL
10:30	PORTÓN PRINCIPAL	SEGUNDO NIVEL
10:45	PORTÓN PRINCIPAL	PRIMER NIVEL y EE
11:15	PORTÓN NUEVO DE INFANTIL	CINCO AÑOS
11:30	PORTÓN NUEVO DE INFANTIL	CUATRO AÑOS
12:30	PORTÓN NUEVO DE INFANTIL	TRES AÑOS

FLEXIBILIZACIÓN EN LA ENTRADA PARA EL ALUMNADO DE TRES AÑOS (SEGÚN LASINSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO)

VIERNES 10 – 12:30 a 13:55 h.

LUNES 13 – 12:00 a 13:55 h.

MARTES 14 – 11:00 a 13:55 h.

SÓLO PARA ALUMNADO CON PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN y previo consentimiento delas familias.

MIÉRCOLES 15 – 12:00 a 13:55h

JUEVES 16 – 11:00 a 13:55h

VIERNES 17 – 10:00 a 13:55h

El alumnado de tres años será, siempre, el primero en salir, y, preferentemente, el último enentrar.

ACCESO DEL ALUMNADO AL CENTRO:

4. Aseado y con ropa limpia. (Es importante cambiar y lavar la ropa a diario).
5. TODO EL ALUMNADO debe llevar mascarilla durante toda la jornada escolar y, sería aconsejable que llevara en su mochila una mascarilla de repuesto guardada en una pequeña bolsa correctamente identificada. En el caso de infantil sólo para las entradas, salidas y uso delos servicios del centro.
6. En caso de presentar algún síntoma de malestar (fiebre, tos, etc.) es necesario que acuda al médico en lugar de al centro educativo.

7. Al llegar al aula se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico y lavado de manos en infantil, tambiénn se tomará la temperatura. En caso de tener 37.5º o cualquier otro síntoma compatible con la COVID-19 se informará al coordinador COVID, quien acompañará al alumnado a un aula destinada para este fin hasta contactar con el centro de salud y la familia.
8. ES IMPORTANTE QUE LAS FAMILIAS COMUNIQUEN VÍA PASEN EL MOTIVO DE LA AUSENCIA DE UN/A ALUMNO/A A PRIMERA HORA DE LA JORNADA ESCOLAR, YA QUE EL/LA PROFESOR/A DEBE ESTAR INFORMADO/A POR SI HAY QUE TOMAR ALGUNA MEDIDA CON EL RESTO DEL ALUMNADO.

MATERIAL ESCOLAR

Salvo en Infantil y EE, todo el material escolar será de uso exclusivo y no transferible. Deberá estar perfectamente identificado. El alumnado de segundo y tercer ciclo traerán durante los primeros días etiquetas con el nombre y el curso puesto para los libros de texto que se les van a entregar.En el caso de primaria, se limitará el transporte de libros y materiales a casa,

intentando hacerlo con el mínimo material posible. Los estuches deben permanecer en el aula.

Las libretas y libros, de

forma general, permanecerán en el aula, aunque podrán llevarse a casa en momentos puntuales para repaso y estudio. El/la tutor/a coordinará esta situación con su equipo docente para no coincidir en el transporte varias asignaturas y que en la mochila viaje el mínimo material posible.

Lo libros de texto digitales siguen pudiéndose usar en los hogares por el mayor número de alumnado posible.

Se recomienda el uso de una mochila **SIN RUEDAS** del tamaño de una carpeta en la que transportar una botella identificada de agua, desayuno, la agenda, al menos una mascarilla de repuesto y libreta o libro cuando se mande. El resto de situaciones y organización del material en el aula se indicará por parte del profesorado, pudiendo habilitar una segunda mochila en el pupitre del alumnado de primaria para almacenaje de libretas y/o libros.

El alumnado de primaria podrá llevar en su mochila gel desinfectante de pequeño formato para uso personal, comprometiéndose a realizar un buen uso del mismo y seguir las indicaciones que el profesora o monitores de los servicios del centro, en su caso, les den.

El alumno, especialmente de infantil y primer ciclo, no llevará en su mochila ningún bote de gel hidroalcohólico ni ningún otro producto que pueda ocasionar problemas en caso de ingesta. Dicha mochila no tendrá ruedas.

DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El alumnado permanecerá en su aula durante toda la jornada salvo en el recreo o la asistencia a Educación Física, en el caso de primaria, si las condiciones climatológicas lo permiten.

Durante el recreo, con horario de 12:00 a 12:30h en el caso de primaria, el alumnado permanecerá en el espacio acotado a este fin a su grupo de convivencia, (ver plano adjunto). En el caso de infantil el recreo será de 11:30 a 12:00h, cada grupo en el patio de su aula.

El profesorado especialista se desplazará a cada una de las aulas.

Se realizará una ventilación constante con puertas y ventanas abiertas de forma general, en caso de no poder llevarse a cabo por las inclemencias meteorológicas, en cada tramo horario se ventilarán las aulas durante al menos 5 minutos.

No se podrán utilizar los ventiladores de los que disponen las aulas.

Todas las aulas están dotadas de gel hidroalcohólico y papel, así como desinfectante y papelera con tapadera y pedal. Cada nivel educativo dispone de un termómetro para el control de temperatura.

En el caso de Infantil y Educación Especial no se podrán usar aseos comunes a otros niveles. Sólo se usarán los aseos de sus aulas.

En el caso de primaria los aseos están asignados por ciclos, no pudiendo usarse otros. El alumnado de primer ciclo usará los de la planta baja, el de segundo ciclo los de la primera planta yel alumnado de tercer ciclo usará los de la segunda planta.

Durante el recreo se procurará no hacer uso de los aseos, se facilitará que antes de salir al recreo puedan hacer sus necesidades en los aseos correspondiente; en caso de emergencia se procederá a usar del modo siguiente:

1º, aseos del gimnasio

2º, 3º y 4º, aseos de su planta

5º y 6º aseos del hall del edificio administrativo.

Los aseos se desinfectarán dos veces a lo largo de la jornada escolar.

Todas las instalaciones se desinfectarán cuando las abandone un grupo y previa entrada del siguiente grupo. También se desinfectarán los materiales de uso común (mesa, pizarra digital, etc.) cuando se cambie de maestro/a.

Se desayunará en el exterior siempre que sea posible.

Se fomentará el lavado frecuente de manos, o en su defecto el uso del gel hidroalcohólico, por lo menos en los siguientes casos:

- Antes de entrar y salir del aula (Gel hidroalcohólico).
- Después de usar el cuarto de baño (Lavado de manos).
- Antes (Lavado de manos) y después de desayunar (Gel hidroalcohólico).

Durante los primeros días del curso se trabajarán todas las medidas de prevención y seguridadcon el alumnado:

- Desplazamientos.
- Uso de mascarilla.
- Forma correcta de toser o estornudar.
- Lavado de manos.
- No tocarse la cara.
- Distancia de seguridad.
- Saludos.

2. Aspectos emocionales y experiencias vividas.

Para evitar el acceso innecesario de personas ajenas al centro, los/as repartidores dejarán lospaquetes dirigidos a Secretaría en Conserjería.

PROTOCOLO A SEGUIR POR LA MAÑANAENTRADA

Este curso la puntualidad cobra una importancia VITAL.

- Hay que tomar la temperatura al alumnado al llegar en el aula y el alumnado debedesinfectarse las manos con gel hidroalcohólico dispuesto para tal fin.
-
- En caso de que el alumno/a tenga una temperatura superior a 37,5º se informaráal Coordinador Covid o, en su defecto, al equipo directivo del centro. El coordinador Covid, oen caso de ausencia, el equipo directivo, recogerá al alumnado y lo llevará al “Aula Covid” de aislamiento (Aula Idiomas).
- Durante la jornada se controlará al máximo la salida del alumnado al aseo y se promoverá el uso del mismo antes del recreo, así como el lavado de manos antes de desayunar.
- Se desayunará en el patio del recreo correspondiente, sentados con la debida separación. Durante el desayuno dejarán su mascarilla guardada en la bolsita que llevan en la mochila. Al término del desayuno las mochilas se colgarán en las perchas habilitadas en el patio.
- En el recreo deben mantener un lugar fijo para el desayuno y establecer la pertinente distanciade seguridad respecto a los compañeros/as.
- Cada tutor/a debe registrar el sitio que ocupa cada alumno/a en este momento educativo.

- Después del recreo se desinfectarán las manos (O SE LAVARÁN, SEGÚN EL ESTADO DE LAS MISMAS) antes de entrar en clase y volverán a hacerlo antes de abandonar el aula.
-

SALIDA

- A la salida es importante la MÁXIMA puntualidad con el horario asignado al grupo con el que nos encontramos y el respeto con el itinerario indicado. ESTE CURSO NUESTRO PRIMER OBJETIVO ES LA SALUD. TODAS NUESTRAS ACTUACIONES INTERFIEREN CON EL

FUNCIONAMIENTO DEL CONJUNTO DEL CENTRO, POR LO QUE TENEMOS QUE TENERMÁXIMO RESPETO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

- LOS CURSOS DEL NIVEL DE 1º SALDRÁN DE SUS CLASES A LAS 13:50H PARA FACILITAR LA SALIDA DEL RESTO DEL ALUMNADO.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR SARS COV-2

CENTROS ESCOLARES DE HUERCAL DEALMERÍA:

CEIP. LA JARILLA

CEIP. CLARA CAMPOAMOR

CEIP. 28F

CEIP. BUENAVISTA

EMPRESA CONCESIONARIA

OHL

Índice

1. OBJETO 3
3. METODOS DE LIMPIEZA 4
4. MATERIALES/PRODUCTOS 6
5. FRECUENCIA 7
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 9
10. USO DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL 12

Control de cambios	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Primera edición
2.	2º edición

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
ROMÁN ADÁN	JOSE LUIS FERNANDEZ PEREZ
Fecha:	Fecha: 03/09/21

1. OBJETO

El objeto de esta instrucción técnica es establecer la metodología de limpieza de los centros adscritos al servicio 104310 (L) COLEGIOS DE HUERCAL DE ALMERÍA, llevado a cabo por OHL Servicios Ingesan, en el entorno de la pandemia de la COVID-19.

Este protocolo está en constante revisión en función de las indicaciones y directrices dadas por el Ministerio de Sanidad, así como de las autoridades sanitarias competentes.

2. ALCANCE

Esta instrucción técnica está dirigida al personal de limpieza del servicio104310 (L) COLEGIOS DE HUERCAL DE ALMERÍA:

- CEIP BUENAVISTA
- CEIP LAS JARILLAS
- CEIP 28F
- CEIP CLARA CAMPOAMOR

El personal de limpieza será el responsable de cumplir correctamente el protocolo de limpieza, bajo la supervisión del Encargado del centro o Jefe deequipo.

3. METODOS DE LIMPIEZA

Los métodos de limpieza de superficies horizontales y verticales (suelos, paredes y techos) se pueden clasificar en:

a) Limpieza de suelos:

1. Métodos Secos:

Mopa: se usa para una primera eliminación de la suciedad que no está adherida al suelo e irá seguida del método húmedo más adecuado en cada caso. La técnica de barrido será en zig-zag y evitando repasar por una zona ya limpia.

2. Húmedos:

Método:

Poner agua en un cubo junto con el producto indicado.Sumergir el palo de fregar en el cubo y escurrir

Fregar el suelo

Sumergir el palo de fregar en cubo, aclarar y escurrir

Repetir el proceso hasta completar la limpieza de la estancia

Se iniciará la limpieza por la zona más limpia y se acabará por la más sucia (WC).

Se procederá al fregado del suelo desde dentro hacia fuera.Tirar el agua utilizada al finalizar

b) Limpieza de otras superficies:

- **Gamuza**: seca o humedecida con agua y detergente, con o sin solución desinfectante.

- **Desinfección instantánea**: rociado mecánico que se utiliza sólo parasuperficies pequeñas y relativamente limpias, es decir, desprovistas de materia orgánica, pero con elevado riesgo de contaminación. Este método se utilizará sobre superficies limpiadas previamente ya que carece de poder detergente. Los desinfectantes rápidos e instantáneos se aplican sin diluir, por pulverización directa (pistola atomizadora, lanza pulverizadora o spray) en el mismo envase comercial. Se pulveriza a unos 40 cm. de las superficies a tratar, humedeciéndolas, y no precisa secado, por lo que queda efecto residual. No se puede emplear como alternativa a otras técnicas, sino como complemento para el tratamiento rápido de objetos como teclados, grapadoras, bandejas, portalápices, tazas de retrete, etc.

- **Limpieza de utillaje y aparatos.**

  Método: Colocar el producto y la dosis según la zona a limpiar, dentro de los cubos pequeños de diferentes colores: para superficies, lavabos y WC.

  Utilizar las bayetas humedecidas con el producto correspondiente. Empezar la limpieza de todas las superficies horizontales y verticalesque estén manchadas.

  Cuando se efectúe la limpieza de los suelos húmedos, deberá estar perfectamente señalizado el riesgo de caídas en las zonas de paso deprofesionales y usuarios.

4. MATERIALES/PRODUCTOS

Materiales:

- Para la limpieza de superficies:
    - Bayetas y cubetas para:
        - WC
        - Lavabo
        - Resto de superficies
- Para la limpieza de pavimentos:
    - Cubo y fregona

Productos: todos los productos utilizados son los habituales incluidos en la política de limpieza del centro de trabajo.

- Preparación: La dilución se hará con agua fría.
- Detergente - desinfectante- Virucida**, u otros que cumplan las prescripciones de los protocolos y recomendaciones de las autoridades sanitarias**
- Concentración: desinfectante con solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente)

5. FRECUENCIA

Limpieza diaria:

BAÑOS: limpieza 3 veces al día de los baños: por la mañana, al mediodía y por la tarde.

AULAS: limpieza entre clases de los asientos ocupados (se designarán los asientos) y de pomos de puertas.

TODOS LOS CENTROS: se procede a la apertura de ventanas alinicio del turno de limpieza.

6. NORMAS GENERALES

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.
- Otro aspecto importante es la ventilación de los espacios cerrados, procurando garantizar que el aire que se respira es seguro. El hacinamiento y la ausencia de ventilación son factores que favorecen la transmisión del virus. En el caso de que la ventilación se proporcione a través de medios mecánicos, estos deben conservarse en buen estado de mantenimiento y grado de desinfección adecuado. Se

  incrementará la ventilación natural y mecánica de los espacios, programando varias veces la apertura diaria de las ventanas antes y después de su uso, por un tiempo de entre 10 a 15 minutos, en función de las condiciones climáticas. Se recomienda mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible con las debidas medidas de seguridad.

  Las ventanas deberán permanecer abiertas mientras se realizala limpieza diaria del espacio.

- No obstante, al objeto de conseguir la mejor efectividad posible, se irá revisando este procedimiento y los productos de limpieza y desinfección a utilizar, informando asimismo de cualquier modificación del listado de virucidas remitido por el Ministerio de Sanidad.

- El cubo y el palo de la fregona será desinfectado cada vez que se utilice.
- Queda prohibido realizar mezclas entre productos químicos.
- En caso de duda, se consultará con la encargada, y/o con el responsable del servicio.

7. MEDIDAS HIGIÉNICAS

- Reforzar las medidas higiénicas personales en cuanto a:
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca de forma constante. Hacerlo siempre con la seguridad de que están desinfectadas anteriormente.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. El uso de gel hidroalcohólico no elimina la necesidad del lavado de manos. Su uso se destina principalmente para zonas dedifícil acceso a agua y jabón y se debe aplicar después de haber realizado el lavado de manos.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos,pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo.
- Se recomienda retirar el maquillaje u otros productos cosméticos
- Evitar los espacios reducidos o de un único acceso, como ascensores. Para ello, se recomienda evitar el contacto físico con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

En todas las zonas comunes, servicios y/o unidades, tanto las superficies como los suelos serán limpiados con lejía, incluido en la política de limpiezay desinfección del centro. En caso de necesidad, se podrá utilizar otroproducto que cumpla lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA

PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNICDAD AUTÓNOMA

DE ANDALUCÍA en concordancia con el PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR EL NUEVO

CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) redactado por el Ministerio de Sanidad.

Antes de iniciar la limpieza se procederá a la **apertura de ventanas** al inicio del turno de limpieza y deberán permanecer abiertas durante la limpieza de los espacios.

Se procederá a la limpieza y desinfección de zonas y superficies de contacto más frecuente como:

- Mobiliario
- Mesas
- Sillas
- Armarios
- Teclados

- Puertas
- Pomos
- Pasamanos
- Tiradores
- Teléfonos
- Perchas
- Impresoras y demás Equipos Informáticos
- Vaciado y limpieza de papeleras

Seguidamente se procederá a la limpieza y desinfección de los puestos de atención directa al público, si los hubiera y zonas de vestíbulos, escaleras hall de entrada y zonas comunes y de paso.

Antes de iniciar cualquier limpieza el personal se pondrá los EPIs establecidos al efecto: guantes, mascarilla quirúrgica.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas y puestos de trabajo de las personas trabajadoras, tales como vestuarios, taquillas, aseos, duchas, cocinas y áreas de descanso.

<u>ASEOS</u>

- Los aseos se deben limpiar y desinfectar al menos, tres veces al día. Para ello, en lugar visible, debe quedar constancia del registro de esa actividad.
- En todos los aseos debe haber disponible permanentemente dispensadores de jabón, papel desechable para el secado de manos y papelera. Se verificará y repondrá con la frecuencia que se necesite.
- Junto a esos elementos de higiene debe mantenerse el cartel informativo sobre la importancia y el cómo lavarse las manos adecuadamente.
- Se informará sobre la recomendación, cuando sea posible, que el uso de la cisterna debe realizarse con la tapadera del inodoro cerrada.
- Se deberá asegurar una ventilación frecuente en los aseos. Cuando sea posible, se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas. Caso de disponer de extractores mecánicos, se mantendrán encendidos durante el horario de uso.
- Junto a la puerta de entrada de los aseos deberá colocarse una cartelería indicativa de aforo y que regule el acceso para el uso de estos.

La ocupación máxima deberá ser de una persona para espacios de hasta 4 m2, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Ambas personas mantendrán la obligación del uso de mascarilla.

Para aseos de más de 4 m2 que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del 50% del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia deseguridad interpersonal

LIMPIEZA EN CASO DE CASO POSITIVO CONFIRMADO

- La sala o espacio en los que hubiera permanecido tres días antes un caso confirmado no se podrá utilizar hasta que se proceda primero a su ventilación (sólo ventanas) durante 30 minutos, L+D de todos los elementos de su interior, superficies, pomos de puertas, manivelas de ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, mobiliario, equipos, incluidos aparatos y filtros de aire acondicionado.
- Las tareas de L+D se realizarán con las ventanas abiertas
- Los equipos de protección desechables empleados y los residuos generados en esta operación serán gestionados de

forma segura, tal y como se indica en el apartado 9.

- Una vez desechados los residuos, se procederá al correcto lavado de manos.

9. RESIDUOS

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro no será diferente al seguido habitualmente.
- Se ubicarán papeleras con tapa accionada por pedal –con bolsa en el interior– repartidas en los diferentes espacios del centro, que se limpiarán y desinfectarán, al menos, una vez al día.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y aseos se retirarán diariamente, cerradas antes de su extracción, y posteriormente se colocarán en el contenedor de la "fracción restos" - contenedor gris o verde- para residuos orgánicos.
- Los residuos de la papelera, generados por una persona con sintomatología compatible con COVID-19 por precaución se tratarán de la siguiente manera:

1. La papelera con tapa accionada por pedal debe tener bolsa interior (BOLSA 1), en la que se recogerán todos los residuos sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
2. La bolsa de basura del punto anterior (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa (BOLSA 2) donde, además, se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona acompañante, si la hubiera, o la persona encargada de la limpieza y desinfección y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.
3. La (BOLSA 2) se depositará en otra bolsa de basura (BOLSA 3) y se eliminará con el resto de los residuos convencionales en el contenedor de "fracción resto".

Inmediatamente después, el personal que ha realizado esa operación hará una completa higiene de manos, con agua y jabón, siguiendo las pautas recomendadas al menos durante 40 segundos.

10. USO DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

Se utilizarán los EPI descritos en la siguiente tabla, según el tipo de tarea.

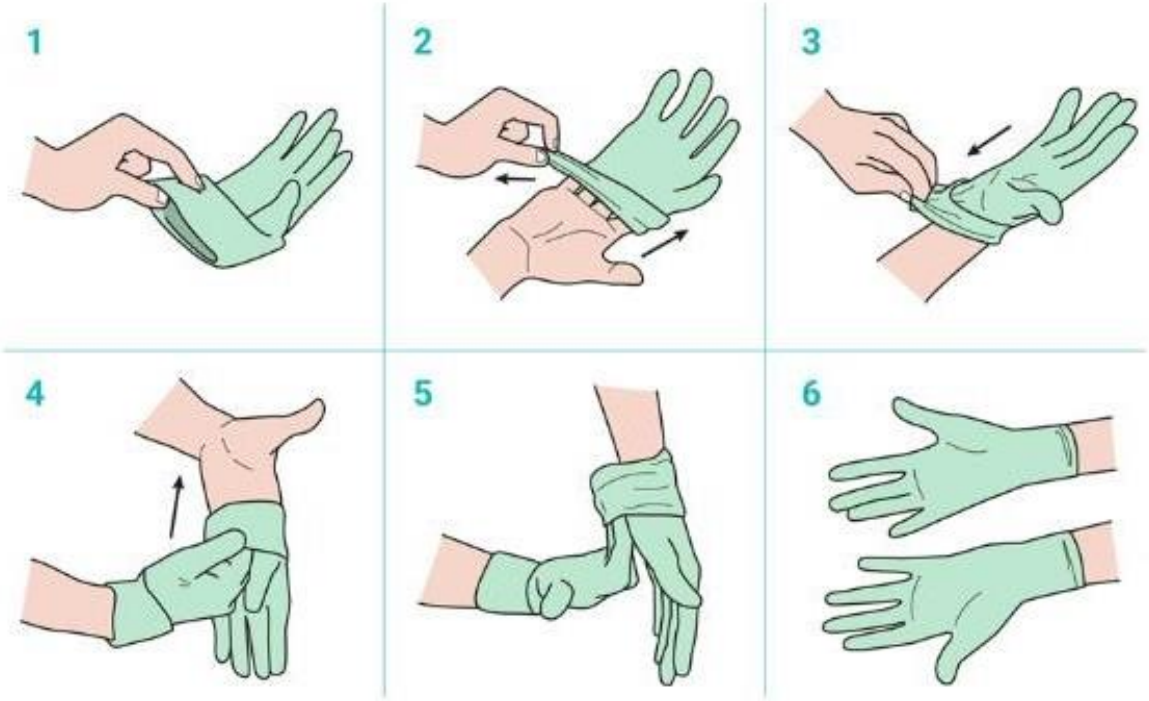
Ante cualquier duda, debe consultar a su encargada o al responsable del servicio.

TAREAS/ PROCEDIMIENTOS			TIPO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL				
ÁREA	PERSONAL	TIPO ACTIVIDAD	MASCARILLA FFP2	MASCARILLA QUIRURGICA	GUANTES	BATA	PROTECCIÓN OCULAR
LIMPIEZA	PERSONAL DE LIMPIEZA	Limpieza zonas comunes/ resto de zonas		✓	✓		

La correcta colocación los EPI es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos.

- **GUANTES**
  - ¿COMO PONÉRSELOS?

    Realice lavado y desinfección de manos antes de ponérselos



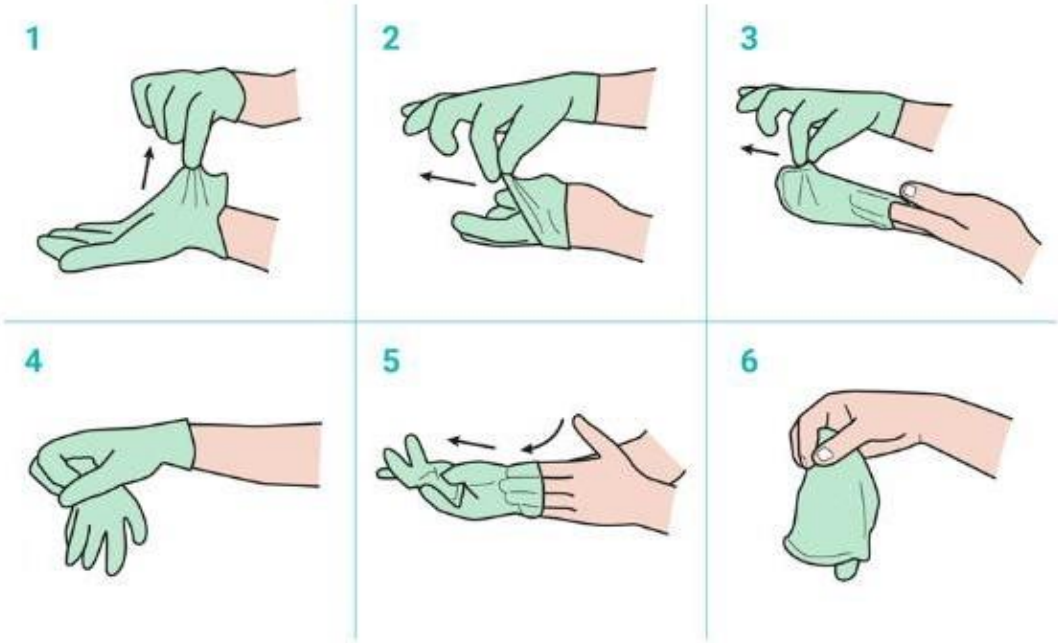
- ¿COMO USARLOS?

  NO TOCAR NI COGER con ellos OBJETOS PERSONALES que

  posteriormente vayamos a utilizar sin los guantes y sin desinfectar, como TELÉFONOS MÓVILES, BOLÍGRAFOS, teléfono fijo, material de oficina de uso personal (teclado, ratón…), etc.

- ¿COMO QUITARSE LOS GUANTES?

  Agarre la parte exterior del guante con la mano opuesta (NO TOQUE LA PIEL), quíteselo y sujételo en el centro de la palma de dicha mano. Deslice los dedos de la mano contraria por debajo del guante externo de la otra mano (NO TOQUE EL EXTERIOR DEL GUANTE), a la altura del borde del mismo. Quítese el 2º guante cubriendo el 1º guante externo.



Realice nuevamente higiene de manos tras la retirada de los mismos.

Lleve a cabo prácticas de trabajo seguras

- **Mantenga las manos alejadas de la cara**
- **Limite el contacto con superficies**
- **Cambie los guantes de manera frecuente y en caso de rotura**
- **Realice siempre una correcta higiene de manos**

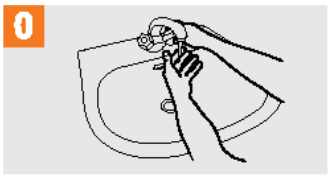
- **MASCARILLAS**
  - La mascarilla quirúrgica es la primera barrera de contención para evitar contagios. Las mascarillas quirúrgicas no son reutilizables y, por lo tanto, no se podrán lavar o desinfectar.
  - Si durante el desarrollo de las tareas de limpieza no puede garantizarse que se mantenga la distancia de seguridad de1,5- 2 metros debido a múltiples factores como ocupación del centro de trabajo, distribución de las instalaciones, vestuarios, etc., deberá usar mascarilla quirúrgica.
  - La mejor protección, además del lavado de manos ya mencionado, es mantener siempre una distancia mínima de seguridad de 1,5- 2 m entre personas.

¿Cómo se coloca una mascarilla?

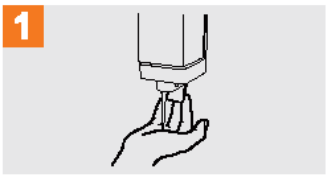
¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

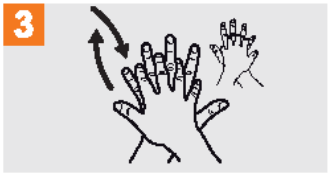


Mójese las manos con agua;

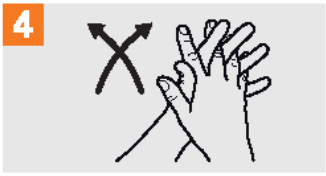


Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

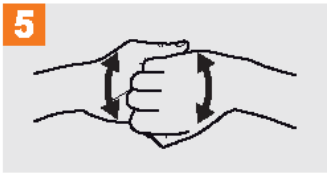
Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

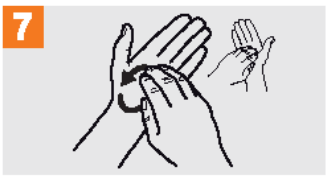


Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

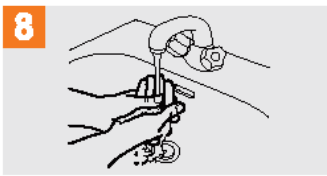


Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

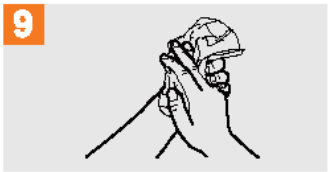
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

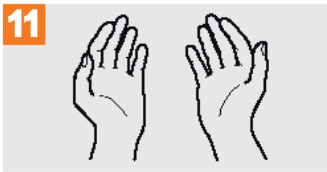


Enjúguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;

Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

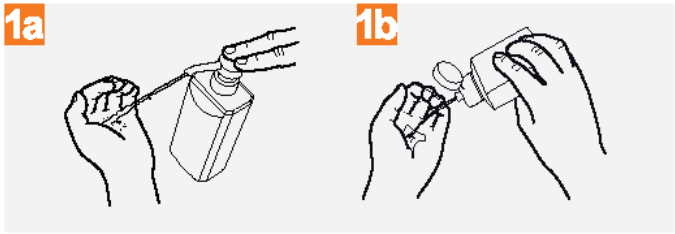
Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente — UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA | SAVE LIVES Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiera ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

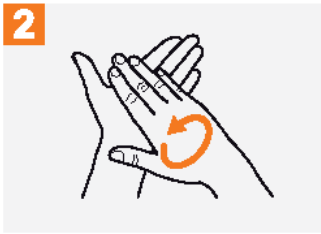
Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

¿Cómo desinfectarse las manos?

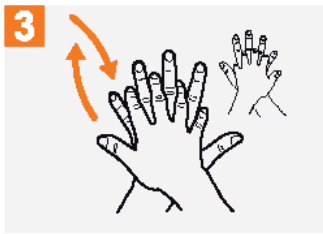
Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



Frótese las palmas de las manos entre sí;

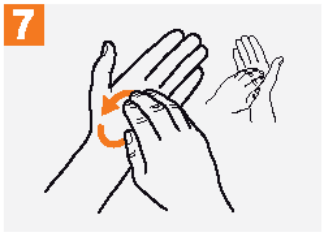


Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

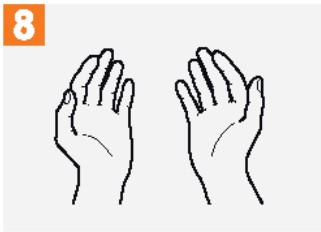
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

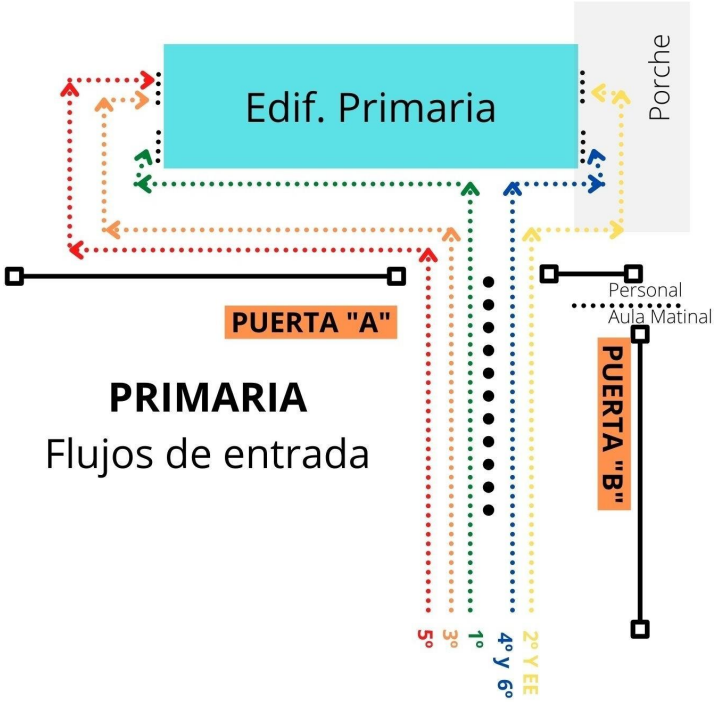


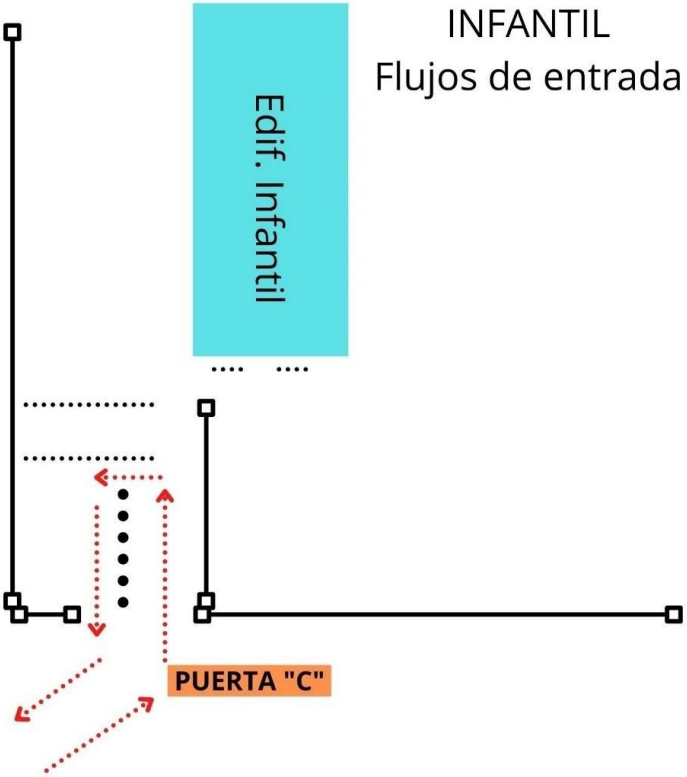
Una vez secas, sus manos son seguras.

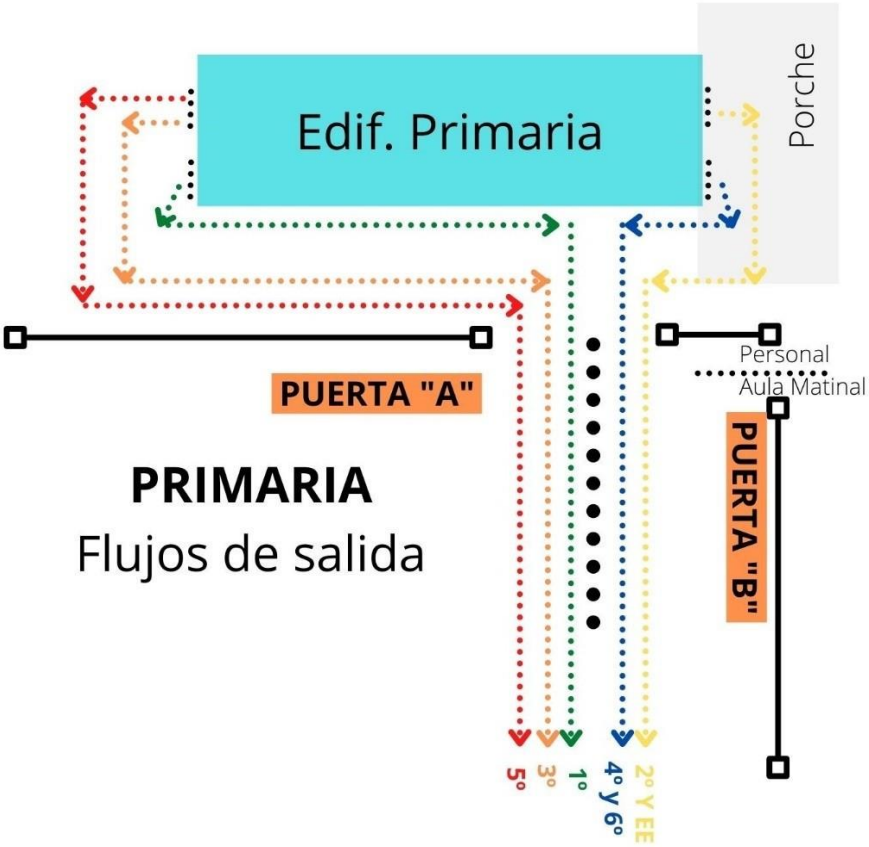
Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente — UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA | Organización Colegial de Enfermería de España

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiera ocasionar su utilización.
La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

PLANOS DEL CENTRO: ENTRADAS SALIDAS Y FLUJOS DE CIRCULACIóN




INFANTIL
Flujos de entrada
Edif. Infantil
PUERTA "C"


Edif. Primaria
Porche
PUERTA "A"
PRIMARIA
Flujos de salida
Personal
Aula Matinal
PUERTA "B"
5º
3º
1º
4º y 6º
2º Y EE

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. 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 DEL ALUMNADO A LA ADMINSTRACIÓN 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^2 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.

Hasta el curso 2020/21 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 curso 2020/21 debido al COVID-19 y a las medidas organizativas para evitar contactos interpersonales se ha habilitado una nueva entrada. De este modo, por el acceso de la calle Río Duero se realiza la entrada y salida del alumnado de la etapa de Ed. Primaria, la de los servicios de aula matinal y la de comedor. Mientras que la nueva entrada, habilitada en la zona este del centro, está destinada a la entrada y salida del alumnado de Ed. Infantil y sus hermanas/os.

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^2 y una población de 17.418 habitantes, del total. El barrio de La Fuensanta-Villa Inés cuentan con 6.556 habitantes, (Fuente, INE 2019). Este último dato es importante para entender la gran población escolar que atiende el CEIP La Jarilla, en el que en el curso 2021/22 se encuentran matriculados 585 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 3 líneas en todos los niveles de la enseñanza primaria, a excepción de 6º(4), 1º(2) y la etapa infantil (2-3-2).

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/as 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 (2019), se deriva que el nivel económico predominante del entorno del centro, en general, es de tipo medio-bajo. 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.

2.1. 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 las 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 de la AMPA.

Se facilitará la colaboración con la AMPA, respetando las atribuciones establecidas por ley a tales organizaciones, así como las competencias de organización y gestión del centro.

La asociación dispondrá de un espacio de reuniones.

El centro proporcionará los documentos del Plan de Centro a la AMPA.

La 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.

Cualquier petición debe solicitarse por escrito para efectuar registro de entrada y se contestarán por escrito con registro de salida.

- 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.

Todo lo anteriormente reflejado en este apartado seguirá vigente cuando las medidas preventivas COVID19 dejen de estar presentes. Mientras tanto las reuniones de padres/madres/tutores-as legales, AMPA y Junta de delegados se realizará por videoconferencia.

El acceso a la secretaría del centro será con cita previa en horario de 09:30 a 11:00 horas.

La realización de las tutorías será preferentemente por llamada telefónica o videoconferencia. En caso de no ser posible se harán presencialmente con cita previa al tutor/a. En ambos formatos en el horario establecido: lunes de 16 a 17 horas.

CONSEJO ESCOLAR

Se regirá por la normativa vigente para la elección y participación de padres y madres en este órgano.

Un/a de los/as representantes de dicho sector podrá ser designado/a por la 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.

2.2. 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 Delegadas y Delegados 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 consensuadas 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.

2.3. 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.

Debido a las medidas de prevención adoptadas por el COVID-19 las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente se realizarán por videoconferencia a través de la plataforma Moodle centros.

El ETCP se reunirá semanalmente de forma general debido a la normativa de aplicación por el COVID-19.

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, semanalmente. 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 quincenalmente 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:

LUNES	ACTIVIDADES
16:00 - 17:00 H	ATENCIÓN A FAMILIAS
17:00 – 18:00 H	CICLOS/E. DOCENTES/ÁREAS
18:00 – 19:00 H	CLAUSTROS/CONSEJOS ESCOLARES/ETCP

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.

2.4. 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 que debe imperar como idea a la hora de usarlos. Esto debe tenerse en cuenta no sólo como norma que guíe nuestro día a día sino como algo acentuado en estos años, y en particular en el que nos encontramos, 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 ADMINISTRATVIO.

- 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.
- Registrar diariamente su entrada y salida del centro en la aplicación office timer, a las horas estipuladas 9:30 y 13:30h.

2.5. 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 ESCOLARIZAIÓN 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**, 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**, 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.

También se dará difusión de las noticias del centro y de las publicaciones de la página web del colegio en una página de Facebook.

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 REFERNCIA 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:

En el edificio de Ed. Infantil se ha suprimido el aula de idiomas, transformándose en aula de aislamiento covid.

El aula 1 de infantil se habilitará para valores del primer ciclo y en algunos momentos, según necesidad, para atedu de infantil. El aula 9 se destinará al atedu de infantil y recursos para el profesorado de esta etapa.

El aula de informática del edificio de Ed. Primaria no se usará en el curso 2021/22 para tal fin.

Las aulas libres del edificio de Ed. Primaria se usarán para refuerzo, impartir el área de Valores Cívicos y Sociales así como para realizar pruebas de evaluación al alumnado que habitualmente realiza una enseñanza no presencial.

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, siempre respetando la mayor separación posible entre el alumnado de primaria, 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, por la excepcionalidad del año en el que nos encontramos, muy bien ventilada. 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.

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.

Aunque este año académico, por su excepcionalidad, estos espacios no podrán ser utilizados debido a la configuración de los grupos de convivencia.

En la sala de profesorado no se podrán realizar actividades con alumnado.

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 presenciales, de forma general, quedan suspendidas debiendo realizarse por vía telemática.

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 regirá 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). Aunque este año queda en estado de latencia por la situación de pandemia en la que nos encontramos.

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.

Para el curso 2021/22 la biblioteca recuperará el funcionamiento habitual, se potenciará el préstamo de libros trimestralmente para las diferentes aulas limitando el acceso numeroso del alumnado.

4.3. INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Debido a las medidas preventivas por COVID-19 en 2021/22 se tendrá en cuenta las siguientes cuestiones:

-El gimnasio sólo se usará como dependencia cubierta del grupo de aula matinal del segundo ciclo, incluido el uso de los aseos de los vestuarios reducidos a la mitad de su aforo.

-Para el área de Educación Física sólo se usarán espacios abiertos como la pista deportiva y los patios de infantil y primaria. Estos espacios serán de uso prioritario para esta área.

Como se recoge en el Plan de Actuación Covid el material deportivo podrá usarse con las medidas contempladas.

En horario extraescolar se realizan actividades deportivas derivadas del Plan de apertura de centros o de las asociaciones deportivas aprobadas en Consejo Escolar.

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.

4.4. SALA DE COMEDOR Y AULA MATINAL

El comedor se utilizará como dependencia cubierta de aula matinal para los grupos de quinto y sexto de primaria. Además, realizará su función original a mediodía para dar de comer a los dos grupos de comensales establecidos. No tendrá uso para reuniones, charlas ni ensayos.

El servicio de aula matinal en 2021/22 dispone de cuatro dependencias cubiertas asociadas a cuatro espacios al aire libre para ser usados de forma general si las condiciones climatológicas lo permiten:

Aula matinal/Patio de infantil: Alumnado de infantil

Aula 1 de Infantil y patio: alumnado del primer ciclo de primaria

Gimnasio/Pista deportiva: Alumnado del segundo ciclo de primaria

Comedor/Patio de primaria: Alumnado del tercer ciclo de primaria

4.5. AULA DE INFORMÁTICA, ORDENADORES Y MATERIAL TECNOLÓGICO DEL CENTRO.

Debido a las medidas por Covid-19 el uso del aula de informática se reduce al refuerzo educativo, espacio para el material de idiomas y pequeños trabajos de reprografía.

Tras su uso debe la dependencia debe quedarse recogida y ordenada.

CRITERIOS Y CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL TECNOLÓGICO:

PROFESORADO

En cuanto al material tecnológico como ordenadores portátiles u otros dispositivos para uso del profesorado se establecen una serie de criterios para su préstamo, así como condiciones del mismo:

a) Criterios de asignación del préstamo: Teniendo en consideración la posibilidad de enseñanza no presencial parcial o total se establecen unos criterios para facilitar el préstamo de ordenadores portátiles u otros dispositivos al profesorado que lo solicite, preferentemente, al de mayor responsabilidad en caso de docencia no presencial o en la gestión de recursos y ayuda para la misma:

1. Tutorías y especialistas de inglés.
2. Coordinador TDE.
3. Equipo directivo.
4. Especialistas de PT, AL y personal de refuerzo con responsabilidad en enseñanza no presencial.
5. Resto de profesorado especialista.
6. Personal de refuerzo educativo sin responsabilidad en la enseñanza no presencial.

b) Condiciones para el préstamo de ordenadores u otro material tecnológico.

Una vez solicitado el material por parte del profesorado y asignado según los criterios anteriormente descritos se establecen unas condiciones de préstamo y uso según se recogen a continuación y que deben firmarse por el solicitante según el modelo de préstamo recogido en el anexo X.

ALUMNADO

Para reducir la brecha digital la Consejería de Educación ha dotado a nuestro centro de ordenadores portátiles con USB para conexión de datos de internet por una duración de seis

meses. Esta dotación de material es susceptible de facilitar al alumnado que reúna las condiciones en el formato de préstamo.

Para ello, las tutorías, equipos de ciclo y ETCP han realizado un diagnóstico de la situación y necesidades del alumnado. Se han tenido en cuenta los datos obtenidos en los cuestionarios sobre recursos digitales grabados en el sistema de información séneca durante el curso 2020/21, el seguimiento de las tareas en periodo de confinamiento y especialmente la información recogida desde las tutorías en relación al alumnado y las familias en el inicio del curso 2021/22-

a) Criterios para la asignación del préstamo

1. Alumnado cuya familia no disponga de ordenador fijo, ni portátil ni táblet.
2. La asignación se realizará comenzando por los cursos de sexto en sentido descendente hasta el alumnado de tercero de primaria.
3. Aprovechamiento por parte del alumnado en función de su esfuerzo y dedicación con el estudio y las tareas escolares en formato tecnológico o tradicional acreditado en los dos últimos cursos.
4. Compromiso para llevar a cabo estudio y/o tareas siguiendo el libro digital o aquellos recursos digitales que el equipo docente haya determinado.
5. Alumnado cuya familia disponga de un dispositivo de los mencionados en el punto 1 y tenga hermano/s en el segundo, tercer ciclo de primaria o en la etapa secundaria.
6. Alumnado cuya familia no disponga de ordenador fijo, ni portátil pero sí de táblet y cumpla los puntos 2, 3 y 4.

b) Condiciones de préstamo. Recogidas en el sistema de información séneca y en los anexos XI y XII de este documento. Éstas deben ser firmadas, si procede, por el padre/madre/tutor-a legal.

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. La 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 la 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 fotocopiadora 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 de la AMPA se realizarán tras la aportación de papel por parte de ésta.
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.
10. La secretaría no hará ningún tipo de fotocopias a las familias que necesiten aportar o registrar algún tipo de documento.

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 Ed. infantil y tres anexas a las aulas en Ed. Primaria. En la de Ed. Infantil, además del material 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/a 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 secretaría.
8. El uso inadecuado puede suponer la reposición de dicho material, bien por el maestro/a responsable, o bien por el alumnado responsable del deterioro o rotura.
9. Para Ed. 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 Ed. 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 (Nueva organización derivada del Plan de Actuación Covid-19).

5.1. RECREOS

Establecimiento de turnos de recreo:

De 11:30 a 12:00h etapa de Ed. Infantil, en los respectivos patios de cada aula.

Para EE y primaria el horario será de 12:00 a 12:30 horas según los siguientes espacios:

El alumnado de E. Especial usará la zona cubierta de acceso al hall del edificio de infantil.

Primero de primaria se ubicará en la pista deportiva.

Segundo de primaria se ubicará en el patio de biblioteca y zona de entrada.

El segundo ciclo lo realizará en el patio de infantil realizando una división balizada para separar ambos niveles (zonas 1 y 2, que corresponden con el patio de primaria).

El tercer ciclo realizará el recreo en las zonas 3 y 4, que corresponden al patio general de infantil.

La entrada y salida a los recreos no se realizará con toque de timbres para evitar coincidencia masiva de alumnado por los itinerarios de acceso.

La vigilancia se realizará por el profesorado con tutoría en cada nivel aumentado con un especialista o refuerzo covid en el caso de primaria. Para ello, el profesorado se distribuirá de forma que todas las zonas de cada patio tengan un control cercano del alumnado. En el caso de infantil cada tutora vigilará el patio de su aula, pudiendo ser sustituida puntualmente por la maestra de refuerzo si fuera preciso.

En caso de lluvia o climatología muy adversa el alumnado realizará el periodo de descanso en su aula de referencia.

Se suprimen todas las actividades tradicionalmente llevadas a cabo en tiempo de recreo como juegos tranquilos, uso de biblioteca, ensayos o actividades grupales de convivencia.

Todas las normas generales del curso anterior no comentadas siguen vigentes:

- El alumnado debe guardar un orden y separación 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.
- 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.

5.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

(Medidas derivadas del Plan de Actuación COVID-19)

Se ha realizado la señalización de flujos de dirección para las entradas y salidas:

- Entrada y salida del centro. Colocación de huellas adhesivas de colores para cada flujo de alumnado según ciclos.
- Pasillos.
- Escaleras.
- Aulas (entrada y salida por diferentes puertas siempre que se cuente con dos puertas).

Creación de una nueva puerta exterior para la entrada y salida del alumnado de la etapa infantil. Se ubica en la zona noreste junto al cruce de las calles Río Miño y Río Ebro.

Se establecerán tres **entradas** para acceder al centro.

Puerta A (Portón tradicional de corredera de entrada y salida): a través de la parte izquierda de esta puerta accederá al centro el alumnado de primero, tercero y quinto, para entrar por la puerta trasera del edificio de primaria y dirigirse directamente a sus respectivas clases, donde estarán esperándolos el profesorado. Este itinerario estará separado: por la acera se desplazarán los de primero, por el centro junto a los árboles los de tercero y junto al parterre del jardín el alumnado de quinto. Para ello se ha dispuesto de carteles en el exterior del centro, así como cinta balizadora para marcar los itinerarios, de esta manera se separa al alumnado para evitar el contacto entre ciclos. El flujo de desplazamiento está marcado con huellas de un color para cada ciclo, se dispone de profesorado sin docencia directa, en el primer módulo del horario, para su custodia.
Por la parte derecha de esta puerta, con separación señalizada, entrará también el alumnado de segundo. Éste accederá directamente por la puerta principal del edificio de primaria. También accederá por la parte derecha del portón los cursos de cuarto, que accederán al

edificio de primaria por la puerta principal acompañados en el itinerario por personal de vigilancia.
El alumnado del aula específica entrará por la parte derecha del portón (son 3 alumnos/as), será esperado por el profesorado del equipo de orientación y la monitora del aula específica para acompañarlos a su aula en dirección a la entrada delantera del edificio de primaria.

Puerta B (Puerta principal de rejas): Será utilizada para el acceso al aula matinal, profesorado y personal no docente, proveedores, así como el acceso a la secretaría.
Puerta C (Nueva puerta en la esquina Calles Ríos Miño con Ebro): Destinada a la entrada y salida del alumnado de Ed. Infantil y sus hermanos/as. El Excmo. Ayto. de la localidad ha creado una nueva puerta que está disponible desde el primer día de clase, también se ha acondicionado los terrenos de acceso en cuanto a limpieza y desinfección para dotar de garantías higiénicas este acceso. Al mismo tiempo, también se ha solicitado una persona para ayudar en el control de entradas y salidas de esta puerta.
Por esta puerta accede al centro el alumnado de infantil acompañados, en su caso, por los hermanos que estén escolarizados en el centro. El alumnado de 3 años accede después de los cursos de 4 y 5 años según el horario siguiente:
08:55h apertura de puerta y entrada del alumnado de 5 años.
09:00h entrada del alumnado de 4 años.
09:05h entrada del alumnado de 3 años.
Las/os hermanas/os se esperarán en la entrada junto a la puerta que accede a los patios de las aulas de infantil a que llegue el/la maestro/a designado/a para acompañarlas/os hasta el edificio de primaria donde será guiados a sus aulas evitando el contacto entre ellas/os y otros grupos.
Al alumnado de Ed. Infantil se le guiará, con ayuda del personal disponible, para hacer filas en el porche de infantil y de esta manera acceder todos juntos en fila a su aula correspondiente. Se ha habilitado un itinerario con huellas adhesivas para marcar la dirección de entrada y su posterior salida.
Especialmente, en los primeros días y para el alumnado de 3 años, se ha dispuesto de un refuerzo de personal de primaria para acompañar a este alumnado y ayudar, de esta manera, a las maestras de estas unidades a controlar sus alumnos/as.

Se establecerán tres **salidas**, coincidiendo con una organización similar a la de la entrada, para evacuar al alumnado.
Puerta A. El alumnado del primer ciclo saldrá de la siguiente forma: el alumnado de primero saldrá delante según horario especificado por la puerta trasera del edificio de primaria para establecerse en filas frente al portón para entregarlos a sus familias. El alumnado de segundo, seguidamente, saldrá por la puerta delantera del edificio de primaria para dirigirse al portón y establecerse en filas para hacer lo propio.
Posteriormente, el alumnado de tercero saldrá por la puerta trasera de su edificio para dirigirse hacia el portón para realizar frente a él filas y salir por la parte izquierda en el sentido de salida, y ser entregados a sus familias.
Por su parte el alumnado de cuarto saldrá directamente por la escalera y puerta delantera del edificio de primaria para dirigirse al portón principal, se establecerán en filas para salir por la zona derecha del portón en el sentido de salida y así ser entregados a las familias.
Finalmente, a su hora, el alumnado de quinto saldrá por las escaleras y puerta trasera del edificio de primaria para realizar sus filas junto al portón y salir por la zona derecha del portón en el sentido de salida para ser entregado a sus familias.
También el portón de corredera será utilizado para la salida del alumnado de sexto, lo hará en el último lugar, bajando por la escalera de la puerta delantera, estableciéndose en filas frente al portón para su recogida por las familias y poder salir por el lado izquierdo del sentido de salida y ser entregados a sus familias.
Puerta C (Puerta nueva): El alumnado de Ed. Infantil (y sus hermanos/as) harán filas bajo el porche de infantil, comenzando a salir hacia la puerta en primer lugar el alumnado de 3 años, después 4 años y a continuación 5 años. Una vez abierta la puerta exterior, esperarán a que

el profesorado vea a la familia para su entrega. En el caso de 3 años, los primeros días se hará uso de listados de alumnado con personal autorizado para su recogida. Los hermanos del alumnado de infantil se dirigirán desde el edificio de primaria por los patios de infantil para situarse a una distancia segura del flujo de los pequeños, una vez en la rampa de salida junto a la puerta, acompañarán a su hermano/a menor y así salir cuando se lo indique la tutora de infantil.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Entrada: las puertas de acceso al centro se abrirán a las 08:55 horas para establecer un periodo de entrada que abarcará desde las 08:55 horas hasta las 09:05 horas. Como cortesía, se mantendrán abiertas hasta las 09:10 horas.
La entrada del alumnado de 3 años por la puerta C (de nueva creación), se realizará a las 09:05h, después de la entrada del alumnado de 4 y 5 años, para evitar aglomeraciones.

Salida: se organizará desde las 13:55 hasta las 14:05 horas con el siguiente orden de entrada:

PRIMARIA:
13:55h apertura de puertas, salida del primer ciclo por el portón de corredera (Puerta A).
14:00h salida del segundo ciclo por el portón de corredera (Puerta A).
14:05h salida del tercer ciclo por el portón de corredera (Puerta A), quinto por la derecha en sentido de salida y sexto por la izquierda.
Para ello se señalizarán líneas en el suelo para la separación de filas mientras dura la recogida.

INFANTIL: (Puerta C, nuevo acceso)
13:50h apertura de puerta, salida de las clases de 3 años
14:00h salida de las clases de 4 años
14:05h salida de las clases de 5 años.
El profesorado saldrá por la puerta de rejas (Puerta B).

En caso de lluvia el alumnado de infantil saldrá del mismo modo, esperando bajo el porche a la recogida. En el caso de primaria por la puerta principal del edificio accederán los cursos al exterior para situarse bajo el porche frente al portón de salida en orden ascendente de edad comenzando por el primer nivel. Los niveles de cuarto y quinto bajarán por las escaleras de la parte trasera del edificio hasta llegar a la planta baja, cruzarán la misma para salir por la puerta principal del edificio al porche y situarse detrás del alumnado de tercero. El alumnado de sexto saldrá en último lugar por la zona del poche hacia la salida.
Se habilitarán paraguas para acercar al alumnado a la salida del portón y que sean las familias quienes lo recojan como se realiza habitualmente.

- 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.
- A la hora de salida el alumnado debe ser recogido con puntualidad 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. La autorización a partir del curso 20/21 también pueden realizarla las familias por Pasen.
- 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.
- 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

- 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.

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, custodiará 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 los 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 elPlan 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. Si lo permite la situación por pandemia Covid-19, 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. Está 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.

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, smartwatchs y otros dispositivos electrónicos.

1. El uso de teléfonos móviles, tabletas, videoconsolas, smartwatchs 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 dichos 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 ningún tipo de campaña, venta, 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 regirán 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 el control de presencia del sistema Séneca con los dispositivos del propio profesorado o con los habilitados en el propio centro. La jefatura de estudios comprobará la asistencia, así como resolverá las incidencias producidas.
- 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 entrega 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.
- 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 salidas

Accidentes y enfermedades.

- Todo el alumnado debe 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 designará 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 tutore/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, nivel, 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 o de cada aula, 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 Séneca / 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/la conserje será el/la encargado/a de abrir y cerrar con llave las aulas al comienzo y finalizar la jornada escolar, a excepción de aquellos/as maestros/as que hayan recogido una copia de su aula con el pertinente registro de préstamo situado en consejería.
- En las aulas con pizarras digitales o con ordenadores, los equipos se apagarán al finalizar el uso en dicho espacio. Y, en cualquier caso, siempre al finalizar el último módulo del horario de clase.
- No habrá cambios de aula de forma general, según lo recogido en el Plan de Actuación COVID-19, para evitar el desplazamiento de alumnado por zonas que no son de su grupo

de convivencia. Sólo se realizarán cambios de dependencia para las áreas de Educación Física, Valores o Atención Educativa o Refuerzo educativo (incluida la asistencia a aulas de Pedagogía terapéutica, Audición y lenguaje o a la orientadora del centro)

- 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 Según lo recogido en el Plan de Actuación COVID-19:

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 de Convivencia y en última instancia el Consejo Escolar resolverá.

El acceso se realizará por la puerta principal del centro, allí un monitor realizará el control de asistencia, temperatura y desinfección de manos. Tras pasar por las alfombras desinfectantes el alumnado en función del grupo de convivencia al que pertenezca será dirigido a las siguientes dependencias:
Aula matinal/Patio de infantil: Alumnado de infantil.
Antigua sala de profesorado/Patio de la sala: alumnado del primer ciclo de primaria.
Gimnasio/Pista deportiva: Alumnado del segundo ciclo de primaria.
Comedor/Patio de primaria: Alumnado del tercer ciclo de primaria.
Cada zona estará atendida y vigilada por el/los monitores oportunos que la empresa concesionaria a través de la agencia pública haya dotado. Estos monitores serán responsables de custodiar al alumnado y velar por su seguridad, así como dejar en perfectas condiciones la dependencia usada.
A las 08:50h finaliza el servicio y cada monitor/a acompañará a su grupo de alumnado al pasillo de las aulas correspondientes custodiándolo hasta la llegada del profesorado correspondiente a las 08:55h.

- 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.

2. COMEDOR Según lo recogido en el Plan de Actuación COVID-19:

El alumnado de todos los cursos y etapas será recogido por las monitoras de este servicio para su acompañamiento e higiene antes de entrar a comer. En el caso de infantil la recogida será a las 13:45h y en primaria a las 13:50h, excepto el alumnado de sexto que será recogido a las 13:55h.
Se establecerán dos turnos, el primero con alumnado de infantil y primer ciclo de primaria, el segundo con el alumnado del segundo y tercer ciclo.
Cada alumno/a será atendido siempre por la misma monitora.
Cada alumno/a se sentará siempre en la misma silla y mesa, con el mismo grupo de comensales.
Entre grupos habrá una separación mínima de 1,5 metros.
Para la recogida las familias no podrán acceder al centro, se habilitarán unos espacios cerca de la puerta en los que los/as monitores/as puedan facilitar a las familias la recogida.
El alumnado del primer turno sin hermanos será recogido desde las 14:45 a las 15:10 horas por sus familiares para evitar prolongar posibles contactos. Para ello serán custodiados por las monitoras (en el patio de banderas, en el caso de infantil y, en la mitad del patio de primaria más cercano a la salida).
El alumnado del segundo turno podrá ser recogido desde las 15:30 horas para evitar prolongar los contactos. Mientras come el primer turno los del segundo turno se ubicarán en la pista deportiva en el caso de 5º y 6º y en el patio de primaria los del segundo ciclo, separados mitad y mitad según nivel.
Al término de la comida de este segundo turno se ubicarán, hasta su hora de recogida, en la pista los grupos de 5º y 6º. En el patio de primaria los del segundo ciclo. Si este último espacio ya está despejado por el grupo anterior se dividirá por la mitad para la separación de niveles.
• Medidas de prevención personal.
Antes de comer el alumnado debe haberse lavado las manos convenientemente. En el caso de infantil y primer ciclo lo harán en clase antes de ser recogido por las monitoras. En el caso del segundo y tercer ciclo lo harán mientras come el primer turno bajo la vigilancia de sus respectivas monitoras. Para ello usarán los aseos del gimnasio y comedor. La fuente situada junto al comedor, aunque tiene cortado el abastecimiento, se podría habilitar por las monitoras para facilitar el lavado de manos.
Los aseos que utilizarán este alumnado para llevar a cabo sus necesidades durante el servicio de comedor son:
Ed. Infantil: aseos del interior del comedor.
Primer ciclo: Aseos de la planta baja del edificio de primaria.
Segundo ciclo: Aseos del hall del edificio principal.
Tercer ciclo: Aseos del gimnasio.
El horario de finalización del servicio de comedor es hasta las 16:00 horas.

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 medicamente 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 agrupamientos en cada actividad se realizarán respetando los grupos de convivencia: infantil, primer ciclo, segundo ciclo, tercer ciclo.
- Para el alumnado será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.
- Se suspenderán las actividades cuyos grupos no tengan un mínimo de diez usuarios.
- 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 aquéllos 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
X. DOCUMENTO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL TECNOLÓGICO AL PROFESORADO
XI. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO -copia centro.
XII. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO -copia familia.
XIII.

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.

MOTIVO*…….

PERIODO DE TIEMPO…….

DOCUMENTOS QUE APORTO

……
……
……
……

*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

REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

D./Dña.:……., padre, madre o persona autorizada

RETIRO / ENTREGO/ AL/ DEL CENTRO (Rodeese la opción que proceda)

Al Alumno/a:……..…… Clase……..

el día …..….. de……..…… de 20……., a las ……..…… horas por el siguiente motivo……..……

FIRMA Y DNI

☐ 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 usteded 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 incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

· 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 Órdenes 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.

ANEXO X. DOCUMENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO AL PROFESORADO.

D./Dña. _____ recibe en perfectas condiciones y en funcionamiento el equipo _____ marca_____ y número de serie: _____ en calidad de préstamo para el ejercicio docente.

Se compromete a:

- La devolución del mismo se establece según la necesidad establecida por la dirección del centro, hasta que el profesorado termine su vinculación con el centro y con un plazo máximo hasta el 30 de junio.
- La persona que recibe el préstamo debe comunicar cualquier incidencia al coordinador TDE para su gestión.
- Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo, deberá notificarse de inmediato a la persona de ejerza la dirección del centro, presentando la denuncia de tal hecho.
- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido el sistema operativo).
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.
- Para la retirada del equipo el profesorado solicitante aportará una funda, bolso o mochila para su protección ya que la caja del equipo queda custodiada en el centro.

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20___

Firmado el maestro/a solicitante

Fdo.: _____

ANEXO XI. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO

La persona abajo firmante, como madre / padre / tutor/a legal del alumno _____ **recibe** en funcionamiento el siguiente equipamiento: PC Portátil número de serie- _____, en calidad de **préstamo.**

Se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica alfinal de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la personaque ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines educativos.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estarencriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso aaplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte depersonas no autorizadas.

Este equipamiento **será devuelto** según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar ladevolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante este curso escolar.

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____

Copia para el centro

ANEXO XII. DOCUMENTO DE RECOGIDA DE EQUIPAMIENTO PARA EL ALUMNADO

La persona abajo firmante, como madre / padre / tutor/a legal del alumno _____ **recibe** en funcionamiento el siguiente equipamiento: PC Portátil número de serie- _____, en calidad de **préstamo.**

Se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica alfinal de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la personaque ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines educativos.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estarencriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso aaplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte depersonas no autorizadas.

Este equipamiento **será devuelto** según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar ladevolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante este curso escolar.

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____

Copia para el alumnado

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 instalaciones, equipos y herramientas.
-Mobiliario y enseres.
-Mantenimiento de equipos para procesos de información.
-Otro inmovilizado material.

Material no inventariable
- Material de oficina.
-Ordinario no inventariable.
-Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
-Material informático no inventariable.
- Consumibles de Reprografía.
- Material Didáctico.

Suministros
- Productos alimenticios.
– Productos farmacéuticos.
- Otros suministros.
- Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios.

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 (límite 10%).
- Mobiliario y enseres (límite 10%).
- Libros.
- Sistemas para procesos de información (límite del 10%).
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%).

Además de ello, organizaremos todas estas partidas en centros de gasto, lo que nos facilitará la gestión interna. Estos centro 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.

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
- Conserje (Plan Aire).
- 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. Seguimos con la conserje del año pasado. Su situación es la de estar sustituyendo al conserje titular, el cuál está liberado.

Su horario es de 08:00 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. En este curso escolar se ha visto la necesidad de que asista los lunes de 16:00 a 18:30h.
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.

Conserje (Covid). Este año desde el Ayto. se ha dotado a una persona que realizará las tareas de Consejería, en un primer momento estará hasta el día 9 de noviembre y el horario que tiene en el centro es de 8 a 15h .de lunes a viernes.

Según informan los responsables del Ayto. A partir del día 9 de noviembre nombrarán a otra persona, dentro del mismo Plan Aire, para que haga las funciones de Conserje.

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.

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 toner.

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 fiambrera 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.

F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Cuando se produzca la ausencia parcial o total de algún maestro, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Que entre el menor número de personas en ese periodo en un aula.
2. Profesor/a de apoyo.
3. Profesorado que libre por especialidad y tenga encomendadas tareas de apoyo.
4. Profesorado que libre por especialidad y tenga encomendadas tareas de coordinación, dirección o reducción por mayores de 55 años.

A) Educación Infantil:

1. Maestra de apoyo de esta etapa.
2. Maestra de apoyo de primaria.
3. Maestra de apoyo Covid.
4. Maestros/as de primer, segundo o tercer ciclo en las que su tutoría tengan una especialidad, en ese orden.
5. Maestros/as que estén desarrollando tareas de coordinación, dirección o reducción por mayores de 55 años.

B) Educación Primaria:

1. Maestra de apoyo o de apoyo Covid, según el nivel en el que se produzca la ausencia. (Primerso, Segundo y Tercero: maestra de apoyo. Cuarto, Quinto y Sexto: maestra de apoyo Covid.)
2. Maestros/as de su ciclo en las que su tutoría tengan una especialidad.
3. Maestros/as de otro ciclo en las que su tutoría tengan una especialidad.
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:

Maestra de pedagogía terapeútica asignado a segundo y tercer ciclo.

Maestra de pedagogía terapeútica asignado a infantil y primer ciclo.

Maestra de audición y lenguaje.

2. Maestra de apoyo de primaria.
3. Maestra de apoyo Covid
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.

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						
Ordenador PDI Cañón Impresora Pantalla Otro						

ANEXO II. INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

Curso de alta	Curso de baja	N.º de Registro	Descripción del material	Destinatario	Fecha de entrega	Estado	Fecha de devolución	Estado	Observ. Causa baja

ANEXO III. REGISTRO DE EXPEDIENTES

FECHA	EXPEDIENTE	CAUSA (OBSERVACIONES)	NÚMERO DE REGISTRO DE ENTRADA	PERSONA

ANEXO IV. INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Curso de alta	Curso de baja	Área	Nivel	N.º de libros	Observaciones

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