

# PLAN

# DE

# CENTRO

Cuatro Vientos, 122 04713 Tarambana-El Ejido (Almería)  
Telf. 950-15 67 03 Fax: 950-15 67 04  
Web: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceiparteroperez>  
Email: 04002362.edu@juntadeandalucia.es



**ÍNDICE****PÁGINA****A. PROYECTO EDUCATIVO**

1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	8
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	9
3. CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.....	11
3.1. PROGRAMACIÓN DE LA HORA DE LECTURA. PLAN LECTOR.....	12
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE LOS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN DOCENTE.....	24
5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....	24
6. FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	49
7. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.....	77
7.1. FUNDAMENTACIÓN.....	77
7.2. TIPOS DE PROGRAMAS.....	78
7.3. OBJETIVOS.....	79
7.4. CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO.....	80
7.5. CRITERIOS PARA LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA.....	81
7.6. MODALIDADES DE APOYO O REFUERZO EDUCATIVO.....	81
7.7. DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PROGRAMA.....	82
7.8. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	83
7.9. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	83
7.10. ANEXOS.....	84
8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	91
8.1. JUSTIFICACIÓN.....	91
8.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.....	92
8.2.1. EN RELACIÓN CON CADA UNO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....	93

8.2.2.	EN RELACIÓN CON EL GRUPO CLASE.....	93
8.2.3.	RESPECTO AL PROFESORADO DEL EQUIPO DOCENTE.....	93
8.2.4.	RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES.....	94
8.2.5.	EN RELACIÓN CON EL CENTRO.....	94
<b>8.3.</b>	<b>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 GENERALES.....</b>	<b>94</b>
8.3.1.	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA DE CADA CICLO.....	94
8.3.2.	PROGRAMA DE ACTIVIDADES TUTORIALES A DESARROLLAR DESDE EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN JUNTO CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	101
8.3.3.	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA DEL AULA TEMPORAL DE ADPTACIÓN LINGÜÍSTICA.....	102
8.3.4.	PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNADO INMIGRANTE.....	103
<b>8.4.</b>	<b>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.....</b>	<b>114</b>
8.4.1.	OBJETIVOS GENERALES.....	114
8.4.2.	RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO EL DISEÑO Y EJECUCIÓN.....	114
8.4.3.	ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO.....	115
<b>8.5.</b>	<b>MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....</b>	<b>119</b>
<b>8.6.</b>	<b>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.....</b>	<b>120</b>
<b>8.7.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS.....</b>	<b>121</b>
<b>8.8.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.....</b>	<b>122</b>
<b>8.9.</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.....</b>	<b>123</b>
<b>8.10.</b>	<b>COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.....</b>	<b>124</b>
8.10.1.	PLAN DE PRÁCTICAS.....	125
<b>8.11.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....</b>	<b>126</b>
<b>8.12.</b>	<b>PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE POR PRESENTAR ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.....</b>	<b>126</b>

<b>9. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.....</b>	<b>129</b>
<b>10.PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>132</b>
<b>10.1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>132</b>
<b>10.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y OBJETIVOS A CONSEGUIR.....</b>	<b>133</b>
10.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.....	133
10.2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	134
10.2.3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	134
10.2.4. ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y EFICACIA DE LAS MISMAS.....	135
10.2.5. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES.....	136
10.2.6. EXPERIENCIA Y TRABAJOS PREVIOS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA....	137
10.2.7. OBJETIVOS A ALCANZAR.....	137
<b>10.3. NORMAS DE CONVIVENCIA, TANTO A NIVEL DE CENTRO COMO DE AULA.....</b>	<b>138</b>
10.3.1. NORMAS A NIVEL DE CENTRO.....	139
10.3.2. NORMAS A NIVEL DE AULA.....	140
10.3.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	140
10.3.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	146
<b>10.4. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>148</b>
10.4.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.....	148
10.4.2. PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.....	148
<b>10.5. NORMAS ESPECIFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....</b>	<b>149</b>
<b>10.6. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.....</b>	<b>153</b>
10.6.1. MEDIDAS CONCRETAS ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN.....	153
10.6.2. MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN.....	154
10.6.3. MEDIDAS PARA MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.....	154
10.6.4. LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.....	155
<b>10.7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.....</b>	<b>166</b>
<b>10.8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO EN MATERIA DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>166</b>
<b>10.9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.....</b>	<b>166</b>
10.9.1. PROFESORADO.....	167
10.9.2. ALUMNADO.....	167
10.9.3. FAMILIAS.....	168

<b>10.10. ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....</b>	<b>168</b>
10.10.1. ACTUACIONES DE DIFUSIÓN QUE SE LLEVARÁN A CABO EN EL CENTRO.....	168
10.10.2. ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	169
<b>10.11. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.....</b>	<b>169</b>
<b>10.12. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS...</b>	<b>170</b>
<b>11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....</b>	<b>170</b>
<b>12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.....</b>	<b>177</b>
12.1.CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.....	177
12.2.CRITERIOS PEGAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO.....	178
12.3.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO.....	179
<b>13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....</b>	<b>180</b>
<b>14. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....</b>	<b>187</b>
14.1.CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	187
14.2.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	187
14.3.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSO Y ÁREA.....	188
<b>15. CRITERIOS PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS.....</b>	<b>189</b>
15.1.INTRODUCCIÓN.....	189
15.2.PAUTAS METODOLÓGICAS.....	189
15.3.TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES.....	191
15.3.1. POR LA FORMA DE AGRUPAR AL ALUMNADO.....	191
15.3.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	191
15.4.PROGRAMACIÓN DE AULA.....	191
<b>16. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DEASRROLLAN EN EL CENTRO.</b>	<b>192</b>
16.1. PLAN DE IGUALDAD.....	192
16.2. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.....	200
16.3. PLAN DE APERTURA.....	200

## **B. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

<b>1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>213</b>
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>214</b>
2.1. LAS FAMILIAS.....	214
2.2. EL ALUMNADO.....	217
2.3. EL PROFESORADO.....	220
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>222</b>
3.1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	222
3.2. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.....	223
3.3. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	223
3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	223
3.5. EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	224
3.6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSO Y ÁREA.....	224
3.7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	225
3.8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO Y JORNADA.....	226
3.9. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE APOYOS.....	227
3.10. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.....	227
3.11. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS.....	228
3.12. CRITERIOS DE ESCOLARIZACIÓN.....	229
<b>4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>229</b>
4.1. BIBLIOTECA ESCOLAR.....	229
4.2. COMEDOR ESCOLAR.....	230
4.3. BANCO DE RECURSOS.....	234
4.4. LABORATORIO.....	234
4.5. AULA DE MÚSICA.....	235
4.6. AULA DE TECNOLOGÍA.....	235
4.7. AULA DE INFORMÁTICA.....	235
4.7.1. CUIDADO EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	236
4.8. PISTAS POLIDEPORTIVAS.....	237

<b>4.9. PARQUE INFANTIL.....</b>	<b>238</b>
<b>4.10. SALAS DEL PROFESORADO.....</b>	<b>238</b>
<b>4.11. AULAS.....</b>	<b>239</b>
<b>4.12. RECURSOS MATERIALES GENERALES.....</b>	<b>239</b>
<b>4.13. MATERIAL ESPECÍFICO.....</b>	<b>239</b>
<b>4.14. FOTOCOPIADORAS.....</b>	<b>240</b>
<b>5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....</b>	<b>240</b>
<b>5.1. DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS DE ESCOLARES.....</b>	<b>240</b>
<b>5.2. ENTRADAS Y CAMBIOS DE CLASE.....</b>	<b>241</b>
<b>5.3. RECREOS.....</b>	<b>241</b>
<b>5.4. SALIDAS.....</b>	<b>242</b>
<b>5.5. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS.....</b>	<b>242</b>
<b>6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....</b>	<b>243</b>
<b>7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>	<b>244</b>
<b>7.1. PLAN DE EVACUACIÓN.....</b>	<b>244</b>
<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>248</b>
<b>9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOSELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO A INTERNET.....</b>	<b>249</b>
<b>9.1. USOS DE ORDENADORES PORTÁTILES E INERNET EN EL CENTRO ESCOLAR.....</b>	<b>250</b>
<b>10. PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y TABACO.....</b>	<b>250</b>
<b>11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>251</b>
<b>11.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN.....</b>	<b>251</b>
<b>11.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS MÁS FRECUENTES, CAUSAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS MISMOS.....</b>	<b>252</b>
<b>11.3. MEDIDAS A TENER EN CUENTA EN LOS ESPACIOS EXTERIORES.....</b>	<b>255</b>
<b>12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.....</b>	<b>256</b>

<b>C. <u>PROYECTO DE GESTIÓN.</u></b>	
<b>1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS EN PARTIDAS DE GASTO.....</b>	<b>256</b>
<b>2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....</b>	<b>257</b>
<b>3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>258</b>
<b>4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....</b>	<b>259</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....</b>	<b>260</b>
<b>6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....</b>	<b>261</b>
<b>7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.....</b>	<b>261</b>

## A. PROYECTO EDUCATIVO.

### 1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente el Colegio de Educación Infantil y Primaria (CEIP) Artero Pérez, conforme a los principios que las leyes vigentes pregonan, adopta las líneas generales de actuación pedagógica que siguen a continuación.

La primera de estas líneas es: “El **principio del esfuerzo**, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las **familias** habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos e hijas y con la vida de los Centros docentes. El **Centro y el profesorado** deberán esforzarse por construir entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes adaptados a la realidad de nuestro entorno y el de nuestro alumnado. Las **Administraciones educativas** tendrán que facilitar a todos los componentes de la comunidad escolar el cumplimiento de sus funciones, proporcionándoles los recursos que necesitan y reclamándoles al mismo tiempo su compromiso y esfuerzo.

“Solamente el compromiso y el esfuerzo compartido permitirán la consecución de objetivos tan ambiciosos”.

En esta cita se dice que el esfuerzo ha de exigirse “a todos los miembros de la Comunidad Educativa”; sin embargo, no se nombra a los **alumnos y alumnas**. No será sin su esfuerzo como consigamos una educación de calidad, en ellos y ellas confluyen los esfuerzos del resto de miembros de la comunidad, pero sin el suyo nada es posible. Por eso exigimos y exigiremos a nuestro alumnado el máximo empeño por conseguir una formación plena y de calidad.

Esta primera línea de actuación se justifica en la siguiente, necesitamos esforzarnos para perseguir y conseguir una **formación integral** de los niños y niñas del CEIP Artero Pérez; formación que contribuya a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables; les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento y su inclusión en el mundo laboral de manera satisfactoria.

La actuación anterior cobra mayor sentido en un marco de acción equitativo. Y esta será nuestra tercera línea de trabajo. La formación integral debe tener como norte la **equidad**, es decir, hemos de procurar que todos y todas consigan una formación de calidad e igual o, al menos, tenga como base unas competencias básicas que eviten el descuelgue y/o el fracaso.

En línea con la equidad hacemos nuestra la expresión “diferentes, pero iguales”. Y esto nos lleva a la cuarta línea de actuación. Es preciso reconocer la **diversidad** de capacidades, intereses y cultural del alumnado y el profesorado. Sin embargo, el

reconocimiento y el respeto que merece esta diversidad no puede conducirnos a actitudes segregadoras o exclusivas; por el contrario, la inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.

Las cuatro líneas de actuación que llevamos esbozadas necesitan como meta y condición necesaria para su completo desenvolvimiento un clima de **respeto y convivencia** que faciliten el trabajo del alumnado y el profesorado y ésta constituye otra de las líneas básicas de actuación. Deberá completarse y extenderse esta actuación a todas las personas que formamos parte de esta Comunidad Educativa. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses en esta empresa educadora. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

Desde hace ya tiempo el CEIP Artero Pérez participa en diferentes programas, proyectos y planes que abren el Centro a la Comunidad Educativa, contribuyen a la conciliación de la vida laboral y familiar, tratan de mejorar la educación que desde aquí se ofrece y potencian la innovación y modernización del proceso de enseñanza y aprendizaje. Continuar esta **participación en planes y programas** será una más de las líneas de actuación pedagógica. Completar esta participación con la **evaluación** de los diferentes elementos que intervienen en nuestro micro sistema educativo para procurar la **mejora** del mismo será esencial en nuestra labor.

Asumir la **autonomía** de organización que las normas nos ofrecen, fomentar la **participación** en la gestión y funcionamiento del Centro de los distintos elementos de la Comunidad Educativa, actuar de manera **responsable** en estos cometidos y admitir el **control** social e institucional del Centro constituye la última de las líneas de trabajo que ahora explicitamos.

## **2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.**

La Comunidad Educativa del CEIP Artero Pérez plantea su Plan de Centro teniendo en cuenta el medio social, económico y cultural, el perfil de nuestro alumnado, y las características de este Centro, ubicado en una extensa zona rural de población diseminada, con déficit socio-cultural y un elevado índice de inmigración procedentes de países con carencias.

Analizado todo lo cual y según las necesidades, intereses más significativos y la disponibilidad de recursos y en total consonancia con las anteriores líneas generales de actuación, nos llevan a proponer los siguientes **objetivos generales** para nuestro Centro:

- Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo, así como el desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores del

alumnado con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos libres, críticos y democráticos.

- Establecer las bases y mecanismos para que en el colegio se garantice el principio de atención a la diversidad, entendiendo ésta en su sentido más amplio y contribuir a la compensación de las carencias de origen cultural y social, propiciando, dentro de nuestras posibilidades, la igualdad de oportunidades educativas.
- Convertir la lectura y la comprensión lectora, la expresión oral, así como la producción de textos escritos de calidad, en el eje vertebrador de nuestro proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Implantar una metodología conjunta para el trabajo del lenguaje matemático y la resolución de problemas para propiciar al alumnado una metodología científica significativa.
- Lograr una mayor participación de los padres y de las madres en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en la vida general del Centro a través de cauces fluidos de comunicación e información entre el Centro y las familias, para que éstas contribuyan a la transmisión de valores a sus hijos e hijas que favorezcan la convivencia en la propia familia, en el Centro y en la sociedad en general.
- Incentivar, en el alumnado del Centro, la Educación para la Paz y los valores del esfuerzo, el respeto a las normas conjuntamente establecidas, la solidaridad y tolerancia hacia las diferencias culturales, religiosas y personales e inculcar hábitos de buenos modales y educación formal básicos para el desenvolvimiento correcto de nuestro alumnado en la sociedad.
- Garantizar una gestión transparente, ágil y eficaz para con ello rentabilizar al máximo los recursos personales, materiales y económicos del Centro y lograr la máxima cota de calidad en la gestión y la organización del mismo.
- Desarrollar la competencia digital incorporando de manera efectiva las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje, fomentando su uso tanto por el profesorado como por el alumnado.
- Mantener los diferentes planes y proyectos desarrollados en nuestro Centro, con especial hincapié en el plan de ayuda a las familias y en servicios como el transporte escolar, el comedor escolar, los programas de compensatoria y de uso de la biblioteca, así como los de extensión del tiempo escolar y acompañamiento.

En definitiva, asumimos la exigencia de proporcionar a todos y todas una educación de calidad; de otra manera, queremos mejorar el nivel educativo de todo el alumnado de nuestro Centro para conciliar así la calidad de la educación con la equidad de su reparto. Afirmamos nuestro empeño por lograr que todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa colaboren en este objetivo, procurando que cada cual ponga todo su saber y esfuerzo en la tarea encomendada.

Creemos haber dejado claro ya que la formación integral de nuestro alumnado es una prioridad esencial. No obstante, dentro de esta prioridad dedicaremos una especial atención y un celo extremo a estos tres aspectos: creación y conocimiento de los textos escritos, resolución de problemas prácticos, conocimiento y dominio de las tecnologías de la información.

Para concluir, queremos terminar con esta breve reflexión: **Educación es una tarea de todos:** familia, personal docente, personal no docente, alumnado y, por supuesto, la sociedad entera.

### **3. CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.**

Las distintas áreas establecidas para la Educación Primaria en el artículo 10 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se estructuran en:

Aspectos generales.

- Objetivos.
- Mapa de desempeño (objetivos de área, criterios de evaluación por ciclos y estándares de aprendizaje para la etapa). Los objetivos se gradúan en la complejidad de los procesos (capacidades).
- Desarrollo curricular del área.
- Contenidos.
- Instrumentos que permiten gestionar el conocimiento: criterios de evaluación, orientaciones y ejemplificaciones; contenidos y conocimientos e indicadores de logro.

La Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía establece lo siguiente:

Artículo 2: elementos del currículo.

Artículo 3: principios para el desarrollo del currículo.

Artículo 4: orientaciones metodológicas.

Artículo 5: autonomía de los centros para la concreción del currículo.

El CEIP Artero Pérez, en ejercicio de la autonomía pedagógica y organizativa, establece el nivel II de concreción curricular con la secuenciación por niveles dentro de cada ciclo. El nivel II de concreción curricular vendrá reflejado en las Programaciones Didácticas.

Por su parte, la etapa de Educación Infantil tiene la siguiente fundamentación normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. núm. 106-4 mayo 2006), modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil (BOE núm. 4 enero 2007)
- Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Normativa básica de Educación Secundaria:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

**Se adjuntan las concreciones curriculares para cada curso en el ANEXO 1 de este Plan de Centro.**

### **3.1. PROGRAMACIÓN DE LA HORA DE LECTURA.**

- OBJETIVOS.
- CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS.
- CONTENIDOS.
- ACTIVIDADES.
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- TEMÁTICAS.

#### **OBJETIVOS.**

1. Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos de formatos y soportes diversos.
2. Mejorar el desarrollo de las prácticas de lectura y potenciar la mejora de las competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
3. Contribuir a la sistematización y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas y materias del currículo.
4. Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad.
5. Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia lectora y del hábito lector en el alumnado.
6. Potenciar la utilización de las bibliotecas escolares para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los Equipos de Coordinación Pedagógica de los centros

**CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.**

- a) Ser capaz de producir y comprender mensajes orales.
- b) Ser capaz de participar activamente en los intercambios comunicativos orales respetando las normas que lo rigen.
- c) Ser capaz de comprender diferentes tipos de textos escritos, incluyendo los que persiguen una finalidad puramente didáctica, los habituales en situaciones cotidianas de relación social o los procedentes de los medios de comunicación.
- d) Ser capaz de poner en práctica los conocimientos y las estrategias necesarias para escribir correctamente.
- e) Ser capaz de escribir textos relacionados con el ámbito académico o con situaciones cotidianas de relación social, así como textos de opinión, de información y fantásticos.
- f) Ser capaz de leer y comprender de forma autónoma textos literarios adecuados a su edad e intereses.
- g) Ser capaz de comprender y utilizar la terminología lingüística propia de un alumno o alumna de cada nivel.
- h) Ser capaz de manifestar interés por la lectura y por la escritura como instrumentos para relacionarnos con los demás y para aprender.

**CONTENIDOS.**

La lectura significativa de diferentes tipos de textos cercanos al alumnado como herramienta para fomentar la información, el enriquecimiento léxico, los referentes culturales y la transmisión de valores.

- El placer de la lectura a través de la expresión y/o el conocimiento de ideas, historias y experiencias transmitidas desde contextos diversos en el espacio y el tiempo.
- Conocimiento de la literatura escrita de temática andaluza, de autores y autoras andaluzas o no, como forma de comprensión de la realidad histórica y cultural.

**ACTIVIDADES.**

Lectura comprensiva.

- Debates dirigidos.
- Intercambio de experiencias en torno a lo leído.
- Presentación oral y escrita de trabajos personales o de grupo.

De todas ellas se irán recogiendo evidencias del trabajo desarrollado en el aula, quedando debidamente almacenados en el aula y a cargo de la tutora o tutor del grupo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

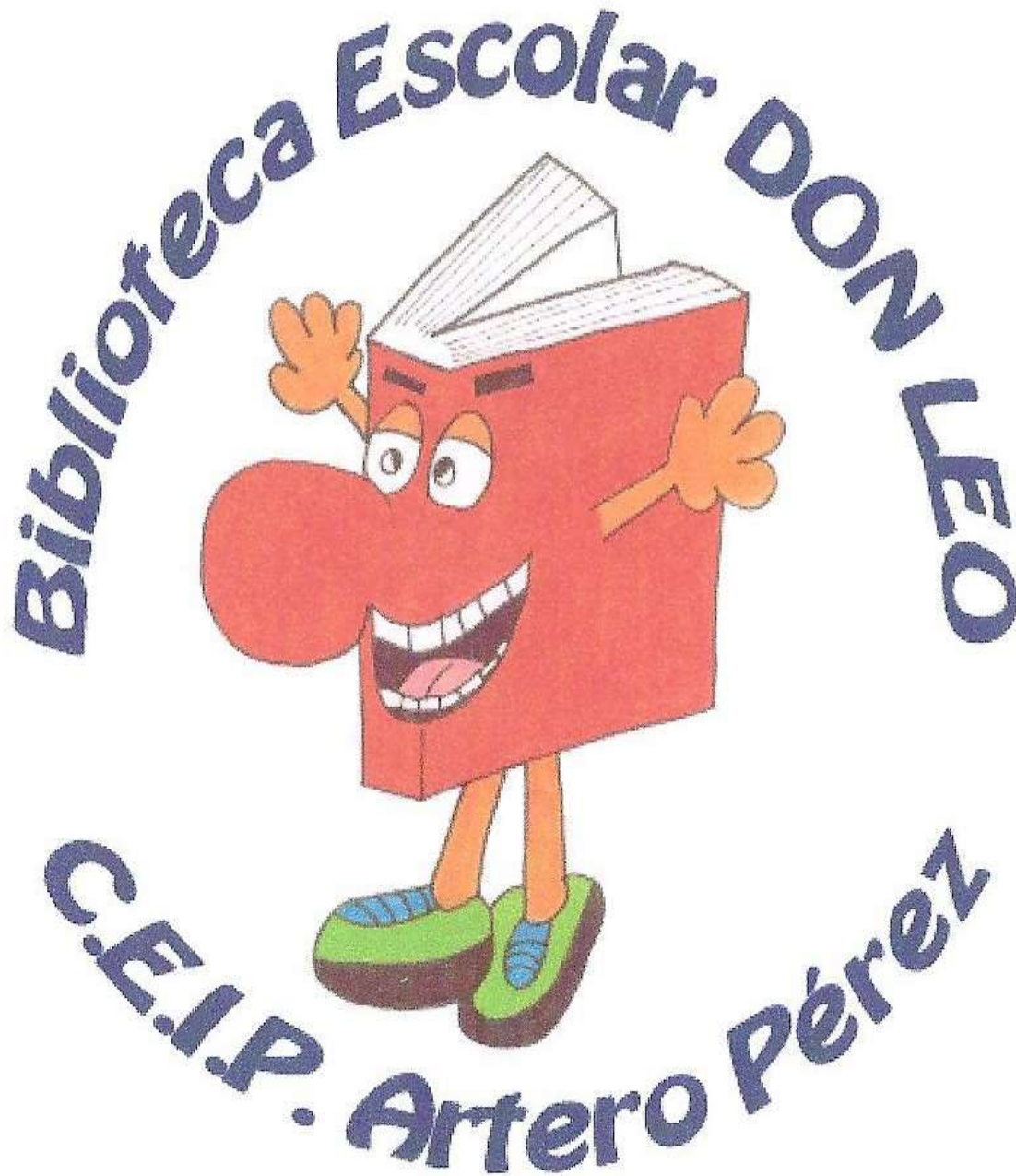
1. Utiliza la lectura como fuente de placer a través de la expresión y/o el conocimiento de ideas, historias y experiencias transmitidas desde contextos diversos en el espacio y el tiempo.
2. Lee con fluidez, entonación adecuada y comprensivamente textos diferentes.

**TEMÁTICAS.**

Las actividades de lectura deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica garantizará la coordinación de los textos de lectura que se seleccionen para el alumnado, favoreciendo la configuración de itinerarios de lectura a lo largo de toda la enseñanza obligatoria.

# PLAN LECTOR



**PLAN LECTOR**

**ÍNDICE**

**1. JUSTIFICACIÓN.**

**2. OBJETIVOS DEL PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA.**

2.1 OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR EN EDUCACIÓN INFANTIL.

2.2 OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR EN PRIMERO CICLO DE PRIMARIA.

2.3 OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR EN SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.

2.4 OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR TERCER CICLO DE PRIMARIA

2.5 OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR PRIMER CICLO DE SECUNDARIA.

**3.- ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA LECTORA Y FOMENTO DE LA LECTURA.**

3.1.- ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y MEDIDAS PREVISTAS.

3.1.1.- Visitas de autores.

3.1.2.- Participación en concursos de escritura.

3.1.3.- Creación de la “clase lectora”.

3.1.4.- Conmemoraciones de efemérides relacionadas con figuras relevantes de la literatura universal.

3.1.5.- Catálogo de lecturas para trabajar en el centro.

3.1.6.- Uso del tablón de la biblioteca como banco de información y recursos.

3.1.7.- Préstamos de libros.

**4.- ACTIVIDADES GENERALES.**

4.1.- EDUCACIÓN INFANTIL.

4.2. PRIMERO CICLO DE PRIMARIA.

4.3.- SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.

4.4.- TERCER CICLO DE PRIMARIA.

4.5.- PRIMER CICLO DE SECUNDARIA.

**5.- EVALUACIÓN.**

**1.- JUSTIFICACIÓN.**

Es un hecho difícil de discutir que las habilidades lectoras son importantes para la consecución de una formación integral de la persona. Muchos de los aprendizajes que los niños y las niñas realizan en su etapa escolar y que más adelante les ayudarán a desenvolverse en la sociedad como adultos se consiguen a través de la lecto-escritura. Así pues, el Plan de Fomento de la Lectura constituye una de las líneas fundamentales de la filosofía de nuestro centro.

Desde nuestro Centro creemos que el valor de la lectura es insustituible, pues el hábito lector estimula la imaginación y ayuda al desarrollo del pensamiento abstracto.

Uno de nuestros objetivos primordiales es la implicación, de todos los sectores de la comunidad educativa, en el desarrollo de la comprensión lectora. Por ello consideramos fundamental que todo el profesorado llegue a una serie de acuerdos que permitan que el camino sea más sencillo, la tarea más gratificante y los resultados satisfactorios.

Este hecho justifica la necesidad de elaborar un Plan de Fomento de la Lectura que recoja desde la forma en que pretendemos que nuestro alumnado se acerque al aprendizaje de la lecto-escritura hasta el modo en el que vamos a intentar despertar en él el gusto por leer, inventar historias, escribirlas y contárselas a los demás.

**2.- OBJETIVOS DEL PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA**

Para el presente curso el objetivo general que englobará el Plan Lector será:

Desarrollar habilidades y hábitos lectores mediante recursos que potencien la creatividad, la autonomía y la satisfacción personal por la lectura.

Además se trabajarán los siguientes objetivos:

**REFERIDOS A LOS DOCENTES:**

- Organizar los recursos humanos y materiales para conseguir la máxima rentabilización de los mismos.
- Desarrollar en el alumnado estrategias para leer con fluidez, entonación y comprensión adecuada a la intención del texto.
- Utilizar en la resolución de problemas sencillos los procedimientos para obtener la información pertinente y desarrollar los pasos necesarios para encontrar la solución adecuada.
- Utilizar estrategias de comprensión lectora para obtener información.
- Desarrollar la comprensión y expresión oral conforme al momento evolutivo del alumnado.

**REFERIDOS AL ALUMNADO:**

- Utilizar la biblioteca para la búsqueda de información, aprendizaje y como fuente de placer.
- Leer con fluidez y entonación adecuada.
- Prestar y recibir libros de la biblioteca de centro.

- Ampliar vocabulario.
- Expresarse oralmente con corrección y coherencia.
- Utilizar el diccionario.
- Mejorar la ortografía.
- Aprender a buscar información en Internet en el alumnado de ciclos superiores.

**2.1.- OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

- Introducir al alumnado en el mundo de la lectura.
- Fomentar el gusto por la lectura y los libros.
- Conocer diferentes tipos de géneros literarios (poesías, cómics, narrativa...)
- Aprender las normas básicas de funcionamiento de la biblioteca.
- Desarrollar un uso responsable de los materiales y libros de la biblioteca.
- Fomentar la expresión y comprensión oral.
- Representar gráficamente la comprensión de la lectura.

**2.2.- OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR EN PRIMER CICLO DE PRIMARIA.**

- Elaborar y leer textos sencillos de forma adecuada (fluidez, comprensión y entonación).
- Desarrollar estrategias para mejorar la habilidad lectora.
- Utilizar la biblioteca y aprender a sacarle partido a esta.
- Llevar a cabo dictados de diferentes tipos de textos (narraciones, poesías, canciones, etc.) para que se familiaricen con los mismos.
- Fomentar la comprensión lectora.
- Conocer y utilizar de forma práctica las reglas básicas de ortografía.
- Desarrollar el gusto y el placer por la lectura, fomentando el uso de la biblioteca de centro.

**2.3.- OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR EN SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.**

- Cualquier objetivo del ciclo anterior, desarrollado a la etapa madurativa del alumnado de este ciclo.
- Elaborar y leer diferentes tipos de textos de manera fluida cuidando el ritmo, la entonación y la articulación.
- Realizar una lectura comprensiva, siendo capaces de deducir el mensaje del texto.
- Desarrollar el gusto por la lectura, fomentando el uso de la biblioteca de centro, así como el préstamo de libros.
- Mejorar la comprensión y velocidad lectora.

**2.4.- OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR EN TERCER CICLO DE PRIMARIA.**

- Cualquier objetivo del ciclo anterior, desarrollado a la etapa madurativa del alumnado de este ciclo.
- Desarrollar en el alumnado estrategias para leer con fluidez, entonación y comprensión adecuadas a la intención del texto.
- Elaborar y comprender distintos tipos de textos adaptados a su edad.
- Utilizar la lectura como medio para ampliar el vocabulario y usar la ortografía correctamente.

- Apreciar el valor de los textos literarios y utilizar la lectura como fuente de disfrute e información, a la vez que de enriquecimiento personal.
- Utilizar la biblioteca de centro para la búsqueda de información y aprendizaje.
- Afianzar el gusto por la lectura, fomentando el uso de la biblioteca de centro, así como el préstamo de libros.

**2.5.- OBJETIVOS DEL PLAN LECTOR EN PRIMER CICLO DE SECUNDARIA.**

- Cualquier objetivo del ciclo anterior, desarrollado a la etapa madurativa del alumnado de este ciclo.
- Desarrollar en el alumnado estrategias para leer con fluidez, entonación y comprensión textos de los diferentes géneros literarios.
- Elaborar y comprender distintos tipos de textos de cualquier género o subgénero literario.
- Utilizar la lectura como medio para enriquecer el vocabulario y usar la ortografía correctamente.
- Apreciar el valor de los textos literarios y utilizar la lectura como fuente de disfrute e información, a la vez que de enriquecimiento personal.
- Utilizar la biblioteca de centro para la búsqueda de información y aprendizaje.
- Afianzar el gusto por la lectura, fomentando el uso de la biblioteca de centro, así como el préstamo de libros.

**3.- ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA LECTORA Y FOMENTO DE LA LECTURA.****3.1.- ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y MEDIDAS PREVISTAS.****3.1.1.- Visitas de autores y autoras.**

El curso anterior ya visitaron el centro diferentes autores para presentar sus obras al alumnado, donando algunas de ellas a la biblioteca. Dichas visitas fueron muy gratificantes, animando a los alumnos y alumnas tanto a leer como a escribir.

Durante el presente curso intentaremos repetir la experiencia al menos, en dos ocasiones más.

**3.1.2.- Participación en concursos de escritura.**

Desde hace varios años, y con motivo de la celebración de la semana intercultural, en el centro se realiza un concurso de cuentos o poesías, en el que participa todo el alumnado del centro, exceptuando a educación infantil.

Este curso, continuaremos con la actividad, ya que es cada vez mayor el interés y la implicación del alumnado.

**3.1.3.- Creación de la “clase lectora”.**

Cada clase, dispondrá de una ficha de lectura adecuada a su edad, que los alumnos y alumnas deberán rellenar cada vez que lean un libro de la biblioteca. Dicha ficha se archivarán por parte de los docentes encargados, y aquellos y aquellas que lo decidan pueden pegarlas en un póster que se puede colocar en la clase o en el pasillo.

**3.1.4.- Conmemoraciones de efemérides relacionadas con figuras relevantes de la literatura universal.**

Se realizarán diversas actividades en torno a autores y autoras relevantes de la literatura universal con motivo de alguna efeméride o fecha relevante del mismo o misma.

**3.1.5.- Catálogo de lecturas para trabajar en el centro.**

Desde hace varios cursos la biblioteca dispone de un extenso número de colecciones de títulos, que van aumentando año tras año, y que los docentes pueden llevar al aula para su lectura y posterior comentario. Hay colecciones disponibles en las tres lenguas que se imparten en el centro, español, inglés y francés.

**3.1.6.- Uso del tablón de la biblioteca como banco de información y recursos.**

El pasado curso se puso en marcha el uso del tablón de la biblioteca, ubicado junto al comedor del centro, en el que se informaba a la comunidad educativa de las actividades que se llevaban a cabo en la biblioteca, de los diferentes concursos, así como de las diferentes propuestas lectoras para trabajar en clase, en relación con las efemérides que se celebraron.

Durante el presente curso, la utilización será más o menos la misma, es decir, se informará a la comunidad educativa de las novedades que se produzcan en la biblioteca, de las actividades trimestrales que se vayan a realizar y se proporcionará al profesorado un catálogo de lecturas y recursos a utilizar en clase en referencia a las diferentes efemérides que se celebran como el día de la infancia, el día de los derechos humanos, el día de la paz...

**3.1.7.- Préstamos de libros.**

El Centro dispone de biblioteca de centro con sistema “Abies” para gestionar el préstamo y devolución de libros. En este programa está registrado todo el alumnado desde Infantil de 5 años hasta Secundaria, así como el profesorado del centro y el personal laboral.

Los libros están clasificados por edades y colocados por editoriales.

Cada usuario cuenta con un carné de la biblioteca para poder retirar libros y llevárselos a casa durante un período determinado. Este curso, dicho carné va a estar en la biblioteca en una carpeta junto al ordenador, evitando así la pérdida y olvido constantes.

**3.1.8.- Buzón de sugerencias.**

En la biblioteca se instalará un buzón para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda expresarse libremente sobre el funcionamiento de la biblioteca, así como indicar alguna sugerencia o mejora sobre el catálogo de lecturas o las actividades que se realizan.

**4.- ACTIVIDADES GENERALES.**

- Uso de la biblioteca de centro.
- Elaboración de un horario de biblioteca para fomentar el uso de la biblioteca de centro.
- Lectura de libros sugeridos por el profesorado y elegidos por el alumnado de cada nivel.

- Realización de distintos trabajos sobre esas lecturas.
- Animación a la lectura por parte de la familia y profesorado.
- Visita a las aulas de autores de literatura infantil e ilustradores.
- Dramatización de cuentos cortos.
- Escribir cuentos.
- Contar cuentos a los propios compañeros.
- Aprender poesías, canciones, rimas.
- Escribir y leer diferentes tipos de textos y géneros literarios.
- Lecturas en silencio.
- Lecturas en voz alta.

**4.1.- EDUCACIÓN INFANTIL.**

- Dibujo libre sobre cuentos.
- Lectura de títulos conocidos de la literatura clásica y tradicional.
- Completar títulos.
- Aprendizaje de poesías, adivinanzas, trabalenguas...
- Sencillas dramatizaciones de pasajes de cuentos.
- Imitar lo que hacen los protagonistas.
- Elaboración de un marca páginas.
- Visita a la biblioteca del colegio.
- Cantar las canciones de los cuentos.
- Descripción de personajes de cuentos.
- Diálogo sobre las acciones positivas/negativas de los personajes.
- Inventar o continuar el final de un cuento conocido.
- Secuenciar imágenes de cuentos.

**4.2.- PRIMER CICLO DE PRIMARIA.**

- Cualquiera del ciclo anterior que pueda adaptarse al nivel madurativo del alumnado de este ciclo.
- Crear un cuento a partir de imágenes.
- Presentar un personaje fantástico y pensar qué sucesos le pueden ocurrir.
- Modelar con plastilina personajes de los cuentos.
- Terminar un cuento ya empezado.
- Ordenar una historia.
- El docente lee un cuento y el alumnado lo interpreta de forma plástica.
- Completar un texto que tiene huecos en blanco.

**4.3.- SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.**

- Cualquiera del ciclo anterior que pueda adaptarse al nivel madurativo del alumnado de este ciclo.
- Lectura oral por parte del docente de algún fragmento de un libro para su posterior comentario oral en el aula.
- Inventar cuentos a partir de palabras, personajes, otros cuentos, etc.
- Actividades de comprensión y expresión escrita del libro de texto.

- Actividades puntuales de animación a la lectura dentro del aula.

**4.4.- TERCER CICLO DE PRIMARIA.**

- Cualquiera del ciclo anterior que pueda adaptarse al nivel madurativo del alumnado de este ciclo.
- Los alumnos y alumnas leerán al menos un libro al trimestre.
- Actividades de comprensión y expresión escrita del libro de texto.
- Crear un cuento o historia a partir de datos que proporcione el autor (personajes, argumento, etc.).
- Comentar noticias a partir de recortes de prensa.
- Realizar lecturas de forma grupal o individual tanto en prosa como en verso.

**4.5.- PRIMER CICLO DE SECUNDARIA.**

- Cualquiera del ciclo anterior que pueda adaptarse al nivel madurativo del alumnado de este ciclo.
- Los alumnos y alumnas leerán al menos un libro al trimestre.
- Actividades de comprensión y expresión escrita, tanto del libro de texto como del libro elegido.
- Crear un cuento o historia a partir de datos que proporcione el autor (personajes, argumento, etc.).
- Comentar noticias a partir de recortes de prensa.
- Crear sus propias noticias.
- Realizar lecturas de forma grupal o individual tanto en prosa como en verso.

**5.- EVALUACIÓN DEL PLAN.**

En el centro pretendemos mejorar dos objetivos fundamentales del plan lector, que son:

- 1.- La mejora de la competencia lectora del alumnado.
- 2.- La promoción del gusto y el hábito por la lectura.

Para ello tendremos en cuenta los siguientes indicadores y objetivos que nos permitan evaluar el impacto del plan en la actividad lectora:

- El índice de libros prestados en la biblioteca.
- El progreso en la lectura del alumnado obtenido desde las pruebas realizadas al inicio, hasta el tercer trimestre.
- Motivación e implicación del alumnado en las actividades lectoras realizadas.
- Idoneidad de las lecturas seleccionadas y trabajadas.

PROGRAMACIÓN DE LA HORA DE LECTURA

CURSO: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_ SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>OBJETIVOS</b>	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)
<b>COMPETENCIAS</b>	a) b) c) d) e) f) g) h)	a) b) c) d) e) f) g) h)	a) b) c) d) e) f) g) h)	a) b) c) d) e) f) g) h)	a) b) c) d) e) f) g) h)
<b>CONTENIDOS</b>	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)	a) b) c)
<b>ACTIVIDADES</b>	Lectura de diferentes tipos de textos - Comprensión Lectora - Debates - Intercambios de experiencias sobre lo leído - Trabajos personales o de grupo Otras:	Lectura de diferentes tipos de textos - Comprensión Lectora - Debates - Intercambios de experiencias sobre lo leído - Trabajos personales o de grupo Otras:	Lectura de diferentes tipos de textos - Comprensión Lectora - Debates - Intercambios de experiencias sobre lo leído - Trabajos personales o de grupo Otras:	Lectura de diferentes tipos de textos - Comprensión Lectora - Debates - Intercambios de experiencias sobre lo leído - Trabajos personales o de grupo Otras:	Lectura de diferentes tipos de textos - Comprensión Lectora - Debates - Intercambios de experiencias sobre lo leído - Trabajos personales o de grupo Otras:
<b>C. EVALUACIÓN</b>	a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	a) b)
<b>OBSERVACIÓN EVALUACIÓN DIARIA</b>					

#### **4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE LOS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN DOCENTE.**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 328/2010 en su artículo 82, nuestro Centro contará con un coordinador o coordinadora para cada uno de los ciclos de educación primaria, así como un coordinador o coordinadora para el segundo ciclo de educación infantil y primer ciclo de la ESO.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 84 del Decreto 328/2010 el nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo se hará entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro, y desempeñarán su labor durante dos cursos escolares, siempre y cuando permanezcan en el Centro.

La elección de responsables de la coordinación de los ciclos, se llevará a cabo durante el mes de septiembre y se procurará en la medida de lo posible, que en haya un equilibrio entre hombres y mujeres.

De igual manera, en base al artículo 86 del Decreto 328/2010, se procederá a la composición del equipo de orientación del Centro, formado por el profesional de pedagogía terapéutica, profesional a cargo del aula de ATAL y del plan de compensatoria, así como del profesorado asignado al refuerzo y apoyo educativo.

Este equipo contará con un coordinado o coordinadora, al igual que el resto de equipos de ciclo.

El horario destinado a la función de la coordinación docente, justificado por nuestro número de unidades, será de una hora semanal dentro del horario lectivo.

#### **5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.**

##### 5.1. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

5.1.1. Procedimiento de Evaluación.

5.1.2. Tipología de Evaluaciones.

5.1.3. Documentos de Evaluación.

5.1.4. Técnicas e instrumentos para facilitar la observación continuada del proceso de aprendizaje.

##### 5.2. Criterios de Evaluación del proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

5.2.1. Criterios de Evaluación del Proceso de Aprendizaje.

- 5.2.2. Criterios de Evaluación del Proceso de Enseñanza.
- 5.3. Concreción de los indicadores de evaluación por ciclos, áreas y UDI.
  - 5.3.1. Estándares de evaluación de Educación Primaria.
  - 5.3.2. Evaluación de las Competencias Clave.
- 5.4. Participación de las familias en la evaluación.
- 5.5. Procedimientos para la información a las familias sobre el proceso de evaluación.
  - 5.5.1. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones.
- 5.6. Las evaluaciones externas.
  - 5.6.1. Evaluación individualizada de tercer curso de primaria.
  - 5.6.2. Evaluación individualizada de sexto curso de primaria.
- 5.7. La evaluación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- 5.8. Mención Honorífica.
- 5.9. Criterios de promoción del alumnado.
  - 5.9.1. Criterios de promoción del alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil
  - 5.9.2. Criterios de promoción del alumnado de Educación Primaria.
  - 5.9.3. Criterios de promoción del alumnado de ESO.
- 5.10. Procedimiento para oír al padre, madre o tutores legales del alumnado previo a la toma de decisión de la promoción.

### **5.1- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.**

La normativa que regula el proceso de evaluación en Educación Primaria está recogida en la siguiente normativa:

- Anexo I del Real Decreto 126/2014
- Capítulo IV del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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.

En Educación Infantil la evaluación se regula por lo establecido en la Orden de 29 de diciembre de 2008.

### 5.1.1- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua y global, y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a en el conjunto de las áreas del currículo.

La evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo.

La evaluación será:

1. **Global** en cuanto se refiere 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.
2. **Continua**, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
3. **Criterial**, por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas desglosados en indicadores de logro. Los criterios de evaluación, al integrar en sí mismos conocimientos, procesos, actitudes y contextos, se convierten en el referente más completo para la valoración no sólo de los aprendizajes adquiridos en cada área, sino también en el nivel competencial alcanzado por el alumnado. Partir de los criterios de evaluación evidencia la necesidad de incorporar a la práctica docente actividades, tareas y problemas complejos, vinculados con los contenidos de cada área, pero insertados en contextos específicos, lo que facilitará el desarrollo de las capacidades del alumnado y el logro de los objetivos de etapa.
4. Tendrá un **carácter formativo y orientador** del proceso educativo y proporcionará una información constante que permite mejorar los procesos y los resultados de la intervención educativa.

Los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias clave como el de consecución de los objetivos. Los criterios de evaluación se concretarán en indicadores de logro que serán los referentes de la evaluación y que se concretarán en rúbricas diseñadas para cada uno de ellos.

El centro especificará más adelante los procedimientos y criterios comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias y los objetivos generales, y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento evaluador. La evaluación se llevará a cabo por el profesorado preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de su maduración personal, lo que permitirá la puesta en práctica de la evaluación formativa.

Tal y como se establece en el artículo 7.2 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a los criterios en plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos formales e informales tenga valor formativo y lo comprometa en la

mejora de su educación. Por ello, el centro hace públicos los criterios de evaluación de cada área.

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

Los maestros/as evaluarán tanto los aprendizajes de sus alumnos/as, utilizando para ello los instrumentos recogidos en la concreción curricular de cada una de las UDIS grabadas en Séneca, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

### **5.1.2- TIPOLOGÍA DE EVALUACIONES.**

Las técnicas e instrumentos que se utilicen favorecerán la evaluación formativa y continua y se registrarán en el cuaderno de Séneca. Los instrumentos de evaluación permitirán gestionar el conocimiento: criterios de evaluación, orientaciones y ejemplificaciones; contenidos y conocimientos e indicadores de logro, todos evaluados mediante rúbricas de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables para el final de la Etapa.

Entre otros, los instrumentos y técnicas que se proponen para llevar a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje son los siguientes, entre otros:

- Escalas de observación, escalas de estimación, rúbricas, portafolios, listas de control y registro anecdótico
- Cuaderno diario de clase
- Pruebas o actividades escritas y/u orales
- Resolución de problemas explicando los pasos seguidos Fichas de recogida de información
- Trabajos monográficos, pequeñas investigaciones,...
- Realización de ejercicios, actividades y tareas evaluables dentro de cada UDI.

Las pruebas o actividades escritas de evaluación quincenal se distribuirán equilibradamente a lo largo de la quincena o semana, evitando coincidir más de dos en la misma semana.

### **Evaluación inicial.**

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, el centro establece mecanismos de coordinación entre ambas etapas.

Durante las primeras semanas del curso escolar y, dentro de la UDI 0, los tutores/as realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes al los alumnos/as de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor/a sobre el punto de partida desde el que el alumno/a inicia los nuevos aprendizajes.

Se realizará una sesión de evaluación inicial cuyos resultados se tomarán como punto de partida para la realización de las Programaciones Didácticas, así como punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Las actas de evaluación inicial recogerán una serie de aspectos debatidos en las sesiones de evaluación, tales como:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de los resultados generales del grupo y otros datos de interés.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y elaboración de propuestas para mejorar los resultados.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado de forma individual. Modo de información al alumnado y a sus familias.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos/as que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

### **Evaluación continúa.**

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. El equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente.

Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de conformidad con lo previsto en el capítulo V del Decreto 230/2007, de 31 de julio. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno al finalizar el mes de septiembre como resultado de la evaluación inicial del alumnado y otras tres a la finalización de las tres evaluaciones rutinarias: primera, segunda y final.

### **Evaluación final de curso.**

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

La valoración del progreso del alumnado se expresará en términos de: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), concretados en valores numéricos: Insuficiente 1, 2, 3, 4; Suficiente 5; Bien 6; Notable 7, 8 y Sobresaliente 9, 10.

Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno/a y, en caso de que promocione, al historial académico de educación primaria.

El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

Las actas de la primera, segunda y evaluación final recogerán los siguientes aspectos:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo: calificación de áreas, competencias (éstas a final de curso en los niveles prescritos normativamente) y promoción (a final de curso).
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos de interés.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados. Elaboración de propuestas en función de los resultados obtenidos (esto para la primera y segunda evaluación).
- Análisis evolutivo de resultados del grupo en las distintas áreas.
- Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas (esto para la primera y segunda evaluación).
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado a nivel individual.
- Modo de información al alumnado y sus familias.

### **5.1.3. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Los documentos oficiales de evaluación son los recogidos en el capítulo V 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 Andalucía.

La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de Educación Primaria, se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

El Centro emitirá un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria, conforme a lo recogido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Asimismo, se incluirá la información que Corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria. Este informe se ajustará al modelo que se incluye como Anexo III de la Orden de 4 de noviembre de 2015.

#### 5.1.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE OBSERVACIÓN.

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos en los distintos contextos donde se desarrolla el proceso de enseñanza- aprendizaje, y siempre ajustados a los indicadores y criterios de evaluación así como a las características específicas del alumnado.

Se entiende por **procedimientos de evaluación**, los métodos o **técnicas** a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo está recogida. Los más tradicionales son:

- La observación.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Autoevaluación y coevaluación.

• **La observación.** Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el/la docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. Se utiliza en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo en forma asistemática o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación sistemática es una observación planificada. En ella concretamos el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

• **Análisis de las producciones del alumnado.** Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales (trabajos, portfolio, mapa conceptual...) o semiformales (el cuaderno del alumno, control de las tareas de clase...) En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir lo que el alumno sabe hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

• **Pruebas específicas y cuestionarios.** Son las de uso más común en la escuela por su relativa sencillez y habituación a las mismas. Se deben emplear fundamentalmente para la verificación de conocimientos, siendo más complejo su diseño para los desempeños. Hay una gran variedad de pruebas, orales y escritas, objetivas, de preguntas abiertas...

• **Autoevaluación y coevaluación.** Son procedimientos poco utilizados en la escuela, desde la perspectiva de que la labor evaluadora es exclusiva del maestro o maestra. Estos procedimientos suponen plantear las tareas de evaluación como tareas de aprendizaje en las que el alumnado tiene necesariamente que implicarse. El alumnado puede participar en la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de tres formas fundamentales:

- Reflexionando desde su punto de partida en cuanto a los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades,... (autoevaluación).
- Valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales).

- Colaborando con el profesor en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Se entienden por **instrumentos de evaluación** todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática, el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y para la valoración del grado de desempeño del alumnado en las tareas que le son encomendadas así como en diferentes contextos educativos. Estos instrumentos son los que permiten justificar la calificación del alumnado. Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los indicadores asociados a tal actividad.

La calificación de las áreas tendrá una correspondencia con la valoración del grado de logro de los objetivos del área así como del grado de consecución de los criterios de evaluación. Como referente común para ello se tendrá la calificación de los indicadores de logro, la cual será adjudicada en función de la valoración del grado de desempeño o adquisición de tales indicadores.

La información para calificar los indicadores se obtendrá a través de distintas técnicas e instrumentos de evaluación y medición, tales como los que se reflejan en la siguiente tabla. Es conveniente aclarar que, si bien los instrumentos de evaluación son aquellos referentes para poder calificar, no se podría establecer la calificación sin una graduación, la cual se establece en los distintos instrumentos de medición.

<b>Técnicas de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
Observación	Listas de control trabajo diario
	Registros anecdóticos de observación del profesorado
Análisis de producciones	Portafolio: fichas, trabajos (individuales y colectivos), diario, informes, monografías, cuadernillos, ensayos...
	Cuaderno de clase
	Escala de estimación de respuestas orales
	Producciones artísticas
	Dramatización
Pruebas	Pruebas orales
	Pruebas escritas
	Pruebas específicas
Autoevaluación y coevaluación	Rúbrica de Coevaluación
	Rúbrica de Autoevaluación

## 5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

### 5.2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

La promoción y la evaluación se recogen en los artículos 11 y 12, respectivamente del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria; y en el Anexo II de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía; se establecen los objetivos de cada Área, criterios de evaluación para cada uno de los ciclos, criterios de evaluación de etapa y estándares de aprendizaje.

### 5.2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Dentro de la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente estableceremos criterios de evaluación, que se concretarán en indicadores de logro, dentro de los siguientes parámetros, entre otros:

- La adecuación de objetivos y contenidos a la práctica del aula.
- La organización del aula.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- La convivencia de los alumnos/as.
- La relación entre el profesorado y el alumnado.
- La atención a la diversidad del alumnado.
- La regularidad y calidad de la relación con padres, madres o tutores legales.

La evaluación del proceso de enseñanza tendrá como finalidad: valorar situaciones, procesos y resultados; reorientar procesos de enseñanza; tomar decisiones; conocer la situación de partida en los aprendizajes; atender a las necesidades e intereses individuales; e introducir las adaptaciones necesarias.

Respecto al proceso de enseñanza evaluaremos la coherencia de los diferentes elementos curriculares que integran la programación, de manera que mantengan un carácter globalmente sistémico e interdependiente, además de la coordinación con el profesorado y la colaboración con las familias.

Los criterios en que nos basamos para la evaluación de la práctica educativa son:

- Los objetivos son coherentes con el nivel de mis alumnos/as.
- He diseñado contenidos coherentes con los objetivos propuestos.
- Las actividades propuestas han sido interesantes para los niños/as despertando su interés y participación.
- Las actividades de refuerzo y ampliación han cumplido sus objetivos.
- Se ha respetado el ritmo de aprendizaje de cada alumno/ a.
- Los contenidos han sido los adecuados a las capacidades de cada niño/a.
- La organización espacial ha facilitado la comunicación y el diálogo.

- Han tenido cabida las iniciativas personales del alumnado.
- Se ha prestado la ayuda necesaria en cada momento.
- Se han conseguido las finalidades propuestas durante las entrevistas y reuniones con las familias.
- El grado de obtención de conocimientos nuevos durante las actividades de formación ha sido gratificante.
- La implicación en el equipo docente ha sido la adecuada.

Con respecto a la temporalización, consideramos importante resaltar su flexibilidad, pues se llevará a cabo en el momento en el que se aprecie algún fallo en alguno de los aspectos del proceso enseñanza.

No obstante se realizarán valoraciones periódicas al finalizar cada trimestre, haciendo especial hincapié al terminar el curso escolar, con objeto de explicitar las propuestas de mejora y tenerlas presentes para el curso siguiente.

### **5.3. CONCRECIÓN DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN POR CICLOS, ÁREAS Y UDI.**

Los indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa se establecen en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La normativa autonómica desarrolla los criterios de evaluación, indicadores de logros y estándares de aprendizaje para final de Educación Primaria en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015. Para cada de los niveles de la Educación Primaria se realiza la concreción curricular para el CEIP ARTERO PÉREZ que se ha desarrollado.

Tal y como se ha descrito anteriormente en el apartado de técnicas e instrumentos de evaluación, la calificación de las áreas y de las competencias clave estará completamente relacionada con la valoración del grado de desempeño de los distintos indicadores de logro que conforman los criterios de evaluación de las áreas. Para otorgar tal calificación, se atenderá a la información que ofrecen los distintos instrumentos de evaluación y medida descritos en el apartado mencionado.

Los indicadores de logro serán calificados en una escala de 1 a 10 en función de los siguientes criterios:

- 1-2: El alumno muestra muy graves o graves carencias que le impiden desempeñar lo propuesto en el indicador de logro.
- 3-4: El alumno muestra numerosas o ciertas carencias que le impiden desempeñar lo propuesto en el indicador de logro.
- 5-6: El alumno, a pesar de mostrar alguna carencia, desempeña una parte o gran parte de lo propuesto en el indicador de logro.
- 7-8: El alumno desempeña lo propuesto en el indicador de logro de forma correcta, con algunos o algún aspecto mejorable.

- 9-10: El alumno desempeña lo propuesto en el indicador de logro de forma óptima, mostrando aptitudes y/o actitudes excelentes.

Una vez calificados los indicadores de logro, se tendrá en cuenta la ponderación establecida en el apartado de concreción curricular para la valoración de los mismos de cara a la obtención de la calificación de los criterios de evaluación, imprescindible para la calificación de las áreas.

El equipo docente, una vez obtenida la información proveniente de la calificación de los indicadores y criterios de evaluación y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado, decidirán la calificación de todas y cada una de las áreas en sesión de evaluación conjunta.

### **5.3.1. ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas el alumno/a permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar solo una vez a lo largo de la Educación Primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

La decisión sobre la promoción del alumno/a al ciclo o etapa siguiente será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, oídos la familia o tutor/a legal. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del profesor/a del alumno/a.

El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos la familia o tutor/a legal del alumno/a podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumno/a con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa. De igual manera, 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 lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

**Al finalizar la Etapa de Educación Primaria se evaluarán los estándares de aprendizaje establecidos para cada una de las distintas áreas y desarrollados en las UDIS grabadas en Séneca.**

### **5.3.2. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.**

Para la elaboración de propuestas de rúbricas de los indicadores, seguimos los siguientes pasos:

- Adjudicar a cada indicador el instrumento o instrumentos de evaluación con el que se van a recopilar las evidencias.
- Rubricar el indicador, realizando una descripción cualitativa de cada nivel de consecución o desempeño.

- Programar las actividades de evaluación para realizar con la selección de instrumentos determinados, y temporalizarlas debidamente en la transposición didáctica.
- Desarrollar, mediante las acciones de aula, el proceso de enseñanza aprendizaje con acciones de tipología inclusiva y diversa.
- Calificación de cada uno de los indicadores, a partir de las evidencias de los instrumentos utilizados para la recogida de datos.
- Considerar la propuesta de diseño y gestión de rúbricas como un proceso de mejora.

A partir del seguimiento de la evaluación continua del alumnado en el Cuaderno de Séneca, nos permitirá obtener la propuesta para calificar el nivel de desarrollo de las competencias clave, que se hará con la siguiente escala:

- **Iniciado (I).**
- **Medio (M).**
- **Avanzado (A).**

#### **5.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN.**

En el artículo 5 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 se establece que: En los proyectos educativos de los centros docentes se establecerán los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, en el proceso de evaluación de sus hijos, hijas o tutelados.

Por tanto, la participación de las familias en la evaluación se concreta en que:

- Deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados,
- Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción.
- Obtener información permanente de la evaluación continua de su hijo/a a través de la Plataforma PASEN, según los datos registrados en el Cuaderno de Séneca.
- Colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo,
- Recibirán toda la información que necesiten relativa a los instrumentos de evaluación utilizados con sus hijos e hijas.
- Si tras esta información, aún requirieran más información sobre el proceso de evaluación de sus hijas e hijos, podrán tener acceso a una copia de los documentos oficiales de evaluación que hayan realizados sus hijos solicitándolo por escrito ante el director del colegio.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. Así, como uno de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar, se ha establecido que cada trimestre cada tutor deberá al menos conseguir la asistencia de la totalidad de las familias, al menos una vez, a tutoría. En estas reuniones, de las cuales se recogerá en el libro de registro de tutoría que hay en cada aula, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son

de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en los puntos relacionados más adelante en este documento.

Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado y podrá obtenerse fotocopia de los mismos previa instancia siempre que las posibilidades materiales del Centro lo permitan.

#### **5.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

Por otro lado, con el fin de garantizar el derecho de las **familias** a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as y el resto del profesorado que dé clase a su hijo/a informarán sobre la evolución escolar de sus hijos/as. Esta información se refiere a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. Al menos, tres veces a lo largo del curso académico, el tutor/a informará por escrito a las familias o tutores/as legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Al finalizar el curso académico, se informará por escrito a las familias o tutores/as legales acerca de los resultados de la evaluación final, que incluirá al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente (si procede), y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno/a alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada área, según los criterios de evaluación.

La información a la familia constará de los siguientes elementos:

- Objetivos y contenidos.
- Criterios de evaluación.
- Estándares de aprendizaje
- Metodología

Los medios por los que se hará llegar a las familias la información sobre el proceso de evaluación de sus hijos e hijas serán:

- Boletín informativo.
- Tutorías.
- Circulares informativas.

- Plataforma PASEN.

Según lo establecido por la normativa actual, 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, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Para ello, el Centro ofertará en la página web del mismo toda la información curricular para que el acceso sea público y gratuito durante todo el curso escolar y tal oferta deberá ser comunicada por distintos medios:

- En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cada curso escolar con las familias.
- En circulares informativas de comienzo de curso.
- En reuniones de Consejo Escolar.
- En caso de posibilidad, en las agendas del alumnado mediante mensajes personalizado.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste 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 el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su

caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

### **5.5.1. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES.**

El artículo 8.1 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 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, de acuerdo con los cauces y 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.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones, por parte del tutor/a o el maestro/a especialista; los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito; en un plazo de 48 horas a partir de la comunicación de la calificación o decisión de promoción con la que manifiesten su desacuerdo, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de Estudios.
- f) El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente,

en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- g) En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentada.
- h) El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
- i) La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- j) Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.
- k) Cabe recurso de alzada ante la Delegada Territorial de Educación contra la decisión final tomada.

## **5.6. EVALUACIONES EXTERNAS.**

La reforma promovida por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, pivota sobre unos principios, entre los que destaca las evaluaciones externas de fin de etapa. Una de las competencias del Director es colaborar en las evaluaciones externas.

### **5.6.1. EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE TERCER CURSO DE PRIMARIA.**

La evaluación individualizada de tercer curso a la que se refiere el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, y se desarrolla en el artículo 12 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, quedará integrada dentro de la evaluación continua y global, garantizando que la valoración que se realice del alumnado tenga en cuenta su progreso.

Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015, de acuerdo con la secuenciación realizada en nuestro Centro educativo. La Administración educativa andaluza facilitará al profesorado del Centro modelos y recursos para la evaluación de las destrezas, capacidades y habilidades citadas.

Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos: Iniciado, Medio y Avanzado, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial estipulado según normativa vigente.

### **5.6.2. EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE SEXTO CURSO DE PRIMARIA.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero y en el artículo 13 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, el Centro realizará una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias clave en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

El resultado de esta evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial estipulado según normativa vigente.

### **5.7. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Con carácter general, se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, previa evaluación psicopedagógica realizada por el equipo de orientación educativa.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado de apoyo especializado participará en su proceso de evaluación.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas

### **5.8. MENCIÓN HONORÍFICA.**

El artículo 13.4 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 establece que *se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente.*

Para obtener Mención Honorífica, se establecen los siguientes requisitos:

- Haber obtenido la calificación de Sobresaliente (10), en la totalidad de las áreas troncales en los dos cursos de tercer ciclo de Educación Primaria.
- Se otorgará una Mención Honorífica, además de en las áreas troncales, en el resto de áreas en la que las que la calificación de un alumno o alumna haya sido de sobresaliente (10) en los dos cursos de tercer ciclo de Educación Primaria.
- Un alumno, pese a reunir los requisitos anteriormente expuestos, podrá ser privado de la Mención Honorífica cuando existan conductas graves contrarias a la convivencia.
- La decisión de otorgar Mención Honorífica figurará en el acta de evaluación ordinaria de 6º curso del mes de junio, así como en el libro de actas de tercer ciclo.
- Previamente a la concesión de la Mención Honorífica será necesario, previa audiencia al equipo docente, el visto bueno del director del centro.

Esta decisión se hará pública y se informará a toda la comunidad educativa.

### **5.9. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.**

Tal y como se establece en la Orden de 4 de noviembre de 2015, en su artículo 16, referido a la promoción del alumnado, ésta se llevará a cabo en los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del decreto 97/2015, de 3 de marzo.

Por lo tanto, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, 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 ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

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 permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

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 quienes 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, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

### **5.9.1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

El alumnado no promocionará, si no adquiere el desarrollo adecuado de los diferentes objetivos establecidos en los tres ámbitos de la etapa y que le garanticen el paso exitoso al primer ciclo de primaria.

Grado de consecución de los objetivos de las áreas del segundo ciclo de educación infantil será concretado en la siguiente tabla:

<b>CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO Y AUTONOMÍA PERSONAL</b>	<b>C</b>	<b>EP</b>	<b>NC</b>
Actúa con autonomía en hábitos y rutinas.			
Identifica, nombra y conoce las distintas partes del cuerpo.			
Actúa con seguridad y confianza, teniendo en cuenta sus posibilidades.			
Respeto las normas para una buena relación y convivencia.			
Expresa sus ideas, sentimientos y necesidades al profesorado y a sus compañeros.			
Realiza con soltura actividades de destrezas motoras y habilidades manipulativas.			
Sabe situarse en el espacio respecto a sí mismo, a los demás y a los objetos.			
Diferencia algunas características de los objetos a través de los sentidos.			
Cuida el aspecto personal.			
Comparte el material de clase.			
Muestra interés por aprender.			
Se esfuerza en la realización de sus tareas.			
Trata con respeto al profesorado y a los compañeros y las compañeras.			
Muestra tolerancia a la frustración.			

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	C	EP	NC
Observa, explora y conoce su entorno: clase, patio, calle...			
Conoce las características principales de distintos tipos de paisaje.			
Identifica los cambios estacionales y sus efectos en el medio.			
Conoce las características más importantes de los seres vivos.			
Identifica a los miembros de la familia y las relaciones entre los mismos.			
Identifica y conoce la función de objetos y aparatos del entorno.			
Reconoce algunos cambios producidos por el paso del tiempo en el entorno.			
Conoce, utiliza y escribe la serie numérica para contar elementos.			
Asocia y clasifica elementos según un criterio dado.			
Realiza operaciones sencillas de cálculo de sumas y restas.			
Resuelve sencillos problemas de suma y resta.			
Conoce y utiliza las nociones espaciales trabajadas.			
Reconoce y dibuja formas geométricas básicas.			

<b>LENGUAJES: COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN</b>	<b>C</b>	<b>EP</b>	<b>NC</b>
Se expresa oralmente con claridad.			
Comprende y utiliza correctamente el vocabulario básico temático.			
Comprende, memoriza y reproduce textos sencillos.			
Inventa y narra sencillas historias y acontecimientos.			
Escribe palabras significativas.			
Se inicia en la escritura de palabras sencillas y en la lectura de pequeños textos.			
Participa en diálogos escuchando y respetando el turno de palabra.			
Comprende mensajes, preguntas y órdenes sencillas en lengua inglesa.			
Realiza elaboraciones plásticas utilizando materiales y técnicas distintas.			
Aprende y reproduce canciones, ritmos y bailes sencillos.			
Presenta un equilibrio corporal adecuado en ejercicios dirigidos y espontáneos.			
Participa en las actividades de psicomotricidad y dramatización.			
Disfruta con el uso de las T.I.C.			

**C:** Conseguido **EP:** En proceso **NC:** No conseguido

### **5.9.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Los resultados de la evaluación se expresarán los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, con las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 o 10.

Los resultados obtenidos por cada alumno o alumna se harán constar en un informe que será entregado a sus padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que el alumnado haya cursado sexto curso de Educación

Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar. Los resultados obtenidos serán indicativos de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas o programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

En cualquier caso, acordada por el equipo docente y el asesoramiento de la Orientadora del Centro, el alumno o alumna podrá promocionar sin haber cumplido los criterios de promoción, cuando por su grado de madurez y por la naturaleza de los aprendizajes no alcanzados, éstos no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá la atención y los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Por todo ello, en el CEIP Artero Pérez, se establecen los siguientes criterios de promoción del alumnado.

### **1º CICLO DE E. PRIMARIA**

El alumnado no promocionará, si no adquiere el desarrollo adecuado de la competencia en comunicación lingüística, así como las destrezas y conocimientos básicos en lectoescritura, que le garanticen el paso exitoso al segundo ciclo.

El alumnado no promocionará si no es competente en el área de matemáticas cuando no haya adquirido la capacidad para:

- Leer, escribir, comparar y ordenar números hasta el 999.
- Sumar y restar con y sin llevadas números de hasta 3 cifras.
- Resolver problemas sencillos reconociendo los datos esenciales, proponiendo las operaciones apropiadas y formulando una solución. Explicar oralmente el proceso seguido para resolver un problema.

El alumnado permanecerá un año más en el ciclo cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior.

### **2º CICLO DE E. PRIMARIA**

Los criterios de promoción han sido establecidos atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, un alumno o alumna promocionará al 3º ciclo de Educación Primaria si:

Es competente en las siguientes habilidades lingüísticas:

- Lee al menos 90 palabras por minuto con una lectura fluida y entonación adecuada.
- Lee un texto adecuado a su edad y es capaz de responder de forma oral y/o escrita a una serie de preguntas sobre la lectura.

- Es capaz de elaborar textos sencillos, aplicando la mayor parte de las reglas ortográficas básicas pertenecientes a la ortografía natural y su escritura es legible y no comete errores en la segmentación de las palabras

Es competente en las siguientes habilidades matemáticas:

- Es capaz de plantear un problema (datos, operaciones y solución) siguiendo un orden lógico.
- Realiza cálculos con las cuatro operaciones básicas de números naturales (divisiones al menos con dos cifras en el divisor).
- Interpreta de forma básica gráficos sencillos.

Es competente en las siguientes habilidades de autonomía y madurez:

- Tiene unos hábitos básicos de trabajo y estudio. (Mínima autonomía en el trabajo, búsqueda de soluciones, actitud de esfuerzo y superación de las dificultades).

### **3º CICLO DE E. PRIMARIA.**

Los criterios de promoción han sido establecidos atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado.

Por tanto, los alumnos y alumnas promocionarán al siguiente ciclo si son competentes en las siguientes capacidades:

Relacionadas con la Competencia Lingüística:

- Comprender y expresarse de forma oral de manera adecuada y participar en actividades orales respetando el turno de palabra y la opinión de los demás.
- Leer con corrección, claridad, orden y entonación, identificando la información más relevante de un texto.
- Redactar y componer todo tipo de texto, presentando sus producciones escritas con claridad, orden y limpieza y utilizando un vocabulario adecuado.
- Recoger la información relevante en esquemas y resúmenes.
- Conocer y aplicar las principales reglas ortográficas y signos de puntuación.
- Conocer el uso de la biblioteca del Centro, disfrutando del placer por la lectura.

Relacionadas con la Competencia Matemática:

- Numeración y cálculo tanto en números naturales como decimales.
- Problemas con dos o más operaciones.
- Leer, escribir, representar e interpretar fracciones.
- Unidades fundamentales y cotidianas del sistema métrico decimal.
- Dominio básico de geometría: líneas, ángulos, figuras planas.

Tiene adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes, tales como:

- Hábitos de estudio.

- Respeto a las normas de convivencia.
- Interés demostrado en las áreas evaluadas negativamente.

En inglés:

- Comprensión y expresión oral y escrita de estructuras básicas.

### **5.9.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE LA ESO.**

Los criterios de promoción serán los recogidos en el Decreto 231/2007 de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria.

Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando:

- No sean las tres instrumentales.
- No sean dos de ellas Lengua y Matemáticas.
- El equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

### **5.10. PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN.**

Tal y como se establece en la Orden de 4 de noviembre de 2015, en su artículo 16, referido a la promoción del alumnado, ésta se llevará a cabo en los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del decreto 97/2015, de 3 de marzo, 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.

Los padres o tutores legales del alumno o alumna podrán solicitar una entrevista con el tutor o 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 al interesado.

El tutor o tutora recogerá por escrito, en el cuaderno de tutoría, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación.

Estas conclusiones o impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.

**6. FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.**

1. Introducción.
2. Detección del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
3. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.
4. Registro y actualización de datos en el censo de alumnado con NEAE en el sistema de información “Séneca”.
5. Organización de la respuesta educativa.
  - 5.1. Atención educativa ordinaria.
    - 5.1.1. Medidas y recursos generales de atención a la diversidad.
    - 5.1.2. Planificación de la atención educativa ordinaria.
      - 5.1.2.1. Atención educativa ordinaria a nivel de centro.
      - 5.1.2.2. Atención educativa ordinaria a nivel de aula.
  - 5.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.
    - 5.2.1. Medidas específicas de atención a la diversidad.
      - 5.2.1.1. Medidas específicas de carácter educativo.
    - 5.2.2. Recursos personales y materiales específicos de atención a la diversidad.
    - 5.2.3. Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de centro.
    - 5.2.4. Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de aula.
    - 5.2.5. Atención educativa diferente a la ordinaria para cada alumno o alumna con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (EAE).
      - 5.2.5.1. Necesidades Educativas Especiales (NEE)
        - 5.2.5.1.1. Modalidad de escolarización.
        - 5.2.5.2. Dificultades de aprendizaje (DIA)
        - 5.2.5.3. Altas capacidades intelectuales (ACAI)
        - 5.2.5.4. Compensatoria.
6. Mecanismos de coordinación y colaboración.
  - 6.1. Mecanismos de coordinación y colaboración en el centro.
  - 6.2. Mecanismos de coordinación con agentes externos.
  - 6.3. Mecanismos de colaboración y coordinación con las familias.

6.4. Banco de recursos.

7. Medidas de atención a la diversidad en la etapa de infantil.

## **1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

El CEIP Artero Pérez de Educación Infantil, Primaria y primer ciclo de la ESO está ubicado en una zona cuya actividad económica se basa en la agricultura intensiva bajo plástico.

Existe un perfil de alumnado con características similares entre las que se destacan; la desventaja sociocultural, incorporación tardía al sistema educativo, desconocimiento del idioma, bajo nivel económico, poca implicación de las familias en la enseñanza de sus hijos e hijas. Todo esto conlleva a que el alumnado presente un desfase considerable en su nivel de competencia curricular.

A continuación se determinan las medidas de atención a la diversidad tal y como establece la normativa vigente en la Orden 25 de julio de 2008, por la que se regula atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros públicos de Andalucía (texto consolidado de 29 de julio de 2016) y en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa que hemos determinado para nuestro centro educativo Artero Pérez.

## **2. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

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

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

Momentos considerados clave para la detección:

- a) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito:
  - De 1º ciclo de Educación Infantil a 2º ciclo de Educación Infantil.
  - De Nueva escolarización.
  - De 2º ciclo de Educación Infantil a 1º de Educación Primaria.
  - De 6º de Educación Primaria a 1º de Educación Secundaria Obligatoria.

- b) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.
- c) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.
- d) Detección de alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE.**

#### **1. Reunión del equipo docente.**

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro.

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los indicios de NEAE detectados, se analizarán y valorarán conjuntamente dichos indicios
- b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando, comprobación de su efectividad o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a las necesidades educativas que aparecen como consecuencia de los indicios detectados.
- c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- d) Establecer un seguimiento de las medidas adoptadas. Se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento, que quedarán registradas en el cuaderno de diario de clase por el tutor/a para su posterior análisis en la reunión de Equipo docente.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en el modelo de acta de E.D. proporcionadas por la Consejería de Educación, que cumplimentará el tutor o tutora y de la que se dará traslado a la jefatura de estudios.

Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones tomadas, en la hora habitual de tutoría.

Si tras la aplicación de las medidas que se llevarán a cabo durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, no se apreciase una mejora, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica. Para ello se llevará a cabo una reunión del equipo docente para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica, que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado. Dicha solicitud se entregará a la Jefatura de Estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el protocolo que establece las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

Una vez aplicados los criterios de priorización, el/ 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.

Tras la finalización de dicho análisis, la orientadora determinará la realización o no de la Evaluación Psicopedagógica, en dicho caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica.

#### **4. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL CENSO DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN “SÉNECA”.**

El registro y actualización de datos en el Censo del alumnado con NEAE se realizará según se establece en la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información “Séneca”, con las modificaciones que se recogen en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017. El registro en el censo de alumnado con NEAE se realizará cuando se determinen por primera vez dichas NEAE y se revisará y actualizará al inicio de cada curso escolar y con anterioridad a la fecha de cierre de la memoria informativa de los centros y cuando se realice una revisión de la evaluación psicopedagógica, tras la elaboración del correspondiente informe de evaluación psicopedagógica y del dictamen de escolarización, en su caso.

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

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

##### **5.1. 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, tal y como aparecen en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 (Pág. 54-55).

##### **5.1.1. Medidas y recursos generales de atención a la diversidad**

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan 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.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad, las siguientes (página 109 Instrucciones de 8 de marzo de 2017):

A nivel de centro:

- Agrupamientos flexibles.
- Desdoblamiento de grupos.
- Agrupación de asignaturas en ámbitos (EP/ESO).
- Cursar refuerzo de Lengua en lugar de la segunda Lengua Extranjera (EP).
- Actividades en horario de libre disposición (ESO).
- Oferta de asignaturas de libre configuración autonómica (ESO).

A nivel de aula:

- Aplicación de programas de carácter preventivo, como el que se lleva a cabo de estimulación del lenguaje en EI.
- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado, a través de los informes externos, la evaluación inicial y la observación directa
- La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas de apoyo del alumnado.
- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Metodologías basadas en el trabajo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado, como el PROA.
- Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- Programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.

A nivel de alumno/a:

- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos. Concretados y desarrollados en el capítulo III artículo 9 (página 9) 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.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso. Concretados y desarrollados en el capítulo III artículo 10 (página 10) 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.
- Programa para mejora del aprendizaje y rendimiento (PMAR).
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.

- Cualquier otra medida general regulada por orden por la Consejería competente en materia de educación.

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

- El director o directora.
- El Jefe o Jefa de estudios.
- Los tutores y tutoras.
- Profesorado encargado de impartir las áreas o materias correspondientes a las distintas etapas educativas.
- Profesorado de apoyo a las asignaturas del currículo.
- Orientadores y orientadoras y otros profesionales de los EOE (Médicos/as, trabajadores/as sociales, Educadores/as sociales).

Será competencia de la Dirección del centro la gestión de los recursos personales (horarios y asignación de enseñanzas) con el fin de optimizarlos.

### **5.1.2. Planificación de la atención educativa ordinaria.**

#### 5.1.2.1. Atención educativa ordinaria a nivel de centro.

Se realizará a través de las programaciones didácticas, del plan de orientación y acción tutorial y de forma más concreta desde este plan de atención a la diversidad. Los equipos de orientación de centro (EO) participarán en la planificación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de atención a la diversidad a través del asesoramiento a los órganos de coordinación docente.

#### 5.1.2.2. Atención educativa ordinaria a nivel de aula.

La atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

### **5.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.**

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

#### **5.2.1 Medidas específicas de atención a la diversidad.**

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales.

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

Medidas específicas de carácter educativo, que aparecen recogidas y desarrolladas de la página 61 a la página 74, de las ya mencionadas Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

**La forma de atención a la diversidad del alumnado y organización de las actividades de refuerzo y recuperación.**

Para atender a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los siguientes recursos personales:

<b>Recursos Personales</b>	<b>Vinculado con...</b>	<b>Funciones</b>	<b>Tipo de alumnado que atienden</b>	<b>Horario</b>
Apoyo a la integración P.T.	- E.O. -Equipo Docente -Jefatura	- Colaborar con equipos docentes en la elaboración de las ACNS. - Participar en la evaluación y promoción de alumnado con NEAE. - Elaborar, en colaboración del profesorado de área, las ACS. - Elaboración y aplicación de P.E.	1	Horario Lectivo Jornada completa
Apoyo a la Compensación	-EO -Equipo docente -Jefatura	-Atención del alumnado valorado como compensación educativa. - Apoyo lectura 1º Ciclo.	1 y 3	Jornada completa

		-Inclusividad 2º Ciclo.		
Audición y lenguaje	- Jefatura. -Orientadora - PT	- Colaborar con el Equipo de Orientación. - Colaborar con los tutores en la elaboración de adaptaciones curriculares. - Elaboración y aplicación de P.E. - Orientación familiar.	4	1 Jornada Semanal
Orientadora	- Jefatura. - EO - Claustro - Familias	- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con NEAE. - Determinar las necesidades educativas de los alumnos y proponer diferentes respuestas educativas. - Colaborar con el profesorado en el diseño de medidas que faciliten una respuesta diversificada en el aula (materiales y actividades). - Colaborar en la realización y evaluación de las adaptaciones curriculares. - Coordinación con los PT y AL: seguimiento de los alumnos, programas de prevención e intervención.	1, 2, 3, 4	1 Jornada Semanal

ATAL	- Tutores	- Dar al profesorado orientaciones y materiales para incorporar al alumnado en el proceso de enseñanza normalizado.	2	3 jornadas semanales
Profesor de Apoyo	- E.O. -Tutores - Jefatura	-Encargado de reforzar las materias o áreas del currículo.	5	25 horas semanales
Acompañamiento Escolar	- Jefatura		5.1.2, 5.2	4 horas semanales
Acompañamiento Lingüístico para Inmigrantes	- Jefatura		2	4 horas semanales

En nuestro Centro la atención a la diversidad va dirigida a los siguientes grupos:

1. Alumnado NEAE debidas a los diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
2. Alumnado inmigrante con necesidades de apoyo derivadas del desconocimiento del idioma o de incorporación tardía al sistema educativo español.
3. Alumnos que por pertenecer a minorías étnicas o culturales se encuentre en situación desfavorable con un desfase escolar significativo (uno o más cursos de diferencia entre su nivel de competencia curricular y el nivel en que se encuentra escolarizado).
4. Alumnos diagnosticados por AL./Orientador del centro, que presenta problemas del lenguaje que afecta significativamente a su desarrollo o a su capacidad de comunicación.
5. Alumnado sin diagnóstico:
  - 5.1 Apoyos:
    - 5.1.1. Alumnado que se incorpora a la etapa de primaria (preventivo para 1er Ciclo).
    - 5.1.2. Alumnado que presentan dificultades específicas en algunas áreas instrumentales que interfieren en el proceso de aprendizaje.
  - 5.2. Programa de recuperación de las materias instrumentales ( Programas de Refuerzo para 2º curso, 2º y 3er Ciclo y 1º Ciclo ESO)
6. Absentismo,
  - Control
  - Medidas para evitarlo
  - Notificación

## Protocolo

**MECANISMO DE DETECCIÓN TEMPRANA DE ALUMNADO CON DIFICULTADES**

Protocolo de Actuación en caso de detección temprana de posible alumnado con NEAE:

- Familia
- *Tutor*
- EOE

**Criterios de selección de los alumnos/as de programa de refuerzo:**

Alumnos/as que necesitan medidas de individualización y personalización así como otros medios y estrategias que complementen los que se están usando hasta ahora en la tutoría para el desarrollo normal del currículo que le corresponde por edad y curso en el marco de las respuestas educativas a la diversidad. Estos son:

3. Alumnado que no ha promocionado.
4. Alumnado que ha promocionado de curso con algún área sin superar.
5. Alumnado que tiene desfase en alguna o en las tres áreas instrumentales.

Se realiza a través de:

- La petición del tutor/a.
- Supervisión de los expedientes de los alumnos/as.
- Valoración del nivel de competencia curricular.
- Sesiones de evaluación.

**Forma en la que se realiza la atención a la diversidad del alumnado:**

- Dentro del aula de referencia con el grupo clase. No obstante previa justificación ante la Jefatura de Estudios se podrá organizar apoyos individuales o en pequeños grupos flexibles fuera del aula, con carácter excepcional y temporal.
- La atención podrá ser individual o en pequeño grupo, de acuerdo a las características que presenten.
- Serán atendidos por el especialista en Pedagogía Terapéutica y/o por los maestros/as de apoyo a la Compensación, apoyo y/o refuerzo educativo.
- Realizando una previsión horaria para la atención del alumnado de apoyo, priorizando las áreas instrumentales, respetando el horario de las especialidades.
- Seleccionando, elaborando y utilizando instrumentos y materiales curriculares y no curriculares.
- Existiendo coordinación entre el equipo de ciclo, equipo docente y ETCP.
- Realizando coordinación/colaboración entre familia/escuela.
- Mediante la colaboración y asesoramiento de otros profesionales a nivel de Centro y fuera de él: orientadora EOE, AyL Servicios de Salud, mediadoras socio- culturales, ATAL,...

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

5.2.1.1. Medidas específicas de carácter educativo.

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

Son las siguientes:

2º ciclo de educación infantil:

Adaptaciones de Acceso (AAC) (sólo NEE)

Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)

Programas Específicos (PE)

Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI)

Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)

Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE)

En Educación Primaria:

Adaptaciones de Acceso (AAC)

Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)

Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)

Programas Específicos (PE)

Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI)

Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)

Flexibilización del periodo de escolarización.

Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE)

Escolarización en un curso inferior al curso que le corresponde por edad para el alumnado de incorporación tardía en el Sistema Educativo. (Sólo COM)

Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística. (Sólo COM)

Medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la Lengua Extranjera para alumnado NEE derivadas de discapacidad (dificultades de expresión oral) (ESO)

**Adaptaciones de Acceso (AAC).**

*Definición:*

Suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen

modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

*Destinatario:*

Alumnado con necesidades educativas especiales.

*Profesionales que la elaboran y desarrollan:*

La AAC será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del equipo de orientación específico, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado (apartado 5 del protocolo de las Instrucciones del 22 de junio de 2015). La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

*Aplicación y seguimiento:*

Se podrán desarrollar tanto en 2º ciclo de E.I como en toda la E.P.

Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.

*Registro:*

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

### **Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS).**

*Definición:*

Las ACNS suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación. Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

*Destinatario:*

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:

- En el 2º Ciclo de educación infantil, un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora.
- En educación primaria, un desfase curricular de al menos un curso en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

*Profesionales que la elaboran y desarrollan:*

La elaboración de las ACNS será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia/módulo que se vaya a adaptar. La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia/módulo adaptados con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.

*Aplicación y seguimiento:*

Se podrán desarrollar tanto en 2º ciclo de E.I como en toda la E.P.

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.

*Registro:*

El documento de la ACNS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La ACNS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

### **Adaptaciones curriculares significativas (ACS).**

*Definición:*

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc. Las decisiones sobre la titulación se realizarán de acuerdo con los criterios de titulación establecidos en su ACS.

*Destinatario:*

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE.

*Profesionales que la elaboran y desarrollan:*

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/módulo correspondiente, con la

colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo de orientación. La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

*Aplicación y seguimiento:*

Se podrán desarrollar en toda la etapa de educación primaria.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, salvo en la etapa de educación primaria en la que se podrán proponer para un ciclo. Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

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

*Registro:*

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

**Programas Específicos (PE).**

*Definición:*

Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

*Destinatario:*

Van dirigidos al alumno o alumna con NEAE.

*Profesionales que la elaboran y desarrollan:*

El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo de orientación.

*Aplicación y seguimiento:*

Se podrán desarrollar en el 2º ciclo de educación infantil y en toda la etapa de educación primaria.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso. El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

*Registro:*

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

**Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI).**

*Definición:*

Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:

- a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.
- b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles. Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

*Destinatario:*

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.

*Profesionales que la elaboran y desarrollan:*

Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

*Aplicación y seguimiento:*

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo de EI/ EP. Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

*Registro:*

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.

**Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI)***Definición:*

Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socio-afectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula.

Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a altas capacidades intelectuales recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

*Destinatarios:*

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.

Podrá asimismo beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si el centro lo oferta para alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales y existe disponibilidad. La incorporación del alumnado especialmente motivado se realizará en función de los criterios que establezca el centro en la organización de esta medida en su Plan de atención a la diversidad.

*Profesionales que la elaboran y desarrollan:*

La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de

orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación.

Así mismo el centro podrá contar para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estos programas con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (Ámbito Provincial – itinerante).

*Aplicación:*

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: 2º ciclo de EI/ EP/ ESO.

*Registro:*

Se propondrán con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, características del programa y disponibilidad del centro y profesorado su duración podría ser inferior a un curso.

El documento del PECAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesor o profesora encargado del mismo.

El PECAI tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un que se consideren oportunas.

**Flexibilización de la duración del periodo de escolarización obligatoria y postobligatoria.**

*Definición:*

Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma. La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna. La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.

*Destinatario:*

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.

*Profesionales que la elaboran y desarrollan:*

La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.

En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.

**5.2.2. Recursos personales y materiales específicos de atención a la diversidad.**

Los centros docentes podrán disponer de recursos personales específicos para la atención educativa adecuada al alumnado con NEAE. Dentro de estos recursos personales específicos, se puede distinguir entre profesorado especializado y personal no docente.

Profesorado especializado:

Profesorado especialista en Compensación Educativa.

Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica. (NEAE)

Profesorado especialista en Audición y Lenguaje. (NEAE)

Profesorado de ATAL.

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.

Los recursos materiales específicos están dirigidos exclusivamente al alumnado con NEE y vienen definidos, así como los criterios para su propuesta en el dictamen de escolarización

**5.2.3 Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de centro.**

Entre otras medidas el equipo de orientación del centro en colaboración con el equipo de orientación educativa de la zona colaborarán y organizarán los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben en la elaboración y desarrollo del plan de atención a la diversidad, especialmente en lo referido al diseño y desarrollo de prácticas educativas inclusivas, en la elaboración del plan de detección temprana, así como en la organización horaria y curricular de los diferentes programas y medidas de atención a la diversidad. Establecerán entre otras medidas los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.

**5.2.4 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.

El alumnado con NEAE será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia, de acuerdo con las medidas generales y específicas y los recursos de los cuales se disponga en el aula y que hayan sido propuestas en su informe de evaluación psicopedagógica.

Las programaciones didácticas y el ajuste que cada maestro 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. Se deberán contemplar actividades y tareas comunes, que puede realizar todo el alumnado del grupo, y actividades y tareas adaptadas.

Para la atención educativa al alumnado con NEAE se crearán ambientes escolares flexibles y funcionales que favorezcan el logro de objetivos, que contribuyan a generar un aprendizaje significativo, autónomo, individualizado, colaborativo y cooperativo.

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 maestro, 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.

### **5.2.5. Atención educativa diferente a la ordinaria para cada alumno o alumna con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).**

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

#### **5.2.5.1. Necesidades Educativas Especiales (NEE):**

Medidas específicas de carácter educativo:

Adaptaciones de Acceso (AAC). Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS). Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS) (sólo educación obligatoria). Programas Específicos (PE). Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI) Permanencia Extraordinaria (2o Ciclo E.I. y educación obligatoria)

Recursos específicos personales:

*Especialistas:* PT y AL

Recursos específicos materiales:

Material específico para el desarrollo de los PE.

#### **5.2.5.1.1 Modalidad de escolarización:**

A (Grupo ordinario a tiempo completo)

*Finalidad:*

Que el alumnado con NEE adquiera el máximo desarrollo, según sus posibilidades, de las competencias claves establecidas, participando en el mismo entorno y de las mismas actividades de aprendizaje que su grupo de referencia. Para ello, se le proporcionará el apoyo, la ayuda y las adaptaciones del currículo necesarios, organizando los recursos disponibles, siempre dentro del grupo ordinario.

*Posible alumnado destinatario de esta modalidad:*

Alumnado con NEE derivadas de discapacidad sensorial o física que necesita apoyo de recursos personales específicos puntuales, transitorios o continuados para el acceso al currículo o determinados recursos o ayudas técnicas, para el desarrollo de adaptaciones.

Alumnado con NEE asociadas a enfermedades raras y/o crónicas que, sin ser incluido en otra categoría, precisa atención especializada por personal no docente.

**B (Grupo ordinario con apoyo en periodos variables)**

La atención específica del alumnado NEE escolarizado en modalidad B consistirá en la aplicación de:

– PE (2º ciclo de educación infantil y educación obligatorio) por parte del profesorado especialista en educación especial en periodos variables)

Además de estas medidas, que son las que caracterizan a esta modalidad, este alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, podrá ser objeto de AAC y de ACNS en aquellas áreas en las que lo precise.

La atención educativa en esta modalidad se realizará preferentemente dentro del grupo clase por parte del equipo docente y del profesorado especialista en educación especial, cuando la organización del centro lo permita. Se llevarán a cabo fuera del aula sólo aquellos PE o aspectos relacionados con la ACS (por parte del PT/AL) que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados en dichos programas y/o adaptaciones. En estos casos, preservando siempre el principio de inclusión social y afectiva, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario tal y como establece la modalidad en la que se escolariza.

Sin perjuicio de lo anterior y con objeto de optimizar la eficacia y la eficiencia de este personal, el trabajo se organizará en el seno del equipo de orientación de centro. Dentro de esta organización del trabajo se podrá decidir sobre la distribución horaria, el tipo de atención que se prestará al alumnado y qué alumnado será destinatario de la misma en cada momento.

Siempre que la organización de la atención educativa al alumnado con n.e.a.e. lo permita, la atención será lo más individualizada posible, realizando las sesiones en pequeño grupo y teniendo en cuenta las dificultades individuales de cada uno.

**5. Orden de prioridad para atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en modalidad B.**

1º. Alumnado con necesidades educativas especiales:

- Trastornos graves del desarrollo.
- Discapacidad visual.
- Discapacidad intelectual.
- Discapacidad auditiva.
- Trastornos de la comunicación.
- Discapacidad física.
- Trastornos del espectro autista.
- Trastornos graves de conducta.
- Trastornos por déficit de atención con o sin hiperactividad.
- Otros trastornos mentales.
- Enfermedades raras y crónicas.

2º Alumnado con dificultades de aprendizaje (Aplicación a partir de Educación Primaria).

- Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura de la escritura o dislexia.
- Dificultades específicas en el aprendizaje de la escritura o disgrafía.
- Dificultades específicas en el aprendizaje de la escritura o disortografía.
- Dificultades específicas en el aprendizaje del cálculo o discalculia.
- Dificultades de aprendizaje por retraso en el lenguaje.

- Dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.
- Dificultades del aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.

3º Alumnado con altas capacidades intelectuales.

- Sobredotación intelectual.

Además, este alumnado, en función del tipo y grado de afectación de las NEE que presente, podrá ser objeto de AAC.

#### **5.2.5.2. Dificultades de aprendizaje (DIA):**

La respuesta educativa de un alumno o alumna DIA vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado DIA consistirá en la aplicación de la programación didáctica con las ACNS correspondientes, llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.

La atención específica del alumnado DIA consistirá en la aplicación de PE, que serán impartidos por el profesorado especialista en educación especial (PT/AL), que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten de una especialización y de la respuesta en un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. En estos casos, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo, ya que su referente es el currículo ordinario.

Estas medidas, generales y específicas, se aplicarán de forma complementaria en función de las necesidades detectadas en el alumno o alumna. Para ello, es necesario que exista coherencia en la propuesta de respuesta educativa, de modo que todas las medidas y los recursos implicados en la atención educativa de este alumnado estén coordinados.

Además, para la atención educativa a este alumnado, los centros educativos podrán estar adscritos a determinados programas educativos que, aunque no están dirigidos exclusivamente a este alumnado, pueden beneficiarse como son el PROA Andalucía.

#### **5.2.5.3. Altas capacidades intelectuales (AAI):**

La respuesta educativa de un alumno o alumna AACII vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

Las medidas de carácter general podrán concretarse en estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje tales como: adecuación de la metodología (trabajo cooperativo, trabajo por proyectos de investigación, actividades que posibiliten aprendizajes más extensos, actividades interdisciplinares, actividades de libre elección,...), puesta en marcha de modelos organizativos flexibles, adecuación de recursos y materiales y/o en los procedimientos de evaluación. La aplicación de las medidas de carácter general se llevará a cabo por el equipo docente con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o del departamento de

orientación. Además para este tipo de alumnado los centros podrán organizar programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado AACCII consistirá en la aplicación de la ACAI correspondiente, llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro. En el caso de las ACAI de ampliación, en función de la disponibilidad del centro, el alumno o alumna podrá cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para las áreas o materias que se han ampliado podrán solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas en el curso en el que se escolarizará.

La atención específica del alumnado AACCII consistirá en la aplicación de PE, cuando las necesidades educativas del alumno o alumna lo requieran. Serán impartidos por el profesorado especialista en educación especial (PT) y podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. El conjunto de medidas que componen la atención educativa al alumnado AACCII, se aplicarán preferentemente en el aula ordinaria, podrán ser complementarias y no serán excluyentes. Para ello, es necesario que exista coherencia en la propuesta de respuesta educativa, de modo que todas las medidas y los recursos implicados en la atención educativa de este alumnado estén coordinados.

#### **5.2.5.4. Compensatoria:**

La respuesta educativa de un alumno o alumna con necesidades de carácter compensatorio (COM) vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado COM implica acciones de carácter individual y medidas educativas a nivel de centro, tomando en consideración las causas que han dado origen a esta situación, las dificultades y los desajustes que conlleva la incorporación al contexto social, cultural y escolar y la repercusión en su desarrollo personal y en su aprendizaje y el tipo de centro donde se escolariza el alumno o alumna.

- Atención educativa de carácter individual:

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado COM consistirá en la aplicación de la programación didáctica con las ACNS correspondientes, llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.

La atención específica del alumnado COM consistirá en la aplicación de sus ACNS, que serán impartidos por la maestra especialista en Compensación Educativa, que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo cuando se necesite un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. En estos casos, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario, ya que su referente es el currículo establecido en el Proyecto Educativo de centro. Cuando las sesiones se realicen fuera del aula ordinaria, en la medida de lo posible, se llevarán a cabo en pequeño grupo,

teniendo en cuenta tanto el nivel de competencia curricular del alumnado como el grado de dificultad para conseguir los distintos objetivos establecidos.

El alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo andaluz, que no cuente con un dominio de la lengua española como lengua vehicular, podrá ser atendido por el profesorado de aulas temporales de adaptación lingüística (ATAL). Asimismo, se atenderá a sus necesidades mediante el desarrollo de actividades y el uso de materiales didácticos que faciliten el análisis, la comprensión y la interacción de las diversas lenguas y culturas y que se adecuen a las necesidades educativas del alumnado.

El alumnado COM será destinatario preferente de las actuaciones que componen el PROA Andalucía:

- Plan de apoyo y refuerzo en centros de educación primaria.
- Plan de Apoyo y refuerzo en centros de educación secundaria.
- Acompañamiento escolar.
- Acompañamiento escolar domiciliario.
- Acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante (PALI)

## **6. MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN.**

### **6.1. Mecanismo de coordinación y colaboración en el centro.**

- **El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Elaborará la propuesta de criterios y valorará procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, realizando un seguimiento de las distintas medidas que se están aplicando y del alumnado que las están siguiendo.

- **Los Equipos de Ciclo.**

Entre otras actuaciones, elaborarán y realizarán el seguimiento de las programaciones didácticas y colaborarán en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado de su ciclo.

- **Los Equipos Docentes.**

Los diferentes Equipos Docentes trabajarán para prevenir los posibles problemas de aprendizaje que pudieran presentarse en sus respectivos grupos de alumnos. Compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de forma coordinada.

- **El Equipo de Orientación de Centro.**

Formará parte de este equipo el profesional de orientación del Centro, los maestros y maestras especializados en atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (compensación educativa y ATAL) el profesional responsable de pedagogía terapéutica y los maestros y maestras de los programas de atención a la diversidad.

Asesorará sobre la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad, 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 que sea necesario.

- **Las Tutoras y Tutores.**

Cada tutor o tutora intentará dar respuesta a las necesidades educativas de su grupo de alumnos y alumnas. Para ello, entre otros aspectos, ha de conocer las aptitudes e intereses de su alumnado para poder orientarles en su proceso de aprendizaje, ha de coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que conforman el Equipo Docente de su grupo, ha de coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y ha de mantener contactos con las familias.

- **Con el personal del EOE que trabaja en el colegio.**

En este Colegio intervienen la Orientadora y el maestro de Audición y Lenguaje.

## **6.2. Mecanismos de coordinación con agentes externos.**

- **Con el IES “Luz del Mar”.**

Con IES se mantienen contactos a lo largo del año tanto formales (a través de reuniones) como informales (contactos telefónicos...) con los que se proporciona información sobre el alumnado que promociona al instituto. Por un lado, hay tres reuniones programadas entre la Orientadora del Colegio con el Orientador del IES. Una en septiembre en la que se proporciona a los orientadores aquella documentación que pudiera quedar pendiente del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE) y se establecen los puntos a tratar en la siguiente reunión a celebrar en febrero. En la reunión del segundo trimestre se programa la visita del alumnado de 2º de la ESO al IES, la información que el Instituto quiere recabar en junio del alumnado que promociona y se pone fecha a la tercera reunión que se llevará a cabo en junio a la que asistirán, además, el profesorado especialista que trabaja con el alumnado con NEAE que promociona y el profesorado especialista que lo va a recibir (maestros de PT, maestros de ATAL y de compensación educativa). En ella se aporta la información y documentación pertinente del alumnado con NEAE.

- **Con los servicios sociales comunitarios.**

- **Con el equipo técnico de absentismo escolar.**

El Jefe de Estudios acudirá a las reuniones programadas para tratar los posibles casos de absentismo detectados.

## **6.3. Mecanismos de colaboración y coordinación con las familias.**

Es necesaria la coordinación con las familias. Unas veces para proporcionar información, otras para recabarla y otras para buscar su colaboración. Se llevarán a cabo reuniones grupales como la de principio de curso, la asistencia de la familia a la entrega de los boletines de calificación, entrevistas individuales a lo largo del curso en el horario de atención a padres, y por medio de contactos informales a la entrada/salida, de la agenda y del teléfono.

## **6.4. Banco de recursos.**

En un Centro como el nuestro, en el que la heterogeneidad y la diversidad de niveles y circunstancias pedagógicas son múltiples, se hace necesario contar con recursos suficientes, adaptados y eficaces que complementen la acción del profesorado; para ello, se elaborará un banco de recursos, tanto informatizados como bibliográficos, en los que se incluyan las

distintas evaluaciones iniciales de todos los niveles y que estará a disposición de la totalidad del profesorado y gestionado desde la jefatura de estudios.

## **7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ETAPA INFANTIL.**

### **Tipos de medidas para atender a la diversidad en Infantil.**

Por medidas se entienden aquellas actuaciones de índole tanto organizativa como curricular que se pueden llevar a cabo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para atender a la diversidad del alumnado. Los criterios para seleccionar estas medidas van de la prevención de las dificultades, las medidas de carácter ordinario, las específicas y en último extremo adopción de medidas excepcionales.

El objetivo de todas ellas es dar respuesta a todas las necesidades educativas que se presenten en nuestro centro, con el fin último de favorecer la integración escolar y social de la totalidad del alumnado.

Diferenciaremos entre los siguientes tipos de medidas:

- Ordinarias: dirigidas a prevenir o compensar dificultades leves sin alterar los elementos esenciales del currículum.
- Específicas: dirigidas a dar respuesta a necesidades específicas del alumnado y conllevan cambios en la modalidad organizativa, en la modificación de alguno de los elementos curriculares considerados esenciales y en la modificación de los elementos de acceso al currículo, lo que entendemos como adaptaciones curriculares no significativas.
- Extraordinarias: dirigidas a dar respuesta a las necesidades extraordinarias de la diversidad del alumnado mediante modificaciones esenciales del currículo ordinario. Pueden suponer cambios esenciales en el ámbito organizativo y en los elementos de acceso al currículo, entendidos como adaptaciones curriculares significativas.

### **Papel de la tutora o del tutor ante la diversidad del alumnado.**

Desde el CEIP Artero Pérez, entendemos que en infantil, la tutoría es el primer eslabón de toma de decisiones y de contacto con los Equipos de Orientación Educativa (EOE), la orientación está dirigida a todo el alumnado, tiene un carácter preventivo (no sólo paliativo), se realiza en un contexto de colaboración entre profesionales.

El tutor o la tutora, en coordinación con el resto del equipo docente, con el asesoramiento del responsable de orientación del centro y en comunicación con las familias, determinará la respuesta educativa para cada alumno y alumna.

Para establecer este plan de trabajo individualizado se tendrán en cuenta:

- Las competencias a desarrollar y los objetivos didácticos que debe adquirir el alumnado,

es decir, aquellos conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para que una persona alcance su desarrollo personal. Desde esa perspectiva se hace necesario tener presentes cuáles son los aprendizajes fundamentales que debe adquirir todo el alumnado en cada la etapa de infantil y que se concretan en nuestro proyecto educativo.

- Las medidas organizativas y curriculares que el Centro, en el ejercicio de su autonomía y características establecerá, adecuándolas a nuestra realidad, de tal manera que cualquier alumno o alumna pueda beneficiarse de todas aquellas medidas y recursos que mejor se adapten a sus características, intereses y motivaciones para el desarrollo de las competencias clave.

Teniendo como referente lo anteriormente expuesto, tendremos en cuenta los siguientes aspectos claves:

- Reflexionar sobre los procesos de enseñanza por parte de los docentes como son la adecuación de las programaciones didácticas y el reajuste de las mismas en caso de ser necesario.
- La tutoría como medida ordinaria de atención a la diversidad.
- Asesoramiento al profesorado por parte de la persona responsable de la orientación.
- Reuniones periódicas del equipo docente con el fin de llevar a cabo un seguimiento adecuado de los casos e intervención cuando la situación lo demande.
- Colaboración y comunicación periódica con las familias.
- Programas de estimulación adecuados a la edad del alumnado de infantil,
- como el de educación emocional para la prevención, tratamiento y resolución de conflictos.

### **La respuesta a la diversidad.**

La respuesta a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas que, considerando las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, condiciones personales o de historia escolar, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud, se dirigen al conjunto del alumnado y a su entorno con la finalidad de favorecer el logro de los objetivos de la etapa obligatoria de infantil.

El principal objetivo de dicha respuesta es promover el éxito escolar e incrementar la motivación del alumnado, garantizar su plena incorporación a la vida escolar y social y contribuir a la consecución de un clima positivo para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en las aulas y en el centro.

El conjunto de actuaciones educativas debe conformar un continuo de medidas de tipo organizativo y curricular dirigidas al conjunto del alumnado; dichas medidas han de ir desde las más generales de prevención hasta aquellas dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, pasando por el que se incorpora tardíamente al sistema educativo y el que presenta altas capacidades.

Se dará prioridad a las medidas ordinarias y de carácter normalizador frente al resto de medidas, desde criterios de flexibilidad organizativa, determinadas por el conjunto de recursos personales y materiales con los que cuente el centro.

En este sentido, se adoptarán por parte de las tutoras y tutores, así como del resto del equipo docente, las siguientes respuestas educativas:

Respuesta a nivel de aula:

La realización de la programación de aula, lo cual supone un tercer nivel de concreción curricular, en ellas el profesorado deberá:

- Concretar las competencias y los objetivos didácticos de cada nivel de la etapa.
- Organizar y secuenciar los contenidos de cada ámbito para la etapa.
- Determinar los principios metodológicos a utilizar con los alumnos.
- Establecer los criterios de evaluación y promoción a implementar.

Respuesta a nivel de cada alumna y alumno:

Determinadas en función de las características personales de cada alumno y alumna, y con el consenso del equipo docente:

- Impartición del refuerzo educativo, impartido por el docente encargado de realizar tareas de apoyo en nuestro centro y con el objetivo primordial de reforzar la adquisición del proceso lectoescritor.
- Las adaptaciones curriculares, no significativas, en relación a:
  - Los objetivos:  
Priorización de unos frente a otros y secuenciación; cambiar el orden previsto inicialmente.
  - Los contenidos:  
Priorización de áreas, bloques o de un tipo de contenido frente a otro, modificación de la secuencia u orden de contenidos secundarios.
  - La metodología y organización didáctica:  
Modificación de agrupamientos previstos, (flexibles, desdobles, parejas, pequeños grupos...).
  - Organización espacial y/o temporal.
  - El tipo, nivel de abstracción y/o complejidad de las actividades.  
Introducción de actividades alternativas y/o complementarias y materiales nuevos o adaptados.
  - La evaluación:  
Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación y adaptación de las técnicas e instrumentos de evaluación.
  - En los tiempos:  
Modificación de la temporalización prevista para un determinado aprendizaje.

**Metodología didáctica: tiempos, agrupamientos materiales y recursos.**

El aula ha de ser un contexto inclusivo en el que se dé respuesta a la diversidad de capacidades, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje de todo el alumnado.

Se proponen algunas estrategias metodológicas que pueden favorecer la gestión de la diversidad desde planteamientos que faciliten la participación activa del alumnado, la construcción de su propio aprendizaje, la contextualización de los conocimientos, su vinculación con los intereses y experiencias, la interacción entre iguales, etc. Todas estas estrategias pueden utilizarse en cada una de las medidas organizativas y curriculares.

La metodología debe incluir estrategias que promuevan la construcción social del aprendizaje, la participación activa del alumnado, la motivación, la significatividad y la funcionalidad del aprendizaje, la cooperación y colaboración entre los compañeros.

Por ello, entre las estrategias metodológicas que desarrollaremos, priorizaremos los siguientes aspectos:

- El aprendizaje cooperativo para el desarrollo de las relaciones sociales, el aprendizaje entre iguales, la construcción de la igualdad social entre todos los alumnos y alumnas, el aprendizaje de todos y todas en el contexto natural del aula, el aprendizaje a través de la creación y resolución de conflictos con un enfoque interactivo que permita que el alumnado aprenda unos de otros.
- Las actividades de aprendizaje graduadas y diversificadas, de modo que exista un amplio menú a través del cual se pueda llegar a los objetivos y alcanzar el desarrollo adecuado de las competencias clave. De este modo, todo el alumnado puede participar de la actividad en función de su nivel de competencia.
- Actividades abiertas, realizables, a un nivel u otro, por todo el alumnado con más o menos ayuda. Actividades que impliquen diferentes niveles de dificultad, pero todas relacionadas con el mismo contenido trabajado con carácter general.
- Utilización de técnicas de aprendizaje individual, tanto en pequeño grupo como en gran grupo.
- Estrategias metodológicas que den respuesta a la diversidad en el aula como el aprendizaje por proyectos, los centros de interés, los talleres, etc.

Los materiales y recursos didácticos han de ser variados y adaptados a la diversidad de capacidades y características del alumnado, en nuestro caso concreto, al tratarse de alumnado que raramente ha cursado el primer ciclo de educación infantil y que presenta un dominio muy bajo del castellano, utilizaremos códigos comunicativos diversos, priorizando aquellos con apoyo visual, verbales con el fin de aumentar el vocabulario, y por supuesto escritos, auditivos y orales, como canciones y juegos motores.

La organización de los espacios y de los tiempos favorecerá que se produzcan situaciones diversas dentro del aula, tales como el trabajo individual, en pequeño grupo y en gran grupo, actividades comunes y actividades diferenciadas, etc.

Por otro lado, se procurará que se incorporen otros docentes dentro del aula y que compartan con las tutoras y tutores el proceso de enseñanza aprendizaje.

**La educación inclusiva.**

En el marco de la educación inclusiva se asumen principios y valores como por ejemplo:

- La inclusión como base para mejorar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado.
- El valor de la diferencia y su reconocimiento como elemento enriquecedor.
- Creencia en las capacidades de todo el alumnado, partiendo de las mismas y no de las dificultades, intentando reducir todas las barreras hacia el aprendizaje.
- Cultura de la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa: colaboración y cooperación del alumnado entre sí, del profesorado a través del equipo docente y de las

Los objetivos de esta perspectiva inclusiva son:

- Crear una comunidad educativa acogedora y colaboradora en la que cada alumno y alumna sea valorado y consiga el máximo desarrollo de sus capacidades, promoviendo así una educación de calidad para todos.
- Abrir el centro educativo al entorno, estableciendo redes de colaboración entre los docentes y las familias, y las distintas instituciones y administraciones.
- Fomentar los valores de la colaboración y el trabajo en equipo.
- Diseñar y desarrollar prácticas educativas que favorezcan que todo el alumnado pueda aprender en igualdad de condiciones.

## **7. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.**

### **7.1. FUNDAMENTACIÓN.**

La finalidad del programa de apoyo y refuerzo educativo, es conseguir que el alumnado alcance un desarrollo adecuado a su nivel y momento madurativo de las competencias clave, fundamentalmente, lingüística y matemática.

El programa de apoyo y refuerzo educativo constituye el conjunto de actuaciones a llevar a cabo para atender a las necesidades educativas del alumnado que presentan desfase curricular.

En concreto, se pretende ajustar la intervención educativa al alumnado, especialmente a aquel con dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas; Lengua Castellana y Matemáticas, tratando de consolidar en estos discentes contenidos básicos que son imprescindibles para aprendizajes posteriores.

Se pretende que el alumnado sea capaz de dominar, no sólo contenidos instrumentales sino también que vaya adquiriendo progresivamente todas las competencias clave.

Se concibe este Plan de Apoyo y Refuerzo Educativo como un instrumento dinámico, flexible y abierto. La Jefatura de Estudios realizará las coordinaciones necesarias para poder, en cualquier momento, y tras informe del Equipo Docente correspondiente, dar de alta a los niños y las niñas que así se determine o incluir a aquellos escolares que empiezan a presentar desfase curricular, desde el primer momento que éste se detecte.

La Jefatura de Estudios es la responsable de la coordinación global del apoyo y el refuerzo educativo, los tutores y las tutoras son los responsables de informar a la Jefatura y a las familias de la inclusión en el programa de los escolares que lo precisen y de la coordinación con el profesorado que lo imparte.

De igual manera, los Equipos Docentes, en colaboración con el profesorado de refuerzo, serán los responsables de determinar, como ya se ha indicado, las competencias, los objetivos y contenidos que se deben trabajar con este alumnado.

## **7.2. TIPOS DE PROGRAMAS.**

### **Programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.**

Finalidad: Asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con el aprovechamiento de las enseñanzas de educación primaria.

Descripción: Son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, tales como la realización de teatros, periódicos escolares, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

Destinatarios: Alumnado de educación primaria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- El alumnado que no promociona de curso.
- El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

Condiciones: El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

Responsable: El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a las familias.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias. No obstante lo anterior, los

programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

### **Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.**

Finalidad: Recuperación de los aprendizajes no adquiridos, áreas suspensas del curso anterior.

Destinatarios: El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Descripción: Incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

Responsables: En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor o tutora, o los maestros y maestras especialistas, en la etapa de educación primaria.

En el supuesto de que las materias no tengan continuidad en el curso siguiente se asignará a un profesor o profesora concreta para dicha área.

### **Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.**

Finalidad: Superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Destinatarios: Alumnado que no promociona de curso.

Descripción: Se trata de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

Responsables: Los docentes que impartan aquellas áreas suspensas del curso anterior, o en las que el alumno o alumna presente mayor dificultad.

### **7.3. OBJETIVOS.**

#### **Relacionados con el Centro Educativo.**

- Perfeccionar los procesos de enseñanza del profesorado del Centro en lo que se refiere a planificación, coordinación y evaluación de las medidas de atención a la diversidad adecuadas a la situación de los discentes.
- Mejorar los resultados de evaluación del alumnado (inicial, de seguimiento y final).
- Optimizar la organización del Centro con el fin de atender a la diversidad del alumnado de forma ordinaria, lo que supone planificar, coordinar y evaluar medidas de atención a las necesidades de todo el alumnado del Centro.
- Ampliar e incrementar la oferta de las actividades dirigidas al alumnado con dificultades de aprendizaje.

**Relacionados con el alumnado.**

- Lograr que adquieran las competencias clave y los objetivos de la Educación Primaria, proporcionándoles una preparación para comprender y actuar en las diversas manifestaciones de la vida cotidiana.
- Adaptar la respuesta educativa a su ritmo de aprendizaje, a sus características y necesidades.
- Utilizar un enfoque globalizador a la hora de organizar los contenidos.
- Buscar la funcionalidad de los aprendizajes.
- Proporcionar una atención más individualizada para conseguir que adquieran seguridad y autonomía.
- Ayudarles a desarrollar habilidades sociales que favorezcan su integración, tanto en el aula ordinaria como en su entorno familiar y social.
- Facilitarles el logro de aprendizajes constructivos y significativos mejorando sus procedimientos de aprendizaje.
- Fomentarles una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.
- Reforzar la autoestima personal y social.
- Estructurar la enseñanza en pequeños pasos.
- Utilizar materiales adaptados al nivel de competencia curricular, simultáneamente con materiales comunes del aula.

**Relacionados con las familias.**

- Informarlas de las dificultades de aprendizaje de sus hijos e hijas, de las medidas organizativas y pedagógicas adoptadas por el Centro, así como de los progresos alcanzados.
- Orientarlas para que colaboren y se impliquen en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Adquirir compromisos educativos efectivos, con los padres y las madres del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

**7.4. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN.**

La adscripción del alumnado al programa de apoyo y refuerzo será el siguiente:  
Por defecto:

- El alumnado que no promociona de curso.
- El alumnado que aun habiendo promocionado de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.

La incorporación del alumnado al programa se hará, teniendo en cuenta, además del informe de evaluación individualizado elaborado por el tutor o la tutora al finalizar el curso anterior, el informe de refuerzo educativo de cursos anteriores (en el caso en que hayan recibido refuerzo escolar con anterioridad).

Con estos datos, y el resultado de la evaluación inicial, el Equipo Docente de cada grupo determinará el listado del alumnado que recibirá un programa de apoyo o un refuerzo educativo en función de las dificultades detectadas.

La incorporación del alumnado a las actividades de apoyo y refuerzo será flexible y con carácter puntual, por lo cual, si el alumno o la alumna supera los contenidos mínimos establecidos, causará baja en el programa de refuerzo.

No es partícipe del plan de refuerzo el alumnado diagnosticado con Necesidades Educativas Especiales ya que para los mismos se articulan desde el centro los recursos necesarios para su atención.

### **7.5. CRITERIOS PARA LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA.**

Una vez determinada la adscripción del alumnado, se procederá a desarrollar un plan de trabajo personalizado para el mismo en el que, partiendo de la evaluación inicial y del nivel de competencia curricular que se establezca en lengua y matemáticas, se indiquen los objetivos a trabajar, las competencias a desarrollar, la metodología, las actividades tipo, el grado de colaboración familiar y todas aquellas observaciones y/ o propuestas de mejora que se estimen convenientes.

Este procedimiento nos permitirá conocer con exactitud cuántas horas de refuerzo educativo se han dedicado a cada discente, así como los logros alcanzados o las dificultades sin superar del mismo o la misma.

Al finalizar el curso se emitirá los correspondientes informes personales, pasando a formar parte del expediente del alumnado, para que de esta manera, los siguientes tutores o tutoras de cursos posteriores tengan información detallada.

Para una adecuada puesta en marcha de las actividades de refuerzo es necesario establecer una coordinación entre el profesorado que imparte el refuerzo y el que imparte las áreas instrumentales. Ésta se realizará en las sesiones de Equipo Docente.

Para el alumnado que promoció a tercero de ESO, el equipo de tránsito creado junto a los docentes del IES de referencia, llevará a cabo una reunión conjunta, dentro del Plan de Tránsito de Primaria a Secundaria, donde se les trasvasará la información referente a los progresos y dificultades que presentan el alumnado de apoyo y refuerzo.

Las familias del alumnado de apoyo y refuerzo educativo serán informadas de la inclusión de sus hijos o hijas en este programa. Cuando se produzca el alta, también se les comunicará.

### **7.6. MODALIDADES.**

Los programas de recuperación de aprendizajes no conseguidos podrán ser impartidos por el docente de compensatoria, por el docente de apoyo y por aquellos maestros y maestras con tramos de refuerzo asignados en su horario

Los programas para el alumnado que no promoció de curso, será impartido por los docentes que impartan las áreas instrumentales en el curso actual.

El refuerzo y apoyo educativo tendrá las siguientes modalidades:

- Dentro del aula: A cargo del docente de apoyo y de aquellos maestros y maestras con tramos de refuerzo asignados en su horario.
- Agrupamientos flexibles por niveles: este refuerzo lo realizará el docente destinado al apoyo o por aquellos maestros y maestras con tramos de refuerzo asignados en su horario.
- Excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá impartirse el refuerzo fuera del aula de referencia, tal y como se recoge en nuestro plan de centro, donde se especifica que serán los equipos docentes quienes determinarán la modalidad idónea para el desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, pudiendo ser ésta inclusiva, fuera del aula o una combinación de ambas, en función de las características y dificultades del alumnado y del grupo clase.

**7.7. DISTRIBUCIÓN HORARIA.**

Se establecerá a principio del curso, en función del horario de cada maestro y maestra y de los condicionantes de la plantilla del centro.

En todo caso, se establecerá el siguiente esquema:

CURSO ACADÉMICO:			
MODALIDAD	NIVEL	TRAMOS ASIGNADOS SEMANALES	DOCENTE QUE LO IMPARTE
REFUERZO PEDAGÓGICO	1º		
	2º		
	3º		
	4º		
	5º		
	6º		
	1º ESO		
	2º ESO		
PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS	2º		
	3º		
	4º		
	5º		
	6º		
	1º ESO		
	2º ESO		
PROGRAMA ESPECÍFICO INDIVIDUALIZADO PARA EL ALUMNADO REPETIDOR	DURANTE LA TOTALIDAD DE HORARIO LECTIVO.		

**7.8. EVALUACIÓN.**

La valoración del programa de apoyo y Refuerzo educativo, se realizará de forma continua en las diferentes reuniones de los equipos docentes, y de forma prescriptiva, coincidiendo con las juntas de evaluación.

En dichas reuniones se abordarán los siguientes puntos:

- Adecuación de la programación didáctica en función de la dificultad detectada y a la evolución escolar del alumnado que recibe el apoyo y refuerzo.
- Establecimiento de criterios de evaluación del alumnado. Estos siempre serán evaluados desde los objetivos y contenidos establecidos y trabajados.
- Determinación de la incorporación de nuevo alumnado y baja de aquel que haya conseguido superar su dificultad o alcanzar los objetivos propuestos, llevando a cabo una reestructuración periódica de los grupos de apoyo y refuerzo.
- Realización del seguimiento y evaluación del alumnado que asisten a las actividades de apoyo y refuerzo valorando la consecución por parte del alumnado de los objetivos previstos.
- Evaluación del funcionamiento del propio plan de apoyo y refuerzo analizando:
  - El grado de cumplimiento de las sesiones de refuerzo programadas así como de los contenidos desarrollados, la metodología empleada y la idoneidad de los recursos utilizados.

En base a todo lo anterior, el docente que imparta una de las modalidades del programa, junto con el profesorado que imparta el área afectada, y con el acuerdo de la totalidad del equipo docente, determinarán propuestas de mejora en caso de que las anteriores medidas no funcionen.

Todas estas conclusiones serán recogidas en las actas de equipo docente o en las actas de las juntas de evaluación, y en caso de existir alguna dificultad o problemática no abordable desde este órgano, ésta se tratará en el ETCP.

**7.9. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

Se informará a la familia trimestralmente a través del boletín complementario donde se valorarán la consecución de los objetivos del alumno o alumna con respecto al programa o cualquier otra observación que el maestro o maestra que imparta el apoyo o el refuerzo considere relevante, propuestas de mejora y aspectos relativos a la implicación y colaboración de la familia.

**7.10. ANEXOS.**

**ANEXO 1:**

FICHA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DEL REFUERZO PEDAGÓGICO maestro/a que imparte:						
TRIMESTRE:		NOMBRE DEL ALUMNO/A:				
CURSO:		ÁREA:				
OBJETIVOS:						
COMPETENCIAS CLAVE:						
Lingüística	Matemática cien y tecn	Digital	Aprender A aprender	Sociales y cívicas.	Sent. Inic. y esp. Emp.	Conc. y expr. Cultur.
CONTENIDOS:						
ACTIVIDADES TIPO Y RECURSOS:						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:						
VALORACIÓN:						

**COMUNICACIÓN A LA FAMILIA**

Se hace constar que, tras acuerdo adoptado por el Equipo Docente el día \_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el tutor/a \_\_\_\_\_

del alumno/a \_\_\_\_\_ ha mantenido una reunión con su padre, madre, tutores o representantes legales en la que se les ha informado y explicado la situación actual de su hijo/a con respecto a su proceso de aprendizaje y se les ha informado de la puesta en marcha y desarrollo de este Programa de refuerzo pedagógico.

El tutor/a:

Tutores o representantes legales:

**ANEXO 2:**

SEGUIIMIENTO DIARIO DEL REFUERZO PEDAGÓGICO		
Nombre del maestro/a que imparte:		
TRIMESTRE:	NOMBRE DEL ALUMNO/A:	
CURSO:	ÁREA:	
SEMANA DEL ____ AL ____ DE _____.		
DIA _____ CONTENIDOS DESARROLLADOS: DIFICULTAD Y GRADO DE CONSECUCIÓN:		
	Conseguido	<input type="checkbox"/>
	En proceso	<input type="checkbox"/>
	No conseguido	<input type="checkbox"/>
	FIRMA:	
DIA _____ CONTENIDOS DESARROLLADOS: DIFICULTAD Y GRADO DE CONSECUCIÓN:		
	Conseguido	<input type="checkbox"/>
	En proceso	<input type="checkbox"/>
	No conseguido	<input type="checkbox"/>
	FIRMA:	
DIA _____ CONTENIDOS DESARROLLADOS: DIFICULTAD Y GRADO DE CONSECUCIÓN:		
	Conseguido	<input type="checkbox"/>
	En proceso	<input type="checkbox"/>
	No conseguido	<input type="checkbox"/>
	FIRMA:	
DIA _____ CONTENIDOS DESARROLLADOS: DIFICULTAD Y GRADO DE CONSECUCIÓN:		
	Conseguido	<input type="checkbox"/>
	En proceso	<input type="checkbox"/>
	No conseguido	<input type="checkbox"/>
	FIRMA:	
DIA _____ CONTENIDOS DESARROLLADOS: DIFICULTAD Y GRADO DE CONSECUCIÓN:		
	Conseguido	<input type="checkbox"/>
	En proceso	<input type="checkbox"/>
	No conseguido	<input type="checkbox"/>
	FIRMA:	

## ANEXO 3:

PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Nombre del maestro/a que imparte:
DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A.
- NOMBRE Y APELLIDOS: CURSO: - TUTOR/A: - ÁREA:
CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES (establecer los contenidos mínimos que el alumno/a deberá adquirir para superar la/s asignatura/s)
PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROPUESTA DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA (concreción de los momentos de aplicación y persona responsable de la aplicación y seguimiento del programa)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Criterios e indicadores de evaluación para superar el área/s correspondiente)
INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN (Especificar la estrategias de evaluación que supongan la superación del programa por parte del alumno/a). - Presentación de cuaderno de trabajo. - Elaboración de fichas de refuerzo. - Exposición de los contenidos. (Periódica, trimestral...) - Examen escrito. - Presentación de un trabajo final. Etc. <b>NOTA:</b> Especificar si para la superación del programa, y por tanto aprobar la asignatura pendiente, es suficiente la presentación de las actividades realizadas por el alumno/a, o por el contrario deberá realizar una prueba escrita o de otra índole.
DECISIONES SOBRE EL PROGRAMA DE REFUERZO:
<input type="checkbox"/> <b>Se da por finalizado</b> el Programa de Refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, por haber recuperado y superado la asignatura pendiente del curso anterior.  <input type="checkbox"/> <b>No se da por finalizado</b> en el Programa de Refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, al no verse superada la asignatura pendiente, en base a los criterios de evaluación establecidos para la misma.

**COMUNICACIÓN A LA FAMILIA**

Se hace constar que, tras acuerdo adoptado por el Equipo Docente el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el tutor/a \_\_\_\_\_ del alumno/a \_\_\_\_\_ ha mantenido una reunión con su padre, madre, tutores o representantes legales en la que se les ha informado y explicado la situación actual de su hijo/a con respecto a su proceso de aprendizaje y se les ha informado de la puesta en marcha y desarrollo de este Programa de Refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

El tutor/a:

Tutores o representantes legales:

**ANEXO 4:**

<b>PROGRAMA ESPECÍFICO INDIVIDUALIZADO PARA EL ALUNNADO REPETIDOR:</b>	
Nombre del maestro/a que imparte:	
<b>DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A.</b>	
- NOMBRE Y APELLIDOS:	CURSO:
- TUTOR/A:	
- ÁREA:	
<b>PROPUESTA CURRICULAR:</b>	
Adaptaciones en las pruebas escritas.	
Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas.	
La observación diaria del trabajo de la alumna y observación sistemática de los progresos de la alumna/o.	
Otras:	
<b>ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:</b>	
Explicación personalizada.	
Actividades de refuerzo en los contenidos que presente mayor dificultad.	
Fraccionar tareas en pasos más pequeños.	
Hacer uso de alumnos ayudantes y metodologías basadas en el trabajo cooperativo	
Relacionar los nuevos contenidos con los estudiados anteriormente.	
Llamar su atención si se despista durante la explicación formulándole preguntas cortas, para comprobar que está entendiendo las explicaciones.	
Explicaciones con términos sencillos y abundantes	
Realización de esquema conceptual y técnica de subrayado.	
Tiempo extra, si lo necesita, cuando realiza las mismas actividades que sus compañeros.	
Actividades dirigidas, secuenciadas de forma progresiva en orden de dificultad.	
Ayudas verbales pormenorizadas.	
Incorporación de elementos manipulativas si es necesario.	
Otras:	
<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.</b>	
Ubicación cercana al docente y a la pizarra y cerca de una compañera o compañero determinado.	
Espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase.	
Flexibilidad en relación con los tiempos.	
Otras:	

**ANEXO 5:**

BOLETÍN INFORMATIVO COMPLEMENTARIO DEL PROGRAMA DE APOYO Y REFUERZO	
<b>DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A.</b>	
- NOMBRE Y APELLIDOS:  - CURSO:	
<b>TIPO DE APOYO O REFUERZO RECIBIDO</b>	
REFUERZO PEDAGÓGICO	
PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS	
PROGRAMA ESPECÍFICO INDIVIDUALIZADO PARA EL ALUNNADO REPETIDOR	
<b>CALIFICACIÓN NUMÉRICA DEL PROGRESO DE LA ALUMNA/O.</b>	
LENGUA	
MATEMÁTICAS	
INGLÉS	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

## **8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

### **8.1. JUSTIFICACION.**

El artículo 127 de la **Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía (LEA)** establece que los Proyectos Educativos de los Centros deberán abordar, entre otros aspectos, el Plan de Orientación y Acción Tutorial:

*El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del Centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial tanto del alumnado como de sus familias.*

Además de lo anterior, la Orientación y la Acción Tutorial jugará un papel fundamental en la promoción de la Cultura de Paz y en la mejora de la convivencia en el Centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos.

El Decreto 328/2010 recoge en su artículo 90 las funciones del profesorado que ejerza la tutoría; son las siguientes:

- 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 sus derechos; 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.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El alumnado de cada grupo de Educación Infantil y Primaria tendrá un maestro tutor o maestra tutora que coordinará las enseñanzas impartidas en dicho grupo y que ejercerá la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

La designación de tutores y tutoras se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de los Centros.

- El maestro o la maestra tutor o tutora será responsable de un grupo de alumnos y alumnas, y sobre ellos debe ejercer su acción tutorial, encaminada a ayudarlos para que se conozcan y se acepten a sí mismos y al mundo que los rodea, para que alcancen una mayor eficacia intelectual, profesional y personal, y para que se relacionen más satisfactoriamente consigo mismo y con los demás.
- Pero además de esta relación con el alumnado, el tutor o la tutora, como punto de articulación entre todos los ejes del sistema educativo, tendrán que establecer también contactos con el área institucional y familiar.
- Así pues, la actuación tutorial es muy variada, pues abarca prácticamente todas las facetas y actividades de la vida escolar, junto con las de la realidad personal y social relacionada con ellas:
  - **Psicosocial:** Conocer las necesidades, motivaciones, aprendizajes, relaciones con los compañeros y compañeras, capacidad de integración, etc., de los alumnos, para darles respuesta.
  - **Dinámico-grupal:** Conocer y practicar las normas que rigen el grupo.
  - **Institucional:** Conocer y asumir los objetivos de la Comunidad Educativa a la que representa.
  - **Familiar:** Facilitar el contacto permanente entre familia y escuela.

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

La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo tendrá un profesor o profesora tutor que coordinará las

enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente con respecto a todos los elementos que intervienen en el proceso educativo y en base a los siguientes objetivos generales, que son comunes para todos los grupos de alumnado del Centro:

**8.2.1. EN RELACIÓN CON CADA UNO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

- a) Conocer sus antecedentes académicos y características diferenciales personales profundizando en el conocimiento de sus rasgos de personalidad (aptitudes, intereses, motivaciones, etc.).
- b) Favorecer en el alumno el conocimiento de sí mismo e iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- c) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- d) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración de este en el grupo clase, contribuyendo a la mejora de sus relaciones con el grupo, el docente, la familia, etc. facilitando la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado, de la Educación Infantil a la Educación Primaria, así como de la Educación Primaria al Primer ciclo de la E.S.O.
- e) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- f) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del Centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- g) Realizar las tareas burocráticas oportunas (expedientes, calificaciones, informes, etc.)

**8.2.2. EN RELACIÓN CON EL GRUPO DE CLASE.**

- a) Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase.
- b) Fomentar la participación del alumnado en la vida del Centro.
- c) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado con el fin de orientarlos más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
- d) Llevar un control y seguimiento del grupo especialmente en lo referente al clima de estudio y el ambiente en torno a la convivencia.
- e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del grupo y mediar, ante el resto del profesorado y equipo docente.
- f) Potenciar actitudes cooperativas y de respeto hacia las diferencias.
- g) Contribuir al desarrollo de la competencia de aprender a aprender mediante la aplicación de técnicas de trabajo intelectual.

**8.2.3. RESPECTO AL PROFESORADO DEL EQUIPO DOCENTE.**

- a) Coordinar los objetivos y estrategias de la acción tutorial con el Equipo Docente.
- b) Proporcionar al profesorado del Equipo Docente información acerca de las características

- más significativas del grupo y del alumnado en particular.
- c) Solicitar del profesorado del Equipo docente información de los alumnos/as en cuanto a su progreso en las diferentes áreas académicas.
  - d) Favorecer que las reuniones periódicas de coordinación y evaluación sean participativas, precisas en los análisis y adoptando acuerdos concretos y realistas.
  - e) Asesorar sobre la aplicación de los criterios establecidos para la toma de decisión sobre la promoción del alumnado de un ciclo a otro.
  - f) Colaborar con los equipos de orientación del Centro y de la zona.
  - g) Conocer la programación, la metodología y los objetivos de cada área.
  - h) Coordinar y programar de forma conjunta junto con el resto del equipo docente, las correspondientes medidas de atención a la diversidad desarrolladas con su alumnado.

#### **8.2.4. RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES.**

- a) Asesorar a las familias en la orientación de sus hijos e hijas.
- b) Fomentar y contribuir al establecimiento de unas relaciones adecuadas entre las familias y el Centro.
- c) Informar y asesorar a los padres y madres en todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- d) Fomentar la participación de las madres y los padres en la vida del Centro

#### **8.2.5. EN RELACIÓN CON EL CENTRO.**

- a) Participar en la elaboración de los objetivos educativos del Centro y asumirlos como parte de su labor docente.
- b) Actuar como portavoz del grupo en las juntas de evaluación.
- c) Colaborar con aquellas entidades que intervengan, facilitando la atención a los alumnos y alumnas.
- d) Mantener contactos periódicos con los equipos de orientación del Centro y de la zona.
- e) Favorecer la educación intercultural y el respeto hacia la diversidad.

### **8.3. 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 GENERALES**

#### **8.3.1. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA CON CADA CICLO.**

Para el logro de los objetivos apuntados, las actividades programadas han de tener como referentes una serie de contenidos, competencias y elementos formativos. El desglose de tales contenidos facilitará la labor de programación y nos permitirá no olvidar ninguno de los aspectos formativos más valiosos a los que se refieren los objetivos citados.

Entre estos contenidos debemos tener presentes, al menos, tres dimensiones básicas, a saber;

- **Desarrollo personal y social:**

Algunos de los aspectos que deben abordarse en esta dimensión, son los siguientes:

- Autoestima y autoconcepto.
- Educación emocional.
- Habilidades y competencias sociales.
- Educación afectiva y sexual.
- Alimentación saludable, ejercicio físico y evitación del sedentarismo.
- Higiene personal y cuidado bucodental.
- Hábitos de vida saludable y prevención de las adicciones.
- Coeducación y educación para la igualdad.
- Educación medioambiental y educación para el consumo.
- Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Aprendizaje de una ciudadanía democrática.
- Educación para la paz, diálogo y resolución pacífica de conflictos.
- Los derechos humanos, la democracia y la tolerancia.
- Educación vial.
- Utilización del ocio y del tiempo libre.
- Conocimiento mutuo y cohesión grupal.
- Prevención de la violencia escolar.

- **Prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje:**

Algunos aspectos clave a trabajar en esta dimensión son:

- Planificación y organización del trabajo escolar.
- Estrategias de aprendizaje, hábitos y técnicas de estudio.
- Estimulación del lenguaje oral, la psicomotricidad y la autonomía personal en Educación Infantil.
- Comprensión lectora y hábito lector.
- Estimulación y mejora de las operaciones cognitivas básicas.
- Enriquecimiento curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

- **Desarrollo de la orientación académica y profesional:**

Los aspectos que deben trabajarse en esta dimensión son:

- Autoconocimiento.
- Conocimiento del mundo del trabajo.
- Conocimiento del sistema educativo.
- Iniciación a la toma de decisiones y al trabajo en equipo.
- Igualdad de género en la elección de estudios y profesiones.

En base a estas tres dimensiones, se presenta el esquema de programación de la acción tutorial para cada tutoría, sin olvidar su modificación y adaptación oportuna a los correspondientes niveles educativos.

BLOQUE I: ACOGIDA Y PRESENTACIÓN		
<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer el conocimiento y el inicio de una relación tutor-alumno que facilite el clima de confianza y ayuda que debe impregnar la acción tutorial.</li> <li>- Conocer los rasgos distintivos de la nueva etapa o curso.</li> <li>- Fomentar el conocimiento y la integración de los alumnos en su grupo-clase</li> <li>- Que el alumnado de nueva incorporación al Centro, conozcan el espacio físico en el que se va a desarrollar su actividad académica</li> <li>- Presentar las normas básicas y fundamentales de convivencia en el Centro, así como el funcionamiento del mismo.</li> <li>- Informar sobre la organización académica del curso, objetivos propios del mismo, horarios y equipo educativo.</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestas en común a lo largo de la primera quincena en torno a temas como:</li> <li>- Experiencias del curso o cursos anteriores.</li> <li>- Características propias del curso actual</li> <li>- Sentimientos al comenzar el nuevo curso</li> <li>- Actitudes y comportamientos que cada uno espera del grupo.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listas del nuevo alumnado.</li> <li>- Horario del grupo.</li> <li>- Relación del Equipo Educativo.</li> <li>- Extracto del ROF</li> </ul> <p><b>Responsables:</b>  <b>Tutor/a, Jefatura de Estudios.</b></p>
BLOQUE II: RECOGIDA DE DATOS		
<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar datos que ayuden al tutor al conocimiento del alumnado que</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimentación por parte del alumnado de la Ficha de Registro Individual de Tutoría.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <p>Cuaderno de tutoría del Centro.</p>

<p>compone su grupo con el fin de facilitar al tutor en particular y al profesorado en general la labor de orientarle en su desarrollo general, académico y social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y debatir sobre los derechos y deberes del alumnado así como de las normas de conducta de clase y del Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas individuales con el alumnado y sus familias.</li> <li>- Análisis de la documentación académica.</li> <li>- Coordinación con Centros de procedencia (a través de la Orientadora) para caso de alumnado que presente problemática específica.</li> <li>- Exposición, comentario y debate sobre los derechos y deberes del alumnado, del profesorado y del personal PAS así como normas de aula y de Centro (Exposición pública en el aula de las normas).</li> </ul>	<p><b>Responsables:</b></p> <p>Tutor/a, Orientadora del Centro.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**BLOQUE III: ELECCIÓN DE DELEGADO**

<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las funciones que la normativa vigente asigna a los Delegados de Grupo.</li> <li>- Elegir a los representantes del grupo de manera seria y responsable.</li> <li>- Educar en la convivencia democrática y participativa.</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura de las funciones de delegados, subdelegados, Junta de Delegados.</li> <li>- Puesta en común sobre la importancia de la figura y características que debería reunir el delegado/a.</li> <li>- Lectura de las normas para llevar a cabo la elección de Delegados.</li> <li>- Elección del Delegado del Grupo; Complimentación y entrega del acta.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <p>Documentos incluidos en el cuaderno de tutoría del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones del delegado, subdelegado y junta de delegados.</li> <li>- Normas para llevar a cabo la elección.</li> <li>- Plantilla del acta.</li> </ul> <p><b>Responsables:</b></p> <p>Tutor/a.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**BLOQUE IV: HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE**

<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar capacidades y</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Aprende a sonreír” En E.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales del</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<p>habilidades de respuestas saludables ante situaciones de riesgo o interrogantes que se presenten así como para conseguir una relación compatible entre ocio y salud.</p>	<p>infantil y primer ciclo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación con el alumnado del Programa ESO SIN HUMO.</li> <li>- Charlas de Prevención (Ed. Sexual, drogodependencias, trastornos alimenticios... etc) en coordinación con el Centro de salud de referencia del entorno de nuestro Centro.</li> </ul>	<p>Programa “ESO SIN HUMO”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material audiovisual sobre prevención de adicciones.</li> </ul> <p><b>Responsables:</b></p> <p>Tutor/a, Orientadora y Personal del SAS.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**BLOQUE V: MARCHA DEL GRUPO**

<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la participación de los alumnos/as en su proceso de aprendizaje.</li> <li>- Intercambiar las percepciones del alumnado y el profesorado sobre lo que sucede en las aulas.</li> <li>- Asumir con responsabilidad los fallos cometidos y saber rectificar a tiempo.</li> <li>- Comprobar y analizar el grado de cumplimiento (del profesorado y del alumnado) de lo previamente acordado para el periodo de aprendizaje.</li> <li>- Potenciar el diálogo como elemento favorecedor en la</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previamente a la reunión del Equipo Docente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en común del tutor con los alumnos del grupo en torno a las causas tanto positivas como negativas que están influyendo en la marcha del grupo.</li> <li>- Revisión del grado de cumplimiento de acuerdos y compromisos para el periodo previsto.</li> <li>- Elaboración de conclusiones a partir de este análisis.</li> </ul> </li> <li>• En la reunión del Equipo Docente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de aspectos positivos y negativos del funcionamiento</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <p>Materiales incluidos en el cuaderno de tutoría del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja resumen de las valoraciones del grupo sobre la marcha hasta el momento.</li> <li>- Acta de la reunión del Equipo Educativo.</li> <li>- Acta con los resultados de evaluación (en su caso)</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>resolución de problemas que pudieran haber surgido.</p>	<p>del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento individualizado de los casos más significativos.</li> <li>- Propuestas de mejora y acuerdos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteriormente a la reunión del Equipo Educativo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comentario de los resultados académicos (en las evaluaciones).</li> <li>- Exposición clara del análisis hecha por los profesores.</li> <li>- Acuerdos tomados por el Equipo Educativo.</li> <li>- Debate sobre esos acuerdos, determinación de las medidas que ha de tomar el grupo y modo de hacer el seguimiento.</li> <li>- Entrevistas individuales con el alumnado o su familia que requieran atención específica.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Responsables:</b></p> <p>Tutor/Equipo Educativo.</p>
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

**BLOQUE VI : ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lograr un mejor conocimiento por parte del alumnado de si mismo.</li> <li>- Ofrecer una información adecuada a su edad sobre los cursos posteriores, de la etapa de secundaria y las distintas opciones académicas y laborales por las que pueden optar.</li> <li>- Potenciar en el alumnado una toma de decisiones autónoma y responsable.</li> <li>- Informar a las familias sobre las opciones académicas y</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <p>Con el profesorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de la Orientadora con los tutores y tutoras para proporcionarle material y asesoramiento sobre esta temática.</li> </ul> <p>Con el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades para el autoconocimiento (autoestima, valores, intereses...)</li> <li>- Actividades dirigidas al conocimiento de los cursos posteriores, etapa de secundaria y opciones académicas y profesionales adaptadas a su edad y nivel madurativo.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <p>Materiales informativos proporcionados por la Orientadora del Centro referido al autoconocimiento, conocimiento del sistema educativo y profesional, y de la toma de decisiones.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>profesionales del entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la participación y colaboración de las familias para la ayuda a sus hijos en la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charla por parte de la Orientadora al alumnado de 6º y de 2º ESO (febrero)</li> <li>- Asesoramiento individualizado por parte de la Orientadora y de los tutores del alumnado de 2º ESO que lo requiera.</li> <li>- Visita a los IES de referencia del Centro por parte del alumnado de 2º ESO. (febrero).</li> </ul>	<p><b>Responsables:</b></p> <p>Tutor/Orientadora</p>
<p><b>BLOQUE VI : ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b></p>		
	<p>Con las familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charla por parte de la Orientadora (febrero) con las familias del alumnado de de 6º de primaria y de 2º de la ESO sobre las opciones que tienen sus hijas e hijos tanto si obtienen el título de graduado en ESO como si no lo logran.</li> <li>- Asesoramiento individualizado por parte de los tutores de 2º y/o la Orientadora del Centro con aquellas familias que lo demanden.</li> </ul>	
<p><b>BLOQUE VII: TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL</b></p>		
<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un repaso, intentado adecuar a las características de la Etapa las principales técnicas de</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en común y breve repaso de la forma de realizar una planificación efectiva del estudio.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <p>Materiales proporcionados por la Orientadora.</p>

<p>trabajo intelectual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar nuevos aspectos de las TTI necesarios para afrontar con mayores garantías de éxito los estudios que se acometen.</li> <li>- Implicar a todo el Equipo Educativo en la utilización por parte del alumnado de TTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repaso sobre condiciones favorable para una buena higiene del estudio.</li> <li>- Aplicación de TTI desde las distintas áreas. Debería constar como acuerdo en las reuniones de Equipo Educativo.</li> <li>- Trabajo con materiales aportados por la Orientadora del Centro sobre TTI.</li> </ul>	<p><b>Responsables:</b></p> <p>Tutor/Equipo Educativo/Orientador.</p>
<p><b>BLOQUE V III: FECHAS ESPECIALES, SEMANA CULTURAL Y CAMPAÑAS</b></p>		
<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar el conocimiento y la integración de los alumnos en la dinámica del Centro.</li> <li>- Implicar al alumnado en las actividades realizadas con motivos de fechas especiales (Día de la Constitución, Día de Andalucía), semana cultural y campañas (campaña de limpieza).</li> </ul>	<p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en común para recabar ideas, propuestas y ofertas de participación en estas actividades del Centro</li> <li>- Información al alumnado de las actividades previstas.</li> <li>- Desarrollo de las actividades propuestas.</li> <li>- Seguimiento de la participación del alumnado en las actividades.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b></p> <p>Programas de actividades elaborados desde los distintos equipos de ciclo y el ETCP.</p> <hr/> <p><b>Responsables:</b></p> <p>Tutor/a, equipos de ciclo y ETCP.</p>

**8.3.2. PROGRAMA DE ACTIVIDADES TUTORIALES A DESARROLLAR DESDE EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN JUNTO CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

Según la normativa vigente, Decreto 320/2010, el profesional de Pedagogía Terapéutica compartirá la función de tutor o tutora del alumnado atendido en el aula de apoyo a la integración; en base a esta premisa normativa, se pretende desde nuestro Centro la consecución de una serie de objetivos que se traducen en el desarrollo de unos contenidos concretos; son los que siguen:

- Favorecer la integración del alumnado en el Centro a través de un trabajo coordinado con los equipos docentes que implique la toma de medidas de atención a la diversidad en cada una de las etapas y ciclos educativos.
- Realizar tareas de prevención a través de:

- Asesoramiento para la detección precoz de las dificultades.
- Elaboración del diagnóstico descriptivo e identificación de las dificultades.
- Información a educadores, madres y padres.
- Planificación y ejecución inmediata de los programas de actuación.
- Desarrollar unos programas específicos de estimulación y desarrollo de elementos competenciales lingüísticos y matemáticos en los niveles iniciales de la etapa, elaborando material específico y proporcionando orientaciones a los tutores y a las familias.
- Asesorar y participar junto con el resto del equipo docente en cada uno de los niveles de concreción curricular, con el fin de priorizar, secuenciar y/o matizar los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- Asesoramiento en la elaboración de las adaptaciones curriculares que sean necesarias.
- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del EOE de las adaptaciones curriculares significativas.
- Atención individualizada al alumnado con NEE cuyo dictamen recomiende esta intervención. Así mismo podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas para contribuir a la mejora de sus capacidades.
- Mantener reuniones periódicas con los tutores y tutoras del alumnado con el que trabaje, dentro del marco de las reuniones de equipos docentes con el fin de que mediante esta coordinación y colaboración se consiga:
  - Asesorar, planificar y desarrollar la intervención que mejor se ajuste a las dificultades que presenta, tanto dentro como fuera de su aula ordinaria.
  - Asesorar en la adaptación de la programación de aula a dicho alumnado.
  - Elaborar informes para las familias.
  - Establecer estrategias de refuerzo educativo.
  - Colaborar en la elaboración de materiales.
  - Colaborar en pautas de actuación con las familias.
  - Realizar un seguimiento del progreso del alumnado en diferentes contextos.
- Mantener reuniones con el profesorado que desarrolla programas de refuerzo para:
  - Organizar, planificar coordinar y aplicar los programas y actividades contemplados en el plan de atención a la diversidad y realizar el seguimiento de los mismos.
  - Preparar y adaptar los materiales necesarios.
- Mantener reuniones periódicas con el equipo de orientación educativa para:
  - Solicitar materiales necesarios para el aula.
  - Desarrollar estrategias de intervención con las familias.
  - Elaboración de adaptaciones curriculares.
  - Intercambio de información sobre el alumnado que acuda al aula de PT.
- Realizar tareas de asesoramiento a maestros y familias:

### **8.3.3. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA DEL AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA.**

En este apartado reflejamos aquellos aspectos generales que van a contribuir a un buen funcionamiento de la atención educativa al alumnado inmigrante, fundamental en nuestro Centro debido al alto porcentaje de alumnado de estas características.

Se incluyen también las medidas generales para facilitar la acogida e integración de este alumnado en el Centro, y que en la medida de lo posible pretendemos que garanticen su permanencia y promoción dentro del sistema educativo y que al mismo tiempo respeten y mantengan las referencias de su cultura de origen.

Los aspectos sobre los que incidiremos desde nuestra acción tutorial desde el aula de ATAL serán los siguientes:

- Las previstas dentro del Programa de acogida.
- Actuaciones generales para el mantenimiento de la cultura de origen.
  - Actividades curriculares que permitan conocer, al conjunto del alumnado, las diferentes culturas y países del alumnado inmigrante presente en el Centro, en las que se ponga de manifiesto el reconocimiento y valoración de dichas culturas de origen.
- Actuaciones específicas para la enseñanza del español como lengua vehicular.
  - Adaptaciones curriculares o planes de refuerzo educativo en los que se incluyan los distintos tipos de materiales curriculares y educativos que se emplearán en colaboración con los tutores y tutoras de referencia del alumnado.
- Organización del Aula Temporal de Adaptación Lingüística, incluyendo:
  - Objetivos del programa.
  - Prestación de los apoyos dentro y fuera del aula ordinaria, así como el alumnado al que van dirigidos.
  - Procedimientos para detectar y acoger al alumnado, así como para realizar la oportuna evaluación psicopedagógica, lingüística y curricular.
  - Horarios y ratio de alumnos y alumnas por grupo.
  - Período de permanencia en el programa.
  - Mecanismos de coordinación de estos profesionales con los titulares de la tutoría del alumnado atendido, su profesorado, el Equipo Directivo y los profesionales de la orientación.
  - Procedimientos de seguimiento y evaluación del alumnado.
  - Recursos a disposición del programa.
  - Contenidos básicos de las programaciones didácticas para cada alumno, en las que se incluyan los contenidos a desarrollar con los mismos, los objetivos a conseguir, las competencias básicas, la metodología y los criterios de evaluación.
  - Informe del profesorado del aula de ATAL en la que se recojan los indicadores generales que se tendrán en cuenta (resultados académicos del alumnado, índices de promoción y titulación, cumplimiento de las normas de convivencia, participación de las familias, etc.)
  - Instrumentos a realizar, cuestionarios, documentos de evaluación y cuaderno de tutoría del Centro adaptado a las características propias del aula de ATAL donde se recojan los pertinentes documentos tutoriales sobre asistencia y comportamiento, reuniones, registros, etc.

#### **8.3.4. PROGRAMA DE ACOGIDA PARA ALUMNADO INMIGRANTE.**



# PROGRAMA DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO INMIGRANTE



**CEIP "Artero Pérez"**  
**TARAMBANA - EL EJIDO**  
**(Almería)**

**ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN: SENSIBILIZACIÓN DE LA COM. EDUCATIVA.**
- 2. JUSTIFICACIÓN.**
- 3. OBJETIVOS.**
  - 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**
- 4. ACTUACIONES Y FASES DE ACOGIDA.**
  - 4.1 ENTREVISTA CON LA FAMILIA.**
  - 4.2. EL COMITÉ DE BIENVENIDA.**
  - 4.3. TRASPASO DE LA INFORMACIÓN.**
  - 4.4. LETREROS MULTILINGÜES.**
  - 4.5. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y COMUNICATIVA.**
  - 4.6. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.**
  - 4.7. PRESENTACIÓN Y ACTIVIDADES DE ACOGIDA EN EL AULA.**
- 5. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.**
- 6. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIDA.**

**1. INTRODUCCIÓN: SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El CEIP Artero Pérez se encuentra en una zona que por su situación y entorno sociocultural, escolariza a gran número de alumnado inmigrante de diferentes nacionalidades, especialmente marroquíes. La incorporación de estos alumnos y alumnas, puede producirse en

cualquier momento a lo largo de todo el curso, cuando los grupos ya están constituidos y llevan un tiempo trabajando juntos, por lo que es preciso tener preparado un **plan de atención** que haga más cómoda su adaptación e integración en nuestro sistema educativo, y la acogida por parte del Centro, de los compañeros de aula y del profesorado.

El hecho de escolarizar a alumnado procedente de distintos lugares del mundo, no implica necesariamente que haya que aplicar medidas extraordinarias de escolarización y/o atención. La aplicación de las medidas propuestas dependerá de cada una de las situaciones particulares del alumnado y corresponde al Centro decidir sobre las mismas. Todas estas circunstancias hay que tenerlas en cuenta en nuestra labor tutorial. Necesitamos sensibilizarnos y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la realidad diferente de estos alumnos.

Entendemos que la acogida es responsabilidad del Centro en su conjunto y que el profesorado que recibe al nuevo alumno en su aula no debe estar implicado en solitario.

Los alumnos inmigrantes, además de tener en muchas ocasiones la importante barrera del idioma y el desconocimiento de las características, forma de vida y costumbres del país, acceden siempre con un historial escolar diferente y con la sensación de desarraigo que supone todo proceso de emigración y, en muchos casos, con una historia previa de vivencias difíciles, separaciones dolorosas, situaciones socio-económicas desfavorecidas. Todo ello supone sentimientos de inseguridad, desconfianza, desorientación personal y miedo al rechazo. Para trabajar con estos alumnos se requiere, por tanto, tener unos mínimos conocimientos sobre su lugar de procedencia, de las costumbres sociales y familiares, de las características del idioma de origen, de su historia escolar y personal, de sus niveles curriculares y de la competencia lingüística que poseen de nuestro idioma. Esto puede facilitar una mejor comprensión de su forma de ser y de sus necesidades.

Por otra parte, la visión que tienen de la escuela las familias inmigrantes depende mucho de su origen cultural, de cómo es la escuela en el país de origen y de la tradición familiar en su valoración de la misma. También requieren información sobre nuestro Sistema Educativo: las etapas, el funcionamiento de los centros, la promoción, cómo es la relación con el profesorado, cómo se proporciona el material, y otro tipo de datos que pueden serles de utilidad.

El Plan de Acogida es un elemento más dentro del Plan de Atención a la Diversidad que pretende establecer los procedimientos organizativos y de planificación en el primer contacto del alumnado y sus familias con el Centro, de tal forma que se facilite la incorporación y adaptación.

Hay que tener en cuenta, que el tipo de acogida que reciban estos alumnos va a condicionar de manera importante el progreso de su aprendizaje: cuanto más se les oriente y apoye afectiva y escolarmente y cuanto más seguimiento se haga de sus dificultades, más favorable será su proceso de adaptación, lo que constituirá una ventaja para todos.

El Plan de Acogida es un documento que se configura a partir de los principios recogidos en el Proyecto Educativo y en el Plan de Acción y Orientación Tutorial. Se incluye

en el Plan de Atención a la Diversidad. Es por ello que corresponde a toda la Comunidad Educativa velar por su desarrollo.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Las Actuaciones específicas de acogida del alumnado inmigrante están reguladas en el Artículo 3 de la Orden 15 de enero de 2007, de la siguiente manera:

*“Los centros docentes que escolaricen alumnado inmigrante deberán planificar actuaciones específicas de acogida del alumnado inmigrante con el fin de facilitar el proceso de escolarización e integración de este alumnado. El Plan Anual de Centro incluirá y destacará estas medidas”.*

## **3. OBJETIVOS**

Los objetivos fundamentales de las actuaciones específicas de acogida, de acuerdo con el artículo 3 de la **ORDEN de 15 de enero de 2007**, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística serán:

- Facilitar la escolarización de los menores pertenecientes a familias inmigrantes en los mismos términos que el alumnado andaluz.
- Favorecer la acogida del alumnado inmigrante, haciendo especial hincapié en su integración en el entorno escolar y social más inmediato.
- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en el centro educativo, sino en el entorno social.
- Fomentar la participación del alumnado inmigrante en las actividades escolares y extraescolares del centro.
- Potenciar la colaboración de las familias del alumnado inmigrante en la vida escolar.
- Potenciar las relaciones institucionales del centro con las autoridades municipales, servicios sociales, servicios de salud, y otras instituciones en beneficio de la mejor inserción escolar de este alumnado.

### **3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Introducir en la organización escolar los cambios y recursos necesarios para que pueda realizarse un proceso de adaptación – inclusión del alumnado/familia de nueva escolarización, de forma coherente.
2. Motivar a toda la Comunidad Educativa para crear un ambiente escolar favorable, en el que los nuevos alumnos se sientan bien recibidos.
3. Conseguir que el alumno nuevo comprenda el funcionamiento del Centro, y se adapte a los compañeros y profesores.

4. Favorecer el desarrollo, el equilibrio personal y autoestima en nuestros alumnos y alumnas.
5. Facilitar estrategias organizativas y metodológicas que mejoren la inclusión escolar y social del alumnado inmigrante.
6. Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento de la suya.
7. Plantear una propuesta de intervención didáctica que facilite el aprendizaje de la lengua vehicular.

#### **4. ACTUACIONES Y FASES DE ACOGIDA**

##### **4.1. ENTREVISTA CON LA FAMILIA**

El mismo día que los padres del alumnado de incorporación tardía vienen a formalizar la matrícula sería conveniente realizar una primera entrevista. Dicha entrevista convendría realizarse en un entorno adecuado (Secretaría). Durante la misma se procederá tanto a la recogida como a la entrega de información por parte de la Secretaria o Administrativo del Centro.

Sería conveniente la existencia de una **carpeta de acogida** en la que se encuentra la documentación necesaria para la correcta realización de la misma. En esta carpeta habrá documentos en las diferentes lenguas del alumnado inscrito:

**La información que habremos de dar a la familia** será la siguiente:

- Carta de Bienvenida.
- Horario del centro y calendario escolar.
- Normas de la Escuela.
- Material escolar necesario para los primeros días.
- Explicación sobre actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información sobre el transporte escolar.
- Información sobre las funciones, actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- Información sobre los programas de apoyo a los que su hijo-a podría asistir.
- Información sobre el Sistema Educativo Español (Guía básica del sistema educativo andaluz para inmigrantes).

- Información sobre los Planes y Proyectos en los que participa el centro.

Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, se recurrirá a la figura (adulto) que forme parte del **comité de bienvenida**, o en su caso del mediador intercultural. Otra posibilidad sería la participación de una persona “traductora” de confianza para las familias, puesto que en muchos casos las hacen partícipes de las reuniones (familiar, vecino...).

Al final de la entrevista sería interesante acompañarles en una **visita al Centro**, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, recreo, biblioteca, aula de informática. Esto hace que la familia se implique en el entorno educativo de su hijo.

De nosotros depende la dosificación de esta información. Nos encontraremos con familias que nos la solicitarán con detalle y con muchas otras a las que será difícil la comprensión y asimilación. No conviene que les agobiamos con detalles dificultosos. A veces es mejor empezar con los asuntos más prácticos y dejar el resto para siguientes encuentros.

Durante la entrevista, se citará al alumno-a para el día siguiente y entretanto tendremos tiempo de preparar las **pruebas** que le pasaremos. Tanto la de nivel de español, como las de otras competencias.

La persona encargada de la acogida ha de procurar que en el lugar de esta quede otra carpeta con toda la documentación, para la acogida de otro posible recién llegado.

#### 4.2. EL COMITÉ DE BIENVENIDA

La ausencia de un mediador intercultural dificulta el proceso de acogida cuando las familias son desconocedoras de nuestro idioma.

Como ya hemos dicho, el CEIP Artero Pérez es un centro donde convive alumnado inmigrante de diversa procedencia, muchos de los cuales ya están perfectamente integrados en nuestra sociedad y conocen bien nuestro idioma. De entre ellos escogemos a aquellos que por su madurez, capacidad y discreción, son capaces de encontrarse presentes en la entrevista con la familia y el alumnado al que se le realiza la acogida y servir de traductores.

En la carpeta de acogida aparecerá un **listado** con los nombres del alumnado y maestros pertenecientes al Comité de bienvenida así como las clases en las que se encuentran, para que la persona que realice la acogida no tenga dificultad en encontrar a alguno de ellos.

La elección de este alumnado se llevará a cabo por parte de las diferentes tutorías de los ciclos superiores del centro. Sería conveniente que existieran dos o tres alumnos por nacionalidad presente en el centro.

La persona responsable del comité de bienvenida (profesional de ATAL) se reunirá con el alumnado seleccionado de cara a explicar las funciones y compromisos de este comité. El alumnado firmará sus compromisos. (ANEXO I)

#### 4.3. TRASPASO DE LA INFORMACIÓN

La información que se recoja de la entrevista con los padres se debe poner a disposición de los profesionales que van a atender al alumnado recién escolarizado y a la **profesora de ATAL**, para que proceda a la evaluación lingüística del recién llegado.

Una vez que se haya adscrito a un grupo, se informará al **tutor** personalmente. Sería conveniente además informar al **equipo docente**, de este modo la persona a la que le corresponda, podrá preparar las actividades de acogida en el aula, y todos ellos establecer actuaciones comunes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### 4.4. LETREROS MULTILINGÜES

Este centro educativo cuenta en cada uno de sus espacios con una serie de rótulos multilingües, de cara a facilitar la orientación espacial del alumnado en el centro.

#### 4.5. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y COMUNICATIVA

Después de la primera entrevista y la recogida de información, la maestra de ATAL se encargará de la evaluación de la Competencia Lingüística y Comunicativa del alumnado. Para ello se le realiza la **prueba de ATAL**, disponible en dicha aula y en jefatura de estudios.

Esta prueba sigue los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), y a partir de ella se puede concluir el nivel del alumnado: ausencia de A1, A1, A2, B1, o sus equivalentes propuestos por la Junta de Andalucía: 0, 1, 2, 3.

Los alumnos de nivel 0 o 1, incluso 2 en algunos casos concretos, serán incluidos en el programa de ATAL, y será el Equipo directivo con la colaboración de la profesora del aula los que establecerán los horarios pertinentes y el número de horas semanales, así como los objetivos y contenidos a trabajar.

#### 4.6. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Con el fin de facilitar el intercambio de información sobre el desarrollo de los aprendizajes del alumnado atendido en el Programa, una vez al trimestre, la maestra de ATAL elaborará un **Informe Individualizado** de cada uno de ellos, que entregará al profesional encargado de las tutorías. En dicho Informe se incluirán los progresos del alumnado. También elaborará una **Carpeta de Seguimiento Individual** del alumnado con la documentación básica de su asistencia a la misma y su evaluación que se adjuntará a su expediente académico, de cara a dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

#### 4.7. PRESENTACIÓN Y ACTIVIDADES DE ACOGIDA EN EL AULA

Sería interesante que durante la primera semana o en la hora de tutoría se llevaran a cabo dinámicas de grupo que faciliten el conocimiento entre compañeros y compañeras, facilitando su inclusión escolar y reforzando la cohesión grupal. Algunas actividades tipo:

- Elección del alumnado tutor: figura dentro de la tutoría que ayude al alumnado en la medida de lo posible.
- Mapamundi.
- Juegos cooperativos.

## **5. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Cuando tenemos a un alumno-a inmigrante recién llegado en el aula, y desconecedor del idioma en mayor o menor medida, no debemos olvidarnos de él o ignorarlo pensando que sólo el profesorado especialista es el responsable de su aprendizaje.

Tenemos que tener en cuenta una serie de detalles muy sencillos que a veces se nos escapan y que no sólo facilitan la adaptación de este alumnado, sino que también hacen conscientes al resto de que forman parte de nuestra aula y que por lo tanto hay que tenerles en consideración al igual que a los demás.

De este modo, procuraremos servirnos de estrategias como las siguientes:

- Hablar con una buena entonación, con mayor lentitud, pero con naturalidad. El apoyo de los gestos y la mímica puede ser de gran ayuda para la comprensión.
- Utilizar frases simples: “Abrid el libro”, “María, levántate”, “Señala la puerta”...
- Procurar asegurar la comprensión de las demandas más vitales, las órdenes diarias.
- Cuidar la ubicación del alumno-a en el aula, de manera que se siente en las primeras filas.
- Siempre que sea posible, introducir metodologías de trabajo cooperativo y realizar el mayor número posible de actividades en grupo a lo largo del curso, favorecen tanto la inclusión del alumno inmigrante como la cohesión e interacción del resto de los alumnos.
- Utilizar Materiales de Consulta de las distintas áreas
- Interpretar su “tiempo de silencio” como una fase absolutamente natural en el proceso de adquisición/aprendizaje de una lengua extranjera.
- Hay que decidir los materiales que ha de tener y trabajar, libros, material específico si fuera preciso.
- El alumnado de incorporación tardía ha de participar lo antes posible de las responsabilidades otorgadas en la clase. Sería positivo que, durante un periodo de tiempo, comparta algunas tareas (repartir materiales, llevar recados escritos), con algún otro compañero o compañera.
- No es bueno que desde el primer momento el alumno se sienta abrumado, si bien hay que hacerle notar la mayor parte de aspectos de orden y normas posibles.

- Es preciso preparar al alumno con bastante antelación de las diferentes actividades y situaciones escolares que puedan resultarle extrañas: fiestas, cambios de aula, salidas culturales, etc.
- Hay que abordar de manera inmediata situaciones de rechazo o menosprecio que puedan darse en la escuela, sea con el grupo de clase o con otros alumnos, tratándolo con las personas implicadas.
- Tener presente que un alumno que no tiene hábitos escolares no los puede adquirir todos de golpe. Hay que fijar los más básicos y útiles para asegurar su adquisición e ir progresivamente incorporando los nuevos.

## **6. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIDA**

La evaluación del Plan de Acogida será continua, sería conveniente que se llevara a cabo cada curso escolar y se reflejara en la Memoria Final.

**ANEXO 1:****COMPROMISOS****COMPROMISOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BIENVENIDA**

Bienvenido/a al Comité y enhorabuena por tu disposición a ayudar a los demás y a colaborar para que, juntos, consigamos un colegio cada vez mejor.

Al aceptar formar parte de este proyecto, te comprometes a cumplir las funciones para las que ha sido creado, con entusiasmo y dedicación.

No olvides que representar al centro en esta tarea es un privilegio y una responsabilidad, actúa siempre como te gustaría que hiciesen contigo.

Recuerda que tus funciones más importantes son:

- Acompañar al alumnado y familias que llegan al centro por primera vez que sean de tu misma nacionalidad y/o hablen la misma lengua.
- Enseñarles el centro y facilitarles información acerca del mismo.
- Acompañar al nuevo alumno/a a su aula y presentarle a su tutor/a.
- Actuar como intérprete, si fuese necesario, entre la nueva familia y el Equipo Directivo para facilitar su comprensión acerca de los trámites necesarios para la matriculación, etc., manteniendo la confidencialidad de dicha actuación.
- Impulsar y coordinar proyectos y actividades relacionados con la educación intercultural en el centro.

En el cumplimiento de estas funciones siempre estarás acompañado por un miembro adulto de este Comité.

Fdo: Alumno/a

Fdo: Equipo Directivo

Fdo: Maestro/a ATAL

**8.4. 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****8.4.1 OBJETIVOS GENERALES.**

- Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa, así como de aquel otro alumnado que se incorpore a la Educación Primaria sin haber estado previamente escolarizado.
- Facilitar la acogida del alumnado en el instituto de Educación Secundaria en el que se escolarice el alumnado de 2º curso de la ESO.
- Intercambiar datos, documentación e información de interés con los IES de referencia para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de refuerzo educativo.
- Coordinar el diseño curricular del tercer ciclo de Educación Primaria con el del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, y éste con el de 3º de ESO de los IES, garantizando la continuidad y la coherencia entre ambas etapas educativas, especialmente en lo concerniente a las competencias básicas y a las normas de convivencia.
- Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, reforzando su autoconocimiento, e iniciándoles en el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral, así como en el proceso de toma de decisiones.
- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa y/o al nuevo Centro educativo (IES).

**8.4.2. RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO EL DISEÑO Y EJECUCIÓN.**

- Los Programas de Acogida en Educación Infantil, se llevará a cabo al comienzo del curso, implicando al equipo de maestros y maestras de Educación Infantil, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del orientador u Orientadora del Centro.
- En los programas de Tránsito entre Educación Infantil y Educación Primaria: equipo de maestros y maestras de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del orientador u Orientadora del Centro. Se llevarán a cabo dos reuniones al final del curso presente y al comienzo del futuro curso.
- Los responsables de su aplicación son los tutores de 2º de la ESO, los equipos docentes de dicho curso, profesorado de 3º de la ESO de los IES DE referencia y/o jefes o jefas de departamento, orientadores y profesorado de educación especial de ambos Centros, todos ellos coordinados y dirigidos por las Jefaturas de Estudios correspondientes.

De las correspondientes reuniones anteriormente mencionadas, se levantará acta por escrito recogiendo los principales temas tratados y los acuerdos alcanzados, quedando archivadas en la jefatura de estudios.

#### **8.4.3. ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO.**

- **Programa de actividades para el 2º ciclo de Educación Infantil:**

- a) Para el alumnado del curso de Educación Infantil de tres años que se escolariza por primera vez en el Centro, se realizará una adaptación de su horario lectivo durante el mes de septiembre, conforme a lo recogido en la normativa vigente..

Durante este tiempo, y con carácter flexible según las necesidades que presente este alumnado, se acordarán medidas para facilitar su adaptación al Centro y a los nuevos hábitos que les supone el inicio de la escolarización, teniendo en cuenta su corta edad y su escasa autonomía. Si bien, el periodo de adaptación se antoja corto, no es posible alargarlo más, ya que el servicio de comedor comienza al mismo tiempo que las clases.

A partir del día 15 de septiembre, el grupo completo de Infantil de 3 años asistirá ya al colegio en el horario establecido con carácter general para todo el Centro, a menos que normativamente se establezca otro horario para este alumnado.

Otras medidas para este periodo de adaptación, serán el mantenimiento de reuniones de coordinación, convocadas por la Jefatura de Estudios, entre el profesorado componente del equipo docente del curso Infantil de 5 años y el del curso primero de Educación Primaria, invitando a la asistencia a las mismas al orientador/a del EOE y al profesorado de apoyo a la integración, si hubiera alumnado de NEE).

Con respecto al resto del alumnado del Centro que continúa en el mismo su escolarización, y en base a lo recogido en el decreto 301/2009 en su artículo 6, los Centros dedicarán exclusivamente el primer día de clase a la recepción del alumnado, pudiéndose establecer un horario flexible para facilitar esta tarea.

- b) Mantenimiento de una reunión con los padres y madres del alumnado nuevo que se incorporan al Centro haciendo entrega a los mismos de pautas de actuación y normas a tener en cuenta tanto en el período previo al inicio del colegio como durante el período escolar propiamente dicho.
- c) Charla de la Orientadora y de las maestras y maestros tutores con los padres y madres del alumnado de 5 años para informarles de las características de la etapa a la que van a acceder, características evolutivas del alumnado de esta etapa, pautas educativas y sobre la importancia de su implicación y colaboración.

- **Programa de actividades para 6º y 2º de la ESO:**

- a) Puesta en marcha y desarrollo por parte del profesorado de las actividades de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional.
- b) Realización de cuestionarios, charlas y talleres por parte del profesional de la orientación en el Centro, con el alumnado de 6.º curso de Educación Primaria y 2º curso de la E.S.O. dirigidos a informar sobre la ESO y las distintas opciones académicas y profesionales por las que pueden optar todo ello dentro del programa de actuación correspondiente al tránsito entre las etapas educativas de Educación Primaria a Primer ciclo de la E.S.O. y del Primer ciclo de la E.S.O. al IES de referencia.

Realizar charlas informativas con los padres y madres del alumnado del curso 6.º de Educación Primaria y 2º curso de la E.S.O. por parte del profesional de la orientación, con el fin de solventar las dudas que pudiesen tener en relación con los estudios que deberán iniciar sus hijos una vez finalizada la Educación Primaria o nociones fundamentales en torno a la orientación vocacional de sus hijas e hijos, todo ello dentro del programa de actuación correspondiente desarrollado por el Equipo de Orientación Educativa referidas al tránsito entre las etapas educativas de Educación Primaria a Primer ciclo de la E.S.O. y del Primer ciclo de la E.S.O. al IES de referencia.

Tras las charlas se llevará a cabo un asesoramiento individualizado con el alumnado y sus familias que lo demanden.

- c) Mantener reuniones de coordinación, convocadas por la Jefatura de Estudios, entre el profesorado componente del equipo docente del curso sexto de Primaria y el del curso primero de Educación Secundaria Obligatoria del IES de referencia, con a la asistencia a las mismas al orientador/a del EOE y al profesorado de apoyo a la integración y otros especialistas si fueran necesario, de ambos Centros.
- d) Mantener reuniones de coordinación entre la Jefatura de Estudios, la maestra de P.T., el profesorado de Compensatoria (si fuera necesario) y la Orientadora del Centro con la Jefatura de Estudios, profesorado de P.T. y orientador/a del IES de referencia para el trasvase de información del alumnado que promociona a 3º de la E.S.O. con N.E.A.

De igual forma, y siempre que sea posible se mantendrán reuniones de coordinación entre los tutores de 2º de la ESO con los tutores o jefes de departamento de los IES de referencia de nuestro Centro.

**PROGRAMA DE TRÁNSITO DEL PRIMER CICLO DE LA ESO AL IES.****1.- Introducción.**

Resulta fundamental la coordinación entre nuestro centro y el IES al que estamos adscritos, con objeto de ofrecer la mejor atención a la diversidad del alumnado y mantener una continuidad pedagógica entre las el paso de 2º a 3º de la ESO. Así lo marca además el Decreto 111/2016 del 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en Andalucía, en su artículo 10.4.

Para ello se ha establecido este programa de tránsito, que ha sido diseñado y consensuado entre ambos centros.

Nuestro alumnado se encuentra adscrito al IES “Luz del Mar” en un porcentaje del 100%, para su incorporación en 3º ESO.

El programa de tránsito, está centrado en el objetivo fundamental de que el cambio de centro y curso, no suponga un obstáculo barrera en el proceso educativo del alumnado, está constituido por una serie de acciones, llevadas a cabo por los equipos de tránsito designados por los dos centros, en unos momentos concretos acordados al inicio del proceso.

Con él se pretende abordar la coordinación de diferentes ámbitos:

- Comunicación entre centros y organización del proceso.
- Aspectos curriculares y organizativos.
- Acción tutorial, centrada en la convivencia, y atención a la diversidad.
- Proceso de acogida a las familias.
- Proceso de acogida al alumnado.

**2.- Equipo de tránsito.**

A lo largo del proceso intervendrán en diferentes momentos todos los agentes que integran el equipo de tránsito, a saber:

Por parte del IES:

- Jefatura de de Estudios.
- Orientadora u orientador del EOE.
- Jefes y jefas de departamentos de materias instrumentales (lengua, matemáticas e inglés).
- Tutores de 3º ESO.
- Profesorado de PT.

Por parte de nuestro centro:

- Jefatura de Estudios.
- Orientador u orientadora del EOE.
- Coordinador o coordinadora del primer ciclo de la ESO.
- Tutor o tutora del grupo o grupos de 2º ESO.
- Profesorado de PT.

- Profesorado de lengua, matemáticas e inglés de 2º de ESO.

### **3.- Desarrollo de proceso. Cronograma.**

Durante el mes de septiembre se llevará a cabo una reunión de constitución del equipo de tránsito en cada centro. En ella se conocerá este programa de tránsito, con los objetivos, temporalización y funciones de cada uno de los integrantes.

Una vez constituido el equipo de tránsito en los dos centros, la primera reunión se llevará a cabo a finales del mes de enero entre los jefes de estudios con el doble fin de concretar todas las fechas del proceso y de analizar los resultados obtenidos por el alumnado de 3º ESO en la 1ª Evaluación así como aspectos relevantes de la evaluación inicial.

Corresponden estas reuniones al primer ámbito señalado anteriormente: comunicación y organización.

La segunda reunión abordará los aspectos curriculares y organizativos. Se llevará a cabo a mediados de febrero y a la que asistirán la o el coordinador de secundaria y profesorado de materias instrumentales del colegio, junto al jefe de estudios y por parte del IES los jefes de departamento de matemáticas, lengua e inglés y la jefatura de estudios.

En ella se intercambiarán materiales de trabajo usados en estas materias y se abordarán aspectos metodológicos.

Durante el mes de marzo, mes de la escolarización, se llevarán a cabo las visitas al IES con el alumnado de 2º ESO, junto con su tutor, orientadora y jefe de estudios y posteriormente en el mismo mes, con sus familias, con el fin de que conozcan el centro y la forma de trabajar en el mismo, tanto a nivel académico como de convivencia. A todas ellas asistirá el equipo directivo del IES junto a la orientadora.

A la reunión con el alumnado asistirán los tutores y tutoras de 2º de ESO y a la reunión con las familias un representante del equipo directivo del CEIP.

En el mes de junio se reunirá el jefe de estudios, orientadora y profesorado de PT del IES con la o el coordinador de secundaria, tutor de 2º de ESO, orientadora, profesorado de PT y jefe de estudios del CEIP, para la transmisión de la información personalizada más relevante de todo el alumnado, tanto a nivel académico como de convivencia.

Toda esta información se recogerá en una tabla de tránsito facilitada desde el IES.

El primer día de curso en el IES, en septiembre, el alumnado de 3º de ESO que se incorpora desde nuestro centro, será recibido por sus correspondientes tutores que tendrán una jornada de acogida de un par de horas de duración para que se vayan adaptando al centro y sus dependencias y horarios.

A la misma hora el equipo directivo, junto a la orientadora, recibirá a los padres y madres del alumnado de 3º ESO para explicar nuevamente el funcionamiento del centro y responder a todas las cuestiones que les puedan preocupar.

Pasado un mes desde el principio de curso tendrán una reunión todos los tutores de 3º de ESO, con las familias, en sus respectivas aulas, en las que se abordarán los aspectos relacionados con la convivencia del grupo, resultados de la evaluación inicial, funcionamiento de la tutoría y del centro en general.

En ella recibirán información por escrito de todas las medidas de atención a la diversidad que están recibiendo sus hijos.

#### **8.5. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.**

Estas medidas tendrán como finalidad facilitar la accesibilidad de este alumnado a los servicios y dependencias del Centro y al currículo escolar, propiciar su socialización e interacción social y acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.

Además de las medidas recogidas en las formas de atención a la diversidad incluidas en nuestro plan de Centro, con carácter general, se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Solicitud y recopilación de la información de alumnado disponible en la familia, en el Centro de origen o, en su caso, en otras instituciones.
- b) La Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado de apoyo a la integración y el equipo docente correspondiente, y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, programará a comienzos de cada curso las medidas que consideren necesarias para facilitar la acogida e integración en el Centro de los alumnos con NEE que se hayan matriculado en él.
- c) El Equipo Directivo del Centro realizará las gestiones oportunas con la Delegación de Educación en orden a solicitar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el acceso al currículo de este alumnado.
- d) El maestro/a tutor y el equipo docente, a partir de los datos obtenidos durante el proceso de evaluación del alumnado y de la información recopilada sobre los rasgos de carácter, personalidad, aptitudes, actitudes, etc., que destaquen en los mismos, solicitará en los casos que se estime el asesoramiento necesario al equipo de orientación y apoyo del Centro y al equipo de orientación externa para determinar el grado de dificultad que presenten.
- e) Con aquellos alumnos/as que no presenten un nivel de desarrollo de las competencias básicas adecuado al nivel en el que se encuentra y a las propuestas curriculares que se les planteen, se adoptará alguno de los programas contemplados en el plan de atención a la diversidad, siguiendo el procedimiento detallado en el mismo.
- f) Existirá coordinación efectiva entre todos los profesionales que intervienen (equipo docente, tutor/a, orientador u Orientadora, maestro/a de P.T. y maestro/a de audición y lenguaje) con este alumnado para proporcionarle una respuesta educativa ajustada a sus necesidades.

### **8.6. 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**

- a) Todo el personal del Centro: profesorado, alumnado, familias y personal no docente, deberá actuar de forma coordinada y con actitud colaboradora para el desarrollo eficaz de todas las actividades programadas en el Centro.
- b) Para ello, se mantendrán mensualmente reuniones de coordinación de los equipos docentes de maestros y maestras que imparten docencia en el grupo de alumnos/as coordinadas por el tutor o tutora, convocadas y supervisadas por la jefatura de estudios, y en las que tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán los siguientes puntos:
- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
  - Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado y las decisiones que se tomen al respecto.
  - Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
  - Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
  - Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
  - Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
- c) Del mismo modo, se mantendrán con carácter al menos trimestral, una reunión de coordinación de los tutores y tutoras en el seno de las reuniones de los equipos de ciclo, convocadas y supervisadas por la Jefatura de Estudios, con asistencia o del orientador u Orientadora de referencia y del profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje del Centro (siempre que tenga disponibilidad horaria) o, en caso de ausencia, traslado a estos de la información de los temas tratados y acuerdos tomados.

El contenido de estas reuniones versará sobre:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
  - Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último ciclo de la Educación Primaria.
  - Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
  - Seguimiento de programas específicos.
  - Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
  - Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
  - Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
  - Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
  - Coordinación de los equipos docentes.
  - Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.
- d) Igualmente se celebrarán reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar con periodicidad trimestral, con el fin de analizar y hacer el seguimiento del cumplimiento de todas las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro por parte de los diversos

sectores y miembros de la Comunidad Educativa del Centro, insistiendo en las normas de convivencia y respeto recogidos en el plan de convivencia.

En cualquier caso, si cualquier profesional de los que ejercen la tutoría detectará cualquier tipo de problemática que requiriera un tratamiento concreto o más específico, complementará el correspondiente protocolo de derivación al EOE para un análisis y estudio más pormenorizado por parte de éste y una intervención por profesionales especializados.

#### **8.7. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS**

Debido a las características socioculturales de nuestro alumnado y por ende de sus familias, la mayoría de origen inmigrante y con ocupaciones laborales que le impiden acudir asiduamente al colegio, desde el Centro pretendemos fomentar y favorecer, en la medida de lo posible, la participación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos, y así ha quedado plasmado en nuestros objetivos generales.

Es por ello, que las siguientes medidas cobran una especial importancia, y por ello deben enfocarse desde una perspectiva comprometida por parte de todo el profesorado y en concreto de los tutores y tutoras.

Las medidas que proponemos son las siguientes:

- a) Reuniones grupales, como por ejemplo la de los maestros/as tutores con los padres y madres del alumnado de su curso antes del 30 de noviembre para informarles sobre los siguientes aspectos: funcionamiento y organización del aula y del Centro, necesidad de materiales, programación general del curso, procedimientos y criterios de evaluación, horarios, profesorado, funcionamiento de los diversos planes y proyectos educativos con los que cuenta el Centro, funcionamiento del AMPA, procedimientos de comunicación a utilizar entre el Centro y las familias, derechos y deberes del alumnado y de las familias en el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades. Para esta charla se utilizará como guion una circular informativa elaborada por el Equipo Directivo y que se repartirá a todas las familias del alumnado del Centro.
- b) Fijar anualmente en el plan anual de Centro día de la semana y hora de tutoría con las familias.
- c) Fijar un horario semanal de atención a las familias por parte del Equipo Directivo del Centro dentro de sus respectivas funciones, preferentemente este horario será el lunes de 16 a 17 horas.
- d) Mantener reuniones con los padres y madres, al menos una al trimestre, para informar sobre los resultados y marcha académica de sus hijos/as, para ello se establece que la entrega de boletines se hará exclusivamente a los padres y madres o tutores legales del alumnado.
- e) En la hora establecida de tutoría con los padres y madres, o a petición del tutor o de la jefatura de estudios, se celebraran entrevistas con las familias del alumnado que presente un bajo rendimiento o problemas de comportamiento, con el fin de paliar estos dentro de

lo posible. Además en estas entrevistas, podrá estar presente el resto del equipo docente, o el orientador o Orientadora de referencia (y el alumno o alumna si ambas partes lo creen preciso y dependiendo de la problemática a tratar) con el fin de que la familia reciba el máximo de información posible y de primera mano de los profesionales que intervienen con su hija o hijo.

- f) Hacer partícipes a las familias de los trabajos escolares significativos que vaya realizando el alumnado y de los resultados en ellos obtenidos para su supervisión y seguimiento.
- g) Favorecer la participación de los padres en la vida del Centro, facilitándoles información de los diversos temas, así como los medios y el asesoramiento precisos para una ejecución más eficaz de sus competencias.
- h) Confeccionar y emitir, con carácter periódico, circulares dirigidas a las familias del alumnado en las que se recuerden y comenten las normas de convivencia recogidas en el plan de convivencia con el fin de alcanzar una actuación coordinada entre la familia y el colegio en beneficio de la educación de los niños y niñas del Centro.
- i) Utilización del buzón de sugerencias en el que los diversos sectores de la Comunidad Educativa puedan expresar libremente sus inquietudes, quejas, propuestas, etc., que puedan servir de estímulo para la búsqueda de soluciones a aquellas dificultades o problemas que pudiesen surgir.
- j) Confeccionar y emitir con carácter periódico circulares dirigidas a las familias en las que se oriente sobre la adquisición de determinados hábitos que permitan una mejora en la formación, socialización y desarrollo de la autonomía personal del alumnado: hábitos de trabajo, hábitos lectores, hábitos de salud e higiene, hábitos de respeto y cuidado del medio ambiente, comportamientos ciudadanos, etc.
- k) Dar a conocer a la comunidad, a través de los medios disponibles en el Centro, los diferentes elementos que conforman el Proyecto Educativo del Centro así como los diferentes servicios que se prestan en el mismo, con el fin de facilitar el conocimiento de la labor educativa y formativa que en éste se desarrolla. Para ello utilizaremos notas informativas, actualizaciones del directorio de números telefónicos, la página web del colegio, etc....  
Con los padres y madres inmigrantes, si es necesario, para intercambiar información, pedir su opinión, etc.... tanto de manera grupal como individual, se hará uso del mediador intercultural.
- l) Otros procedimientos de comunicación son el uso de la agenda escolar, contactos telefónicos, tableros de anuncios, comunicaciones escritas, etc....

#### **8.8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO**

- a) Apertura del expediente de cada uno de los nuevos alumnos y alumnas matriculados en el Centro, en el que se vaya incluyendo toda la documentación referente al alumno que se vaya generando a lo largo de su escolarización en el Centro, así como la recibida del Centro de procedencia en su caso.
- b) Reuniones trimestrales de los equipos docentes de cada uno de los cursos del Centro para realizar la sesión de evaluación correspondiente, siendo responsabilidad del profesorado tutor de cada curso el levantar acta de las mismas y recoger los principales temas tratados y acuerdos alcanzados en el correspondiente cuaderno de tutoría.

- c) Cumplimentación trimestral de los modelos de actas de evaluación en los que se recojan las calificaciones correspondientes a cada área, y la información sobre el nivel mostrado por el alumnado en las competencias básicas. Dicha información se trasladará posteriormente al Boletín Informativo que se entregará a las familias al finalizar cada trimestre, así como a la aplicación SENECA. Serán los componentes de cada equipo docente, bajo la coordinación y asesoramiento de la Jefatura de Estudios, los responsables de este procedimiento.
- d) Elaboración anual de los informes académicos oficiales de cada alumno/a establecidos en el artículo 10 de la Orden de la Consejería de Educación de 10 de agosto de 2007, 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, para su utilización y su posterior inclusión en el expediente académico y custodia en secretaría.

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

a) **Recursos Personales:**

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), constituido anualmente por:

- Equipo Directivo.
- Coordinadores de ciclo.
- Orientador de referencia del EOE.
- Maestra o maestro de PT.

b) **Equipos docentes de cada uno de los grupos** de alumnado, formados por:

- Profesor/a tutor de cada grupo.
- Profesorado que imparte clases al alumnado del grupo.

c) **Equipo de Orientación de Centro**, formado por:

- Profesorado de pedagogía terapéutica.
- Profesorado que realiza programas de refuerzo y de compensatoria.
- Profesorado de A.T.A.L.
- Orientador u Orientadora de referencia del Centro.

d) **Recursos Materiales:**

El principal recurso con el que contaremos en nuestro Centro para llevar a cabo una programación y seguimiento de la acción tutorial será el “cuaderno de tutoría”, material diseñado en base a las propuestas del profesorado, consensuado y acordado en su contenido tanto en los distintos equipos de ciclo, como en su posterior aprobación en el ETCP.

En el se recogerán los diferentes instrumentos de programación, registro y seguimiento de la acción tutorial, con el fin de convertirse en una herramienta de uso común en nuestro Centro que ayude y facilite la labor de las tutoras y tutores.

Por otro lado, tanto la jefatura de Estudios como la biblioteca escolar mantendrá recopilados, organizados e inventariados todos los recursos y materiales disponibles en el Centro para poder ser consultados y utilizados para su utilización por los diversos sectores de la Comunidad Educativa y organizados por diferentes temas:

- Material bibliográfico:
- Programas y aplicaciones informáticas.
- Materiales multimedia: DVD, vídeos, CD-audio, CD-ROM, etc....

### **8.10. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS**

a) El Centro solicitará al equipo de orientación educativa, a comienzos de cada curso, en base a los aspectos recogidos en nuestra memoria final de curso, el asesoramiento y la colaboración en programas ofertados por este equipo en relación con los siguientes ámbitos:

- **Área de acción tutorial y orientación escolar:**
  - Mejora en el aprendizaje en Educación Infantil.
  - Mejora en el aprendizaje en Educación Primaria.
  - Detección precoz de alteraciones del desarrollo físico-sensorial.
  - Estimulación del lenguaje oral en Educación Infantil.
  - Transición de infantil a primaria, de primaria a ESO y de 2º ESO al IES.
  - Educar en la convivencia.
- **Área de atención a las necesidades educativas específicas:**
  - Identificación de las necesidades educativas específicas en el alumnado.
  - Identificación de alumnado de altas capacidades.
  - Información y asesoramiento al profesorado y familias sobre la respuesta educativa al alumnado con NEE.
  - Programa de intervención temprana en Educación Infantil.
- **Área de compensación educativa:**
  - Absentismo escolar.
  - Interculturalidad.
  - Actuación respecto a alumnado con condiciones sociales desfavorecidas

b) Con los servicios sociales del ayuntamiento de El Ejido en cuanto al control y seguimiento del absentismo escolar (contando para esta tarea con la colaboración de la policía local) así como del seguimiento de aquellos casos con problemáticas personales y sociales concretas dentro de su ámbito de acción.

c) Concejalías de cultura y deportes del ayuntamiento de El Ejido, así como las posibles colaboraciones con asociaciones culturales, vecinales u ONG's de la localidad, Centro de salud de la zona, etc....

d) Con el mediador o mediadora intercultural si fuera preciso.

e) Con la trabajadora o trabajador social del Centro de salud de Ejido Norte para el desarrollo de talleres relacionados con la salud.

**8.10.1. PLAN DE PRÁCTICAS****MARCO NORMATIVO**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; la Orden 22 de junio de 1998, por la que se regulan las practicas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros docentes no Universitarios; además de los Convenios Marco y Específicos suscritos con las Universidades Andaluzas y la UNED, en materia de formación inicial del profesorado, y el Real Decreto 1707/2011 de 18 de noviembre por el que se regulan las practicas académicas externas de los estudiantes universitarios.

**REQUISITOS**

- Los Centros que soliciten la participación en el practicum del alumnado universitario deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar y el compromiso por escrito y firmado del profesorado que desee realizar labores de tutorización de dicho alumnado.
- La solicitud para formar parte de la red de centros colaboradores para el practicum deberá realizarse cada curso escolar, durante el mes de septiembre, a través del sistema de Gestión Seneca.
- El profesorado sustituto no podrá desempeñar la tutorización del alumnado en prácticas. En caso de ausencia del profesorado titular, el centro docente arbitrará las medidas oportunas para el buen desarrollo de las prácticas del alumnado universitario, previa autorización de la Delegación Territorial.

**COMPROMISO DEL CENTRO**

El Centro se comprometen a:

- Incorporar al Proyecto de Centro el correspondiente Plan de Practicas que tendrá la consideración de núcleo de colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa y la Facultad correspondiente.
- Recibir al alumnado asignado para las prácticas y facilitarles la utilización de los materiales y recursos didácticos disponibles en el Centro e integrarlos en las distintas actividades educativas. Asimismo, incluir el listado de tutores y tutoras con sus correspondientes alumnos y alumnas de prácticas en los documentos pertinentes.
- El acceso del alumnado en prácticas al conocimiento del funcionamiento del Centro, su proyecto educativo y los programas en los que estén participando.
- Facilitar la relación entre los tutores y tutoras y la correspondiente Facultad.
- Facilitar la comunicación entre los tutores y tutoras y el alumnado en prácticas.
- Velar porque el alumnado en prácticas cumpla las normas del Centro.
- Cuidar que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional ni actúen sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas.

**COMPROMISO DEL TUTOR DE PRÁCTICAS**

El profesorado tutor del alumnado universitario se compromete a:

- Colaborar con el Centro Universitario en el diseño y mejora del Plan de Practicas.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención didáctica del alumnado.
- Facilitar al alumnado toda aquella información que sea necesaria para su formación.
- Orientar al alumnado en prácticas sobre las características del grupo, sobre el proyecto de centro y su contextualización a la realidad educativa concreta.
- Planificar las actividades que realizara el alumnado durante su estancia en el Centro.
- Acompañar al alumnado en el desarrollo de las actividades, incluida la docencia directa.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora del Practicum de la correspondiente Facultad en el seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Participar en la evaluación del alumnado en prácticas.

#### **8.11. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Se procederá a realizar una revisión y seguimiento del plan de acción tutorial a través de:

- Complimentación del cuaderno de tutoría, donde queden reflejados las principales actuaciones llevadas a cabo, tanto con el alumnado como con sus familias, las principales dificultades surgidas, los temas tratados, los acuerdos alcanzados y las comunicaciones establecidas.
- En el mes de comienzo de la elaboración de la memoria final del curso. Los diferentes Ciclos y Equipos Docentes estudiarán y cumplimentarán el cuestionario de profesores sobre análisis de los diversos aspectos relacionados con la práctica docente y el desarrollo del proyecto educativo del Centro, en el que se incluirá un apartado específico para este tema.
- En el mes de la revisión del plan de Centro y en la que se recogerá el grado de cumplimiento del plan hasta ese momento, así como las posibles modificaciones que sobre lo programado en el mismo a principios de curso pudieran ocasionarse.

#### **DOCUMENTOS**

Se facilitarán modelos de los documentos usados habitualmente en el Centro para realizar algunas de las actividades señaladas a lo largo del mismo, y que se encontrarán en una carpeta digital pública y de fácil acceso al conjunto del profesorado del Centro, en la que se incluirán los modelos de cuadernos de tutoría adaptados al nivel educativo, así como el resto de materiales de interés que las tutoras y tutores puedan necesitar para desarrollar con eficacia lo establecido en este Plan.

#### **8.12. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO POR PRESENTAR ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Actuaciones derivadas de la puesta en práctica del Protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en el Plan de Centro del CEIP Artero Pérez en base a la normativa vigente:

Actuaciones ¿Qué hacer?	Agentes implicados ¿Quiénes?	Recursos Técnicas	Temporalización ¿Cuándo?
<p>Analizar la información de los <b>expedientes académicos</b> del alumnado de 1º de Educación Primaria sobre la escolarización anterior y recabar la opinión del tutor o tutora de Educación Infantil del curso pasado</p> <p>Estudiar los <b>informes del Programa de tránsito</b></p>	<p>Tutoras y tutores de 1º de Educación Primaria y orientadora / orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa</p>	<p>Séneca Informes de tránsito</p>	<p>Septiembre</p>
<p>Presentar el <b>Protocolo</b> y las <b>actuaciones</b></p>	<p>al <b>Claustro</b> y al <b>Consejo Escolar</b></p> <p>a las <b>familias</b> del alumnado de 1º</p>	<p>Equipo directivo con el asesoramiento del Profesional de orientación</p>	<p>Recursos facilitados por EOE.</p>
			<p>Recursos facilitados por EOE.</p>
			<p>Recursos facilitados por EOE.</p>
			<p>Recursos facilitados por EOE.</p>
			<p>Recursos facilitados por EOE.</p>
<p>Cumplimentar los <b>cuestionarios</b> de nominación con altas capacidades intelectuales</p>	<p>Tutores y tutoras Familia</p>	<p>Cuestionarios disponibles en Séneca</p>	<p>Octubre</p>
<p>Analizar los cuestionarios y determinar grupo de alumnado con <b>indicios</b> de AACC.</p>	<p>Profesional de orientación</p>	<p>Criterios de la CEJA</p>	<p>Octubre</p>
<p>Analizar los cuestionarios y determinar grupo de alumnado con <b>indicios</b> de AACC.</p>	<p>Profesional de orientación</p>	<p>Criterios de la CEJA</p>	<p>Noviembre</p>
<p>Administrar <b>pruebas</b> complementarias al alumnado seleccionado por tener indicios de AACC, previa autorización familiar.</p> <p><b>Determinar el alumnado que, provisionalmente, cumple los criterios</b> establecidos en el Plan de altas capacidades intelectuales.</p>	<p>Profesional de orientación</p>	<p>Test, escalas, análisis de tareas, cuestionarios, entrevistas ...</p>	<p>Noviembre</p> <p>Diciembre</p>

<b>Informar a las familias</b> que lo soliciten	Tutores y tutoras y /o Profesional de orientación	Información obtenida a lo largo del proceso	Diciembre (Día de comunicación de calificaciones )
<b>Evaluación psicopedagógica</b> del alumnado seleccionado en la fase anterior.	Profesorado, Profesional de orientación Familia	Pruebas individuales	Segundo Trimestre
Emisión de <b>informe</b> de evaluación psicopedagógica, en los casos que se confirme la presencia de AACC	Profesional de orientación	Registrar en la aplicación informática Séneca	Segundo Trimestre * Antes del <b>30 de abril</b> , en caso de proceder la flexibilización
<b>Informar al Tutor/a y a Jefatura de Estudios</b> <b>Organizar la respuesta educativa</b> , en cada caso	Profesional de orientación Tutor/a y Jefatura de Estudios	Reunión	Al concluir la valoración
<b>Informar a la familia</b> de las conclusiones relevantes	Tutor/a y Profesional de orientación	Entrevista	
Realizar el <b>seguimiento</b> del alumnado: de su desarrollo personal y del proceso de enseñanza/ aprendizaje	Profesional de orientación Tutor/a y Jefatura de Estudios Familia	Reunión	A lo largo de cada curso escolar
<b>Evaluar</b> la puesta en práctica del Protocolo	Profesional de orientación Tutor/a y Jefatura de Estudios Familia	Indicadores Memoria de autoevaluación	Junio

**EVALUACIÓN:**

Para el análisis y valoración utilizaremos los siguientes indicadores:

- El grado de cumplimiento de las actuaciones previstas, las calificaríamos como.....
- El alumnado detectado con indicios ha sido: ... alumnos y..... alumnas.
- Finalmente, se han identificado con AACC... alumnos y..... alumnas

- La eficacia de la respuesta educativa implementada en cada caso ha sido....
- ¿Qué grado de satisfacción manifiestan las personas que han participado? El alumnado, las familias, docentes y profesional de orientación.
- ¿Qué nuevas medidas de atención a la diversidad se han implementado en el aula y/ o en el centro como consecuencia de la/s respuesta/s educativas que se han puesto en marcha?
- ¿Qué conclusiones se obtienen del seguimiento global del protocolo?

Sugerencias y propuestas de mejora para el curso siguiente.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS.**

### **1. Referentes normativos.**

### **2. Compromiso educativo.**

### **3. Compromiso de convivencia.**

### **4. Procedimiento de suscripción de un compromiso con la familia**

#### **1. Referentes normativos.**

Los referentes normativos que regulan el establecimiento de compromisos educativos y de convivencia son los siguientes:

1. En el artículo 31 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, se establece con respecto al compromiso educativo lo siguiente:

1.1. 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.

1.2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

1.3. 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.

2. En el artículo 32 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, se establece con respecto al compromiso de convivencia lo siguiente:

2.1. 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.

2.2. 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.

3. El artículo 50 del Decreto 328/2010, atribuye al 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 la competencia de 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.

## **2. Compromiso educativo.**

Entendemos que la finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar, puesto que la educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de los alumnos/as, de la institución escolar y de todos sus componentes.

Pretendemos que las familias participen activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, puesto que proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.

Las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, y de este modo, establecemos una serie de compromisos educativos que tengan por objeto la mejora educativa de los hijos e hijas y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

## **3. Compromiso de convivencia.**

En nuestro Centro, somos conscientes de que la escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que los niños perciben en su entorno y en sus vivencias. En la tarea educativa, la escuela no puede actuar sola, ya que se trata de una ardua tarea, así como amplia y compleja. Un solo sector no tiene las respuestas y mucho menos, las soluciones.

Por ello, entendemos que escuela, familia y otras instituciones sociales, deben coordinarse, implicarse, entenderse y ser coherentes en sus competencias para conseguir una educación de calidad que prepare a nuestro alumnado para la vida cotidiana y le permita desenvolverse con autonomía en la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir. Con ese fin y partiendo del diagnóstico de la convivencia en el Centro y de las características de nuestro alumnado, se elabora el nuevo modelo de compromiso de convivencia que se incluirá dentro del compromiso educativo recogido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y que se firmará al comienzo de cada curso escolar.

## **4. Procedimiento de suscripción de un compromiso con la familia.**

Los objetivos que se pretenden alcanzar a la hora de suscribir un compromiso con la familia son:

- Ayudar al alumnado a integrarse en la dinámica de la clase y del Centro.
- Colaborar con la familia del alumnado para crear un ambiente favorable al estudio en casa y en el centro.

- Enseñar al alumno o alumna a analizar las circunstancias que influyen en su comportamiento y en su rendimiento académico.
- Ayudar al alumnado a encontrar estrategias para mejorar su rendimiento y para la resolución de problemas.

**Procedimiento de suscripción de un procedimiento con la familia.**

1. Se comenzará manteniendo una entrevista con el alumnado para conocer con mayor profundidad su situación: conductas problemáticas, causas, hábitos de estudio, interés y motivación por el aprendizaje, apoyo familiar, etc.
2. Se mantendrá una reunión con la familia para recabar información sobre sus expectativas, normas y hábitos en el hogar. Se establecerán las bases de la colaboración familiar y se firmará el compromiso por todas las partes implicadas.
3. Se entregará la hoja al alumnado y se realizará el seguimiento diario de la misma.
4. El alumnado entregará al profesorado la tarjeta de seguimiento al comienzo de la clase. Al finalizar, la recogerá después de que el profesorado haya consignado su valoración y la guardará o entregará al siguiente profesor o profesora.
5. El profesorado escribirá en la tarjeta una o más palabras que indiquen de forma objetiva el grado en el que se ha manifestado la conducta del alumnado según los diferentes ítems. Esas indicaciones pueden ser POSITIVAS (excelente, muy bien, bien, aceptable...); INTERMEDIAS (regular, a medias, incompleto...); NEGATIVAS (pésimo, muy mal, mal, no...). En el caso de que no se tengan datos sobre alguna de ellas, por ejemplo de los deberes, se realizará una raya horizontal en la casilla o se escribirá “sin datos”.
6. Cuando finalice la jornada escolar el alumno o alumna enseñará en casa la tarjeta que deberá ser firmada por su padre o su madre.
7. Se efectuará una revisión semanal de la tarjeta entre el alumnado y el profesorado responsable siguiendo el siguiente proceso:
  - Se le pedirá que exponga su opinión sobre cómo le ha ido durante la semana.
  - A continuación se realizará una lectura de la tarjeta valorando las notas positivas y, cuando se lea alguna intermedia o negativa, se le pedirá que explique el porqué de la misma. Si le ponen un parte, todas las notas de ese día se contarán como negativas. Se realizará una valoración global de la tarjeta
  - Se comprobará si en la tarjeta figura la firma de los padres.
  - Se analizarán los comportamientos y se acordarán las estrategias para superar las situaciones problemáticas y se cumplimentará la siguiente tarjeta.
  - Por último se escribirá para la familia una nota en la Agenda donde se le informará de los resultados del seguimiento durante esa semana. Se indicarán tanto los aspectos positivos como los negativos del seguimiento y de la marcha escolar del alumnado. Se le asignarán los bonos que le correspondan si ha sido acordado con la familia con anterioridad.
8. Se mantendrán reuniones mensuales con las familias para informarles sobre los progresos de su hijo o hija, así como para revisar los compromisos adquiridos en casa y adoptar nuevas decisiones.

**Evaluación de la validez del compromiso con la familia.**

1. Cada semana el profesorado tutor u orientador se reunirá con el alumnado para valorar la tarjeta de seguimiento (durante el horario de tutoría con el alumnado en la ESO)

2. Los logros conseguidos o las dificultades encontradas se comunicarán a la comisión de convivencia del consejo escolar y a la familia .

**Tiempo de duración.**

- Si se obtiene de forma repetida, durante 3 o 4 semanas, una valoración general negativa y se observa que no existe voluntad de mejora en el alumnado, se podrá suspender el seguimiento. Si el seguimiento ha sido acordado con la familia se le comunicará a ésta la situación y se adoptará una nueva medida dentro del marco de la comisión de convivencia del centro.
- Si después de 2 o 3 semanas se observa que su conducta es positiva, con resultados favorables, se planteará la finalización del seguimiento.

**10. PLAN DE CONVIVENCIA.****10.1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.**

El presente Plan de Convivencia del CEIP Artero Pérez se basa en la siguiente normativa reguladora:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece como un fin del sistema educativo la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos y señala como un principio del mismo la participación de la Comunidad Educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los Centros docentes.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece, entre los principios del sistema educativo andaluz, la convivencia como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado. El artículo 127 de la citada Ley dispone que el proyecto educativo de cada Centro incluya un plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, y en los artículos 29 al 33 se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas incluyendo, entre otras medidas, la posibilidad de que las familias suscriban compromisos educativos y compromisos de convivencia con los Centros docentes, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

En esta misma línea y desde la consideración de la labor educativa como responsabilidad social compartida, debe facilitarse la participación, comunicación y cooperación de las familias en la vida de los Centros, de tal manera que se garantice el ejercicio de su derecho a intervenir activamente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos educativos y la mejora de la convivencia.

En desarrollo de las citadas Leyes, el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los Centros públicos específicos de educación especial, así como el de los institutos de educación secundaria, aprobados respectivamente por los Decretos 328/2010, de

13 de julio, y Decreto 327/2010, de 13 de julio, regulan los derechos y deberes del alumnado y la colaboración y participación de las familias.

Asimismo, se establece la posibilidad de crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado, se regula la constitución y el funcionamiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar, a fin de promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos, y se reconoce la figura de los delegados o delegadas de los padres y madres del alumnado.

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 educativos sostenidos con fondos públicos, establece como principios de actuación la intervención preventiva a través de la puesta en marcha de medidas y actuaciones que favorezcan la mejora del ambiente socioeducativo de los Centros, las prácticas educativas y la resolución pacífica de los conflictos. El artículo 34 del citado Decreto dispone que la Administración educativa establecerá, mediante protocolos específicos, los procedimientos de actuación e intervención de los Centros docentes para los supuestos de maltrato, discriminación o agresiones que el alumnado pudiera sufrir, garantizando su seguridad y protección, así como la continuidad de su aprendizaje en las mejores condiciones. Asimismo, se dispone que la Administración educativa establezca un protocolo de actuación para los supuestos de agresiones que los y las trabajadoras de los Centros educativos pudieran sufrir en el desarrollo de sus funciones, adoptando las medidas oportunas para garantizar la debida protección y asistencia jurídica en estos supuestos.

Por otra parte, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los Centros educativos y los consejos escolares 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.

En su disposición derogatoria única, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, deroga los Títulos II y III del Decreto 19/2007, de 23 de enero, y la Orden de la Consejería de Educación de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los Centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Todo ello requiere un nuevo desarrollo normativo en el que se concrete el marco específico para la elaboración del plan de convivencia de los Centros y la actualización de los protocolos de actuación que deben utilizarse ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil.

## **10.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y OBJETIVOS A CONSEGUIR.**

### **10.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.**

Al oeste de El Ejido se sitúa la localidad de Tarambana. Un núcleo reducido de vecinos y una serie de cortijos diseminados que constituyen una entidad local, dependiente del municipio. Sus gentes se dedican, principalmente, a la agricultura, concretamente al invernadero y últimamente asistimos a la llegada de una población inmigrante que ven en estos cortijos la forma más económica de sobrevivir y al mismo tiempo, el tener lo más cerca

posible el trabajo. Es en el colegio donde radica la mejor opción de integración de este colectivo en la sociedad ejidense, y, que en definitiva, se trata de una población con un porcentaje muy reducido de población autóctona.

El entorno en el cual el CEIP “Artero Pérez” desarrolla su labor se caracteriza por tener una población muy diseminada, por lo que el alumnado accede al Centro gracias al servicio de **Transporte Escolar** y sólo una pequeña parte del alumnado, que vive a menos de 2 km, accede andando. Esta circunstancia hace imprescindible el funcionamiento de otro de los pilares básicos que dan vida a este Centro: El **Comedor Escolar**. Este desarrolla un servicio subvencionado, según el nivel de renta de los padres, para la totalidad del alumnado del Centro.

### **10.2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El Centro da cabida en sus aulas a todo el alumnado procedente de la zona y a muchos otros procedentes de localidades limítrofes como Balanegra (Berja) o el propio núcleo de El Ejido. Nuestro entorno, puramente agrícola, y falta de los servicios propios de barrio: parques infantiles, zonas de recreo y ocio, bibliotecas,... hizo que en su momento, elaborásemos un proyecto de Educación Compensatoria, con el que todavía continuamos. Este proyecto supuso mejoras, tanto económicas, como de recursos materiales y humanos, y en parte un mejor reconocimiento de la labor educativa que se adaptaba a las condiciones socioeconómicas y culturales de nuestro entorno.

Desde hace varios años, y coincidiendo con la llegada de inmigrantes, que pretenden integrarse en nuestra sociedad en busca de mejores condiciones de vida, nuestro alumnado ha cambiado. Contamos con un alumnado muy diverso, de más doce nacionalidades, en las que predomina la marroquí.

Los alumnos y alumnas conviven en aulas heterogéneas influidos por valores contradictorios, a veces, fuertemente marcados por los modelos de vida, gustos y modas de la televisión y demás medios de comunicación y por valores incrustados, propios de sus raíces y costumbres, que no podemos cambiar y que resulta bueno conocer y valorar para un mejor enriquecimiento personal y/o social.

Nuestra escuela intenta educar y enseñar en un contexto multicultural, condicionado por los valores de permisividad social, participación, tolerancia, igualdad, diversidad personal y derechos individuales. La escuela de hoy sufre la enorme presión de cambio y adecuación permanente al ritmo vertiginoso que le marca la sociedad de la que es deudora.

### **10.2.3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

A pesar de que en nuestro Centro conviven alumnos y alumnas de distintas nacionalidades y etnias, el grado de convivencia en el mismo es aceptable.

En la actualidad el clima de convivencia en el Centro, aunque no es malo, se puede mejorar. No se observan problemas muy graves. Éstos aparecen principalmente en alumnado repetidor y poco motivado por los estudios.

Digamos para empezar que hasta el momento no han ocurrido hechos que alteren gravemente la convivencia, pero sí se producen, a menudo, desajustes y conductas contrarias

a la norma que es necesario corregir porque interrumpen el normal desarrollo de las clases, afectan negativamente al clima de convivencia y deterioran materiales y recursos del Centro.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia.
- Desconsideración hacia los compañeros y compañeras.
- Pequeñas peleas en espacios comunes.

Sus causas son:

- En el **ALUMNADO** podemos encontrar falta de motivación, dificultades de aprendizaje, impulsividad y poca reflexión, falta de herramientas para resolver los conflictos adecuadamente, ausencia de un referente de autoridad,... No ven en el estudio una vía que les resuelva el futuro. En muchos casos su motivación es el dinero.
- En algunas **FAMILIAS** encontramos falta de colaboración y/o implicación en los aspectos escolares (no revisan si traen el material a clase, si tienen tareas para realizar en casa, etc.), e incluso a veces, poca responsabilidad de la familia ante el Centro en casos puntuales. En ocasiones se señala que es necesario un cambio de actitud, por ejemplo en la dosificación de la televisión, ordenador y videojuegos, en la insistencia en los valores (respeto, solidaridad, compañerismo,...), límites y normas claras, etc. En muchos casos los alumnos y las alumnas pasan mucho tiempo solos por los horarios de trabajo de los padres y las madres.
- En el **PROFESORADO**, perjudica la falta de un criterio común a la hora de actuar en determinados conflictos.
- En la **SOCIEDAD** y en casa se transmiten valores erróneos.

En ocasiones, de forma objetiva e imparcial, el Director del Centro se ve obligado a aplicar el Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado para corregir determinadas conductas perjudiciales para la convivencia.

#### **10.2.4. ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y EFICACIA DE LAS MISMAS.**

La convivencia en nuestro Centro educativo está presente, además de en este documento, en el Plan de Acción Tutorial y en el ROF.

Desarrollar una convivencia adecuada en el aula precisa que exista un buen nivel de coordinación y consenso entre el equipo docente. El trabajo coordinado del equipo docente será importantísimo, estableciendo las normas con el grupo desde el inicio del curso, las medidas que se tomarán como sanciones y como refuerzos positivos.

Las decisiones tomadas serán transmitidas a las familias, para que conozcan y apoyen en las casas las normas que se trabajen en el Centro; El trabajo se realizará a través de una estrecha relación entre el tutor-la tutora del alumno-alumna con la familia, dando a conocer siempre al resto del equipo las medidas que se tomen y las normas seguidas.

La acción tutorial es un instrumento de gran importancia para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

Tratamos de evitar tener que imponer sanciones, siempre desagradables para padres-madres, profesores-profesoras y para el propio alumnado, fomentando las siguientes actuaciones:

- Incentivando en el alumnado la Educación para la Paz y los valores de respeto, solidaridad y tolerancia.
- Propiciando el “conocimiento del otro” con la puesta en marcha de experiencias como el Museo Escolar (intercultural), la interrelación social y los valores de convivencia.
- Participando, sin objeción, de nacionalidad o creencias, en un programa extenso y variado de actividades extraescolares y de celebraciones-conmemoraciones, a iniciativa de la APMA, del propio Centro y, en algunos casos, conjuntas (Cabalgata de Reyes, Semana Cultural...).
- Utilizando libremente servicios complementarios comunes (Transporte y Comedor Escolar), así como instalaciones, dependencias y recursos del Centro.
- Entrevistando, cuando la ocasión lo requiera, a los padres, a las madres y a los mismos alumnos y alumnas.

#### **10.2.5. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES.**

Las madres y los padres del alumnado del Centro participan en el proceso educativo de sus hijos e hijas a través de los cauces representativos que hay establecidos: Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, Comisión Económica y AMPA.

Otros cauces de participación son:

- Las reuniones-entrevistas con las madres y los padres para temas de interés general (a nivel de aula, ciclo o colegio).
- Las que realizan las madres y los padres en horas de tutoría para interesarse por sus hijos e hijas. Para estas reuniones cada tutor o tutora tiene establecido día y hora; no obstante, conscientes de que el trabajo agrícola ocupa gran parte del día a la población laboral de esta zona, solemos atenderles a la hora que acudan al Centro.
- La participación activa de algunos padres y madres (fundamentalmente del alumnado de Infantil y Primer Ciclo), en determinadas actividades que se realizan en esos ciclos.
- Igualmente consideramos que la presencia de las madres y los padres en actividades programadas por la AMPA juega un papel fundamental en la integración y participación de los mismos en la vida del Centro.

Las características de la zona (población diseminada, elevado índice de inmigración la ocupación laboral) dificultan nuestra capacidad de convocatoria y concentración de las madres y los padres para reuniones de interés general. No suele ocurrir así cuando la reunión es para tratar de un alumno o alumna en particular, que suelen acudir puntualmente, aunque no todos.

Facilita de forma importante la integración de las madres y los padres en la vida del Centro, la intervención en casos puntuales y el trabajo realizado por el Equipo de Orientación y los Servicios Sociales del Ayuntamiento de la localidad.

Las relaciones con otras instituciones y organismos de la zona se llevan a cabo de forma fluida. Con el Ayuntamiento es constante y se manifiesta en la colaboración conjunta en actividades culturales, así como en la reparación y conservación de las instalaciones y un medio de subsanar problemáticas y necesidades que se plantean en las instalaciones escolares.

#### **10.2.6. EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.**

Las experiencias previas del Centro se han centrado en dos tipos de actuaciones:

- **Medidas preventivas**, antes del conflicto: acción tutorial (explicación de normas de funcionamiento y deberes y derechos de los alumnos y alumnas), agenda escolar en Secundaria, reunión inicial de los tutores y tutoras con los padres y las madres, etc.
- **Resolución del conflicto**, por diferentes vías: diálogo del tutor o la tutora, Jefe de Estudios o director con alumnos y alumnas y/o padres y madres, reunión del equipo educativo, amonestaciones verbales y escritas, Hoja de control individual, privación de recreos, realización de tareas fuera del horario lectivo, supresión de actividades extraescolares, expulsiones temporales, etc.

#### **10.2.7. OBJETIVOS A ALCANZAR.**

El objetivo global es el de mejorar la convivencia en el Centro, para ello se proponen los siguientes objetivos:

- Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión.
- Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el Centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del Centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el Centro (jornadas de convivencia).
- Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.
- Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
- Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el Centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.
- Colaborar con la AMPA del Centro, para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas.

- Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo. Se determinará cuáles son los objetivos básicos a conseguir con ese grupo-clase.
- Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

### **10.3. NORMAS DE CONVIVENCIA, TANTO GENERALES DEL CENTRO COMO PARTICULARES DEL AULA.**

Según lo dispuesto en el DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA; 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.

De igual modo, en el artículo 30 de dicho Decreto, se recoge que en el caso de Incumplimiento de las normas de convivencia, 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.

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 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.

Las correcciones y las medidas disciplinarias sólo serán de aplicación al alumnado de Educación Primaria y Primer Ciclo de la ESO.

En cuanto a la definición de las conductas contrarias se reconocerán aquellas recogidas en la Sección 2ª del mencionado Decreto, y lo recogido en su artículo 33, de igual manera se

aplicarán las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el artículo 34.

Los órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán los establecidos en el artículo 35.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, así como sus correcciones y medidas disciplinarias serán las estipuladas en los artículos 36 y 37 del ROC.

El procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será el recogido en la sección 4ª del ROC en el artículo 39 y el de las reclamaciones el establecido en el artículo 40 de dicha sección.

### **10.3.1. NORMAS A NIVEL DE CENTRO.**

- La principal norma de convivencia es el respeto a los demás: a los compañeros/as, al profesorado, familias y al personal de administración y servicios del colegio.
- Participar de forma activa en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a la educación y el aprendizaje.
- Cumplir y respetar los horarios para el desarrollo de las actividades del Centro
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de los compañeros/as a la educación.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales didácticos y respetar las pertenencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Dirigirse con el debido respeto y las formas oportunas que marca los hábitos de educación básicos, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad y con el material necesario para el normal desarrollo de las clases.
- Queda prohibido en el Centro la posesión y utilización de teléfonos móviles, la utilización de cualquier dispositivo informático o electrónico con capacidad de grabación.
- Estará totalmente prohibido la posesión y el consumo de alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia prohibida o perjudicial para la salud.
- El alumnado y el profesorado tendrá la obligación de velar por la limpieza y el cuidado de todas las dependencias y materiales del Centro.
- El alumnado no podrá acceder a los edificios durante los recreos.
- Tanto alumnado como profesorado, serán puntuales a la hora de la entrada y del recreo, así como en la formación de las filas de entrada al Centro, al comedor y también en la salida.
- Es obligatorio el uso de la mascarilla en todas las dependencias del Centro.

**10.3.2. NORMAS A NIVEL DE AULA.**

Estas normas las pueden ampliar, personalizar y concretar cada grupo, en consenso con la tutora o el tutor correspondiente.

Durante la primera quincena de clase, el tutor o tutora de cada clase establecerá unas normas de aula consensuadas con el alumnado. Dichas normas serán propias de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado.

- En cada clase se elegirá un delegado o delegada que será la persona, junto con el tutor o tutora, encargada de velar por el cumplimiento de las normas del aula. Además, el delegado o delegada tendrá participación en la Asamblea de Delegados y Delegadas del Centro.
- Será preciso mantener un clima de respeto y cooperación entre compañeros y compañeras y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando las actitudes de diálogo ante cualquier tipo de conflicto que pueda surgir.
- Desde las diferentes tutorías se velará por el cuidado de las aulas y el material recogido en ellas, procurando en todo momento que, tanto el mobiliario como el material escolar, así como las pertenencias personales, las plantas, etc. sean respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.
- Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas, subiendo las sillas al final de la jornada, cerrando las ventanas y bajando las persianas, apagando siempre que sea posible las luces, y por supuesto, hacer uso de papeleras.
- Cuidar y conservar los libros de texto y de la biblioteca de aula. Será obligatorio, por parte del alumnado y sus familias, forrar los libros proporcionados por el Centro.
- Entrar y salir de clase en orden, en silencio y sin correr por los pasillos. Queda prohibido salir a los pasillos durante los intercambios de clase, debiendo permanecer el alumnado en orden en el aula esperando a la siguiente maestra o maestro. En los intercambios se recogerá el material de la clase anterior y se preparará el de la siguiente.
- Se tratará con el debido respeto y educación al profesorado y al resto de compañeros y compañeras, no diciendo palabras mal sonantes ni ofensivas hacia los demás.
- Queda prohibido comer chucherías en clase, utilizar cualquier dispositivo informático o electrónico con capacidad de grabación.
- El alumnado tendrá que permanecer atento y en silencio durante la clase, pidiendo correctamente el turno de palabra, así como el permiso para salir al servicio.
- Será obligación del alumnado anotar las tareas encomendadas por el profesorado, acudir a clase con el correspondiente material para su desarrollo, así como presentar las tareas y los trabajos con el debido orden y limpieza.
- El alumnado cuidará de acudir a clase correctamente aseado y vestido.
- Las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito por los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, debiendo traer esta justificación el día que se reincorpore a clase.

**10.3.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.**

Las anteriores normas en ningún caso supondrán un menoscabo de los derechos y deberes del alumnado que a continuación se recogen:

**DERECHOS:****1. Derecho a una formación integral.**

- El alumnado tiene derecho a una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- El Centro diseñará un Proyecto Educativo, en el marco de valores universalmente reconocidos, y programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno en que éste desarrolla su labor.
- El Centro garantizará el derecho del alumnado a una enseñanza-aprendizaje de calidad respecto a los contenidos curriculares, la competencia del profesorado y la adaptación a sus condiciones personales y sociales.

**2. Derecho a ser evaluado con objetividad.**

- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa, debiendo garantizarse por el Equipo Directivo el ejercicio de este derecho.
- El alumnado, padres o representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

**3. Derecho a la igualdad de oportunidades.**

- En el marco de lo establecido en el artículo 82 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todos alumnos y alumnas tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

**4. Derecho a percibir ayudas.**

- El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativo.
- La Administración Educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

**5. Derecho de protección social.**

- En los casos de infortunio familiar o accidente, el alumnado tiene derecho a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente.
- El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

**6. Derecho al estudio.**

- El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

**7. Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.**

- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.
- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. La Consejería de Educación y Ciencia y los Centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
- Para hacer efectivo el derecho a la orientación escolar y profesional, los Centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Consejería de Educación y Ciencia, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.
- Los Centros que impartan la Educación Secundaria, Formación Profesional o enseñanza de artes plásticas y diseño se relacionarán con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, estos Centros habrán de prever las correspondientes visitas o actividades formativas.

**8. Derecho a la libertad de conciencia.**

- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro o sobre el carácter propio del mismo, en el caso de los Centros privados concertados.
- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir a formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

**9. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.**

- El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

**10. Derecho a participar en la vida del Centro.**

- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Los Delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones de Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquéllas cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- La jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

**11. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.**

- En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

**12. Derecho de reunión.**

- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
- En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
- El número de horas lectivas que podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

**13. Derecho a la libertad de expresión.**

- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

- El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento.
- En el ámbito de la educación secundaria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
  - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
  - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza y por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.
- En relación con el apartado anterior, la Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o la rechazará en votación secreta por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.
- En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que corresponden en caso contrario.
- La dirección adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del Centro.

#### **14. Derecho a la libertad de asociación.**

- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

#### **15. Respeto a los derechos del alumnado.**

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.
- El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La Consejería de Educación y Ciencia y los órganos de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la Comunidad Educativa que no respeten los derechos del alumnado o que

impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

- A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

**DEBERES:****1. Deber de estudiar.**

- El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
  - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

**2. Deber de respetar la libertad de conciencia.**

- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**3. Deber de respetar la diversidad.**

- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**4. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.**

- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

**5. Deber de respetar el Proyecto de Centro.**

- El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

**6. Deber de cumplir las normas de convivencia.**

- El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del Centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**7. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la Comunidad Educativa.**

- El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la Comunidad Educativa, así como respetar sus pertenencias.

**8. Deber de participar en la vida del Centro.**

- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

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

El incumplimiento de las normas, así como de los deberes señalados anteriormente, se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia las recogidas en el DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA, a saber:

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

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.

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.

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

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.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- a) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) 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.
- c) 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. (No usar mascarilla).

- d) 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.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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 periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Será obligación de la totalidad del profesorado del Centro tomar nota del alumnado que incumplen las normas de convivencia en el Centro. Para ello se rellenarán los partes de incidencias realizados al efecto y se entregarán al Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios llevará un registro de las incidencias producidas en el Centro.

Los partes los rellenará el profesor o la profesora que en el momento de la infracción se encuentre con el alumno o la alumna, en el recreo el tutor o la tutora y en el horario de comedor el educador o la educadora correspondiente.

Ante el incumplimiento de las normas de convivencia, se adoptarán las correspondientes medidas correctoras recogidas en el ROC, imponiéndolas el órgano competente; teniendo en cuenta que:

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 sólo serán de aplicación al alumnado de educación primaria y ESO.

#### **10.4. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

##### **10.4.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.**

###### **Composición.**

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Dos miembros del profesorado pertenecientes al Consejo Escolar.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, pertenecientes al Consejo Escolar.
- Representante del alumnado.

###### **Funciones.**

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, en el Centro.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta la pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

##### **10.4.2. PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.**

La Comisión de Convivencia tendrá, al menos, cinco reuniones anuales de acuerdo con lo establecido en las funciones que tiene encomendadas:

- Al inicio del curso, donde se abordará la canalización de iniciativas para mejorar la convivencia y promover el respeto y una cultura de paz, así como la resolución pacífica de conflictos. Para la adopción de medidas preventivas que garanticen todos los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas. Y para desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado contribuyendo a su integración.
- Una en cada trimestre. En la que se tendrá conocimiento y se valorará el cumplimiento de las correcciones y medidas impuestas. Se realizará el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el

mismo. Y se propondrá al Consejo Escolar las mejoras que se consideren oportunas para el Plan de Convivencia.

- Una final, en la que se realizará una evaluación del desarrollo del Plan de Convivencia y la memoria del mismo, con un análisis sobre los avances producidos, las dificultades, puntos débiles, etc., y en consecuencia, formulará las propuestas de mejora que consideren convenientes.

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

1. INTRODUCCIÓN.
2. FINALIDAD DEL AULA DE CONVIVENCIA.
3. OBJETIVOS DE AULA DE CONVIVENCIA.
4. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA QUE UN ALUMNO O ALUMNA SEA ATENDIDO EN EL AULA DE CONVIVENCIA.
5. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN.
6. PERSONAS RESPONSABLES.
7. FUNCIONAMIENTO.
8. INSTALACIONES.
9. MATERIAL DIDÁCTICO.
10. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.
11. COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

#### **1. Introducción.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, los centros educativos podrán crear Aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 20 y 23 del citado Decreto, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas

La creación del Aula de Convivencia surge, pues, como una necesidad de dar respuesta a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado del centro. Se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto. Como el resto de posibles actuaciones preventivas para la mejora de la convivencia, esta medida se recoge en el Plan de Convivencia del centro.

**2. Finalidad del Aula de Convivencia.**

La finalidad del Aula de Convivencia es convertirse en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas que pudieran ser sancionados con esta medida. Por ello se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella.

**3. Objetivos del Aula de Convivencia.**

El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

De forma más detallada, se concretan otros objetivos:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.
- En definitiva se pretende mejorar el clima de convivencia del aula y del centro en todos los espacios escolares: aulas, pasillos, patio, etc.

**4. Criterios y condiciones para que un alumno o alumna sea atendido en el Aula de Convivencia.**

Como se ha dicho anteriormente, el Aula de Convivencia es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 20 y 23 del Decreto 19/2007, de 23 de enero. Es necesario, por tanto, que el alumno o alumna haya recibido alguna corrección o se haya llevado a cabo la correspondiente acción educativa desde la tutoría o a través del docente que ha intervenido en la problemática, adoptando una serie de medidas por su conducta, y si éstas no se consideran suficiente o no

han dado el resultado previsto, ya que no todos los alumnos o alumnas sancionados tienen que ser derivados a dicha Aula.

En base a lo anterior, se establecen los siguientes criterios para que el alumnado acuda al aula:

- Que la alumna o alumno en si pertenezca al segundo ciclo de primaria o a cursos superiores.
- Haberle sido impuesto un parte grave.
- Ser reincidente en su actitud y conducta en contra las normas de convivencia.
- Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.
- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- Aquel alumnado donde se constate que la expulsión no favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno o alumna como un castigo.

### **5. Procedimiento de derivación.**

Cuando a un alumno o alumna le sea impuesta una de las correcciones o medidas disciplinarias previstas en los artículos 21 y 24 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, que le impida participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas,

Procedimiento a seguir si se decide la derivación del alumno o alumna al Aula de Convivencia:

- En la jefatura de estudios se recibe el parte grave del alumno o alumna, o el apercibimiento escrito cumplimentado por un docente.
- La jefatura de estudios elabora un informe, que presenta en dirección; el director o directora verificará si se cumplen las condiciones previstas en este Plan de Convivencia para la aplicación de esta medida. El director o directora, decidirá la resolución a adoptar. Es conveniente aclarar que la derivación al Aula de Convivencia no sustituye la corrección impuesta anteriormente.
- Desde jefatura se prepara con antelación a la semana de desarrollo del aula de convivencia, un listado del alumnado asistente, el cual pone en conocimiento del equipo de convivencia.

### **6. Personas responsables.**

Dentro de los condicionantes de horario y organizativos del centro, se procurará contar con un número suficiente de profesores y profesoras que por su disposición horaria y/o disponibilidad se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma.

El centro podrá asignar al resto del profesorado tareas de atención y control del Aula dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro.

Asimismo, para la atención del alumnado dentro del Aula se podrá contar con la colaboración de profesionales del centro o del Equipo de orientación Educativa, incluyendo al correspondiente profesional de mediación intercultural.

Se creará un grupo de docentes encargado de estas tareas, a modo de equipo de

mediación, que contará con la participación del profesional encargado de la mediación intercultural y que será coordinado desde la jefatura de estudios.

En ningún caso, el hecho de que haya un equipo, no implica que el resto del profesorado no siga implicándose en el desarrollo de la mejora de la convivencia, sino que lo hará desde atribuciones distintas, desde la tutoría, en colaboración directa con el equipo o elaborando propuestas de actuación sobre casos concretos, etc.

En este equipo se podrá contar si se cree oportuno, con la participación de alumnado que haya acudido con anterioridad al aula de convivencia, con el fin de que puedan mostrar su experiencia al resto de alumnos y alumnas; así mismo, el alumnado asistente al aula de convivencia, puede participar en labores de mediación y resolución de conflictos en el patio.

Las personas responsables del Aula realizarán los controles de asistencia del alumnado derivado a la misma, trabajarán con los alumnos y alumnas facilitándoles el material y anotando la evolución del alumnado así como su comportamiento y actitud. De todo ello dará cuenta a la jefatura de estudios.

La jefatura de estudios, junto asignará una persona a cada uno de los días y se responsabilizará junto con la dirección del centro, en disponer los aspectos organizativos del aula.

## **7. Funcionamiento.**

La dinámica de funcionamiento del aula de convivencia, pretende que las actividades que se lleven a cabo en la misma, propicien la reflexión y una modificación de conducta partiendo de experiencias más significativas para el alumnado, convirtiéndolo en un proceso interactivo entre el profesorado que supervisa y el alumno o alumna que acude a la misma, desde un punto de vista más convivencial y participativo, en el que el alumnado no se limite a la realización de unas tareas, sino que sea a través de la intervención mediadora del profesorado, se propicie el debate, la exposición oral y opiniones del mismo.

Por todo ello, el carácter básico del aula de convivencia será el de **PREVENTIVO** por encima del puramente sancionador y siempre desde un enfoque pedagógico.

Según lo acordado tanto en ETCP y reafirmado en la comisión de convivencia, se acuerda que la dinámica de funcionamiento semanal sea la siguiente:

El aula de convivencia se desarrollará en el tramo del recreo, con el siguiente índice de contenidos:

- Lunes: Ficha de reflexión y autoobservación.
- Martes: Visionado y trabajo en torno a un cortometraje con valor educativo que fomente la buena convivencia entre todos y todas; Ficha individual y debate tras el visionado.
- Miércoles: Trabajo en torno al conocimiento y la mejora de los sentimientos.
- Jueves: Trabajo con textos y/o material audiovisual relacionado con la educación en valores y en particular con la coeducación y la prevención de la violencia de género.
- Viernes: Actividades de síntesis y reflexión a modo de conclusión y recapitulación del proceso.

Se acuerda que no haya un número mínimo de alumnado asistente para que asista al

aula, pero si un máximo de cinco, y que el alumnado acuda a la semana siguiente de la comisión de la conducta.

El jefe o jefa de estudios, se reunirá con el docente que haya impuesto el parte de conducta, y la alumna o alumno implicado para conocer los detalles del conflicto y de manera complementaria con el tutor o tutora del alumnado.

### **8. Instalaciones.**

Las actuaciones previstas desde el equipo se podrán llevar a cabo dentro del aula de convivencia o en cualquier otro escenario que se crea conveniente, en función de la conducta cometida.

Con carácter general, se hará uso del aula de usos múltiples del centro, ya que la misma cuenta con pizarra digital.

### **9. Material didáctico.**

Las personas responsables del funcionamiento del aula de convivencia, junto con la persona encargada de la orientación en el centro, elaborarán, seleccionarán y facilitarán el material didáctico necesario para trabajar los diferentes objetivos del Aula y los distintos departamentos facilitarán los materiales didácticos para las actividades formativas del alumnado.

### **10. Comunicación a la familia.**

El director o directora, o en su caso, el jefe o jefa de estudios, comunicará la resolución al alumno o alumna, a los responsables del Aula, a la familia y a la Comisión de Convivencia.

### **11. Comunicación a la Comisión de Convivencia.**

El director o directora, con el informe de la jefatura de estudios, en la correspondiente reunión de la Comisión de Convivencia informará a la misma de la resolución de derivación al Aula de Convivencia del alumnado, indicando el motivo, los objetivos, el número de días, el número de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizará. Se establecerá un plan de reuniones con el fin de realizar el seguimiento de la evolución del alumno o alumna.

### **10.6. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.**

#### **10.6.1. MEDIDAS CONCRETAS ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN.**

- Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado: actividades de acogida del nuevo alumnado, actividades que faciliten el conocimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia.
- Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el Centro educativo favoreciendo la participación de las familias.

- Aplicar el Plan de Acción Tutorial.
- Facilitar y promover la comunicación en el entorno educativo.

#### 10.6.2. MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN.

- Conseguir que las sesiones del Plan de Acción Tutorial, a través de las asambleas de aula, funcione de forma efectiva para solucionar posibles conflictos.
- Analizar la causa de la conflictividad a través de la observación sistemática.

#### 10.6.3. MEDIDAS PARA MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

- **Mediación escolar.**

La Mediación Escolar es una estrategia de resolución pacífica, en la que se ofrece a personas con un conflicto sentarse juntas, voluntariamente, con una tercera parte neutral (algún miembro del Equipo Mediador), hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de una forma positiva y colaborativa.

- **Fases de la mediación.**

- Exposición de los hechos, incidencias y motivos que han originado el conflicto.
- Manifestación de los sentimientos y emociones que han surgido en cada uno de los agentes del conflicto.
- Formulación de actuaciones concretas para que la situación no vuelva a ocurrir.
- La misión del mediador-a será la de exigir que se cumplan las dos fases anteriores.

**Destacar que la mediación no sustituye al conjunto de normas del Centro.**

- **Situaciones mediables.**

- Cuando la sanción disciplinaria no mejoraría la convivencia.
- Cuando es importante restaurar la relación.
- Cuando no existe maltrato con riesgo o desventaja para la víctima
- En Educación Infantil y en el 1er ciclo de E. Primaria, los niños/as encargados de mediar reciben el nombre de “niños/as de hacer las paces”.
- En 2º y 3er ciclo de E. Primaria habrá tres mediadores/as por aula en cada mes que realizarán su función en el patio. Llevan distintivo en forma de petos amarillos con la inscripción mediación.

- **Funciones del mediador o de la mediadora.**

- Regular conflictos en el patio de recreo y en zonas comunes (pasillos, servicios, salida, entrada,...).
- Ayudar a las partes implicadas a identificar y solucionar el conflicto.
- No defender a ninguno de los implicados.
- Recordar las normas de convivencia en el patio y en zonas comunes.
- Cuidar la integridad física del alumnado más débil y desprotegido.
- Ayudar a la integración del alumnado nuevo o de otras nacionalidades.
- Avisar al profesor/a ante la situación de riesgo en enfrentamientos violentos.
- Llevar un control escrito de los casos de mediación, anotando alumnado implicado, fecha, curso, motivo, acuerdo y mediador/a. ( anexo)
- Asistir a la comisión de mediación cuando sea necesario.
- Revisar los compromisos adquiridos por parte de las personas integrantes de las comisiones de mediación.

- **Comisión de Mediación.**

- Estará formada por los mediadores y las mediadoras de Primaria y la ESO, el profesorado y la Orientadora del Centro. Se reunirán mensualmente.

Tendrá como objetivos:

- El seguimiento de las intervenciones de los mediadores y las mediadoras en los espacios comunes.
- Dinamizar y fomentar este servicio, previniendo posibles desviaciones (olvido de la función, rutina,...).
- Puesta en común de problemas o dudas por parte de los mediadores y las mediadoras.
- Revisión de los “estadillos de seguimiento” de los grupos que cuenten con ellos.

#### **10.6.4. LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.**

Los compromisos de convivencia, son acuerdos que se establecen entre el Centro y el alumnado y en los que participa la familia, con la finalidad de mejorar su integración escolar.

Son apropiados para el alumnado que presenta una conducta disruptiva, que incumple esporádica o frecuentemente las normas, o mantiene una actitud de confrontación con el Centro y de rechazo del aprendizaje escolar. El objetivo de estos compromisos es conseguir que este alumnado cumpla las normas y se integre en la dinámica escolar ayudándole a reflexionar y a encontrar alternativas a la conducta hasta ahora manifestada.

El compromiso es una alternativa al castigo o a la expulsión temporal del Centro debido a la reiteración de faltas leves o a la comisión de faltas graves. Frente a un castigo que puede tener efectos secundarios perjudiciales para su integración escolar, se propone la utilización de sanciones que tengan un sentido reparador e incluyente. El compromiso es el elemento organizador del plan para la recuperación educativa de ese estudiante que recoge las medidas para la mejora de la convivencia y para la reparación de su conducta anterior.

También contará con las medidas necesarias para el seguimiento de ese proceso: la persona responsable, el tiempo de cada medida, su revisión y la colaboración que se establece con la familia. Asimismo se harán constar las consecuencias negativas de su incumplimiento o las positivas por su adecuado cumplimiento. Por último, el compromiso será firmado por todas las partes implicadas y cada parte tendrá una copia del mismo.

Las medidas educativas y reparadoras que integran los compromisos de convivencia pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Actividades de servicio a la comunidad: limpieza del patio o de las zonas ajardinadas durante los recreos o tarde; cuidado y limpieza de los servicios, pasillos o vestíbulo durante los recreos; limpieza de pintadas; cuidado de plantas y arbolado; ayuda a otros compañeros o compañeras; otras.
- Compromisos académicos: asistencia diaria y puntual a clase; venir con los materiales necesarios; realizar los deberes y tareas de clase; mantener una actitud y un comportamiento adecuado.
- Habilidades Sociales: asistir a reuniones con el profesional de orientación para reflexionar sobre su conducta.

El compromiso de convivencia requiere del atento seguimiento del profesorado y de la familia. Si este seguimiento no funciona es imposible que el compromiso resulte efectivo, incluso se puede conseguir un efecto secundario contraproducente que reste valor a la medida.

En el compromiso constarán los nombres del profesorado responsable del seguimiento de las diferentes medidas adoptadas y de los momentos en los que se realizará la revisión o el encuentro del alumnado con aquél. Al mismo tiempo, se recogerán las responsabilidades que asumirá la familia para la supervisión de su comportamiento y de su marcha escolar. Generalmente se le pedirá que realicen una revisión diaria de la ficha de seguimiento y de la agenda escolar y que mantengan un contacto periódico con el profesorado tutor.

### **DECÁLOGO DE RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS.**

- 1. Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso, nutrición, efecto, ayuda y educación emocional,** para lo cual podrán contar cuando sea necesario con el asesoramiento y apoyo de distintos profesionales (profesores, educador social y orientador).
- 2. Desarrollar en sus hijos conductas de autonomía y responsabilidad** dirigidas básicamente a conseguir una adecuada planificación y equilibrio entre el trabajo escolar y otras actividades formativas y de ocio fuera del hogar. En este sentido es imprescindible responsabilizar a los alumnos para mantener el orden y el cuidado del material escolar, tanto de uso común, como propios.
- 3. Estimular en los hijos el establecimiento de hábitos de trabajo y responsabilidad** tanto en lo relativo a la actividad escolar como en lo referente a las tareas diarias en el ámbito familiar.
- 4. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesaria para el progreso escolar,** tales como los materiales necesarios y un espacio adecuado para la realización de las tareas escolares y el estudio.
- 5. Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos en colaboración con los profesores del Centro.** Para ello: asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por el director, tutores o profesores de sus hijos aceptando y recapacitando sobre las observaciones que estos nos dirijan.
  - a) Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas y la asistencia a las Actividades Formativas Complementarias, así como por la dedicación del tiempo necesario al estudio por parte de sus hijos.
  - b) Colaborar y responsabilizarse en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas por el profesorado.
  - c) Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos en la forma y manera que el Centro determine.
- 6. Tratar directa y personalmente los problemas de sus hijos,** tanto de índole física (referente a enfermedades y deficiencias) como en lo referente a su personalidad y circunstancias que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar. Así mismo evitar toda crítica destructiva, o comentarios difamatorios que puedan dañar ante sus hijos la imagen del profesorado, así como respetar los cauces establecidos para cualquier reclamación o petición de información.
- 7. Participar de forma activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro acuerde con la familia.** Así mismo asumir las

responsabilidades en los órganos de participación (Consejo Escolar, Directiva de la AMPA, comisiones que se determinen.....), cuando sea necesario.

8. **Fomentar en sus hijos el máximo respeto y consideración por todos los miembros de la Comunidad Educativa**, así como inculcarle el respeto a la integridad física y moral, y a la intimidad de los demás, evitando tratos vejatorios o degradantes. Todo ello tanto en el ámbito individual, como en el colectivo, es decir participando, y promoviendo en su caso, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, y conduzcan a la resolución de los conflictos en todos los ámbitos de la vida de la vida personal, familiar y social.
9. **Contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole, en la disminución de los conflictos así como avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones.** Para ello promover ideas contra la discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, inclinación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

### **DECÁLOGO DE DERECHOS PARA LAS FAMILIAS.**

Los padres, las madres, los tutores o las tutoras, en relación con la educación de sus hijos, hijas o pupilos, tienen derecho:

1. **A que esto reciban una educación con la máxima garantía de calidad**, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas, para conseguirlo se tendrá especialmente en cuenta lo siguiente:
  - **El esfuerzo**, tanto el compartido entre las familias y profesorado, como el individual del alumno, con el fin de conseguir los objetivos propuestos.
  - **El respeto** hacia los miembros de la Comunidad Educativa y hacia las cosas (enseres, materiales, mobiliario, etc.) del propio Centro, promoviendo actitudes de convivencia y solidaridad.
  - **La tolerancia** hacia la diversidad de intereses, opiniones y motivaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - **La consecución de las competencias básicas y el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación**, como vías muy importantes para conseguir los objetivos educativos y la participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, así como lograr una mayor inserción del alumnado en nuestra sociedad.
2. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro, los contenidos** curriculares y los criterios de evaluación.
3. **A participar en el funcionamiento, organización, gobierno y evaluación del Centro** a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a participar y formar parte en la Asociación de Madres y Padres del Centro.
4. **A participar en los asuntos relacionados con el desarrollo educativo de su hijo o hija, a estar informados sobre su proceso de aprendizaje e integración socioeducativa** (reuniones por grupos e individuales con el tutor/a) **y a ser oídos en relación en aquellas decisiones que afecten a su orientación académica y profesional.**
5. **A ser informados sobre las Normas de Convivencia que su hijo o hija debe cumplir, a que se les comunique de la falta de asistencia, y en su caso absentismo o de cualquier acto de indisciplina, así como la sanción que se determine.**
6. **A entrevistarse con el tutor, la tutora o cualquier miembro del Equipo Directivo**, a través de los cauces que establezcan las normas de funcionamiento del Centro, y a ser tratados con educación y respeto.
7. **A dar su autorización para la evaluación psicopedagógica y a recibir información y asesoramiento oportuno** en función de los resultados correspondientes.

**MODELO DE COMPROMISO CON LA FAMILIA.**

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 Representante legal del alumno o alumna: \_\_\_\_\_  
 Matriculado o matriculada en este Centro en el curso escolar \_\_\_\_\_, en el curso y grupo \_\_\_\_\_ y D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 en calidad de tutor o tutora de dicho alumno o alumna, se comprometen a:

**COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA:**

- Asistencia diaria y puntual del alumnado al Centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/ mensual con el tutor la tutora del alumno o alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno o la alumna del Centro y del profesorado.
- Firma diaria y revisión de la hoja de seguimiento personal.

**COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO:**

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre el comportamiento y las ausencias del alumno o la alumna.
- Seguimiento a través de la hoja de seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (tareas en el Centro, hoja de seguimiento, mediación, etc.).
- Entrevista entre el representante legal del alumno o la alumna y el tutor o la tutora con la periodicidad establecida.
- Otros: \_\_\_\_\_

En Tarambana a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL TUTOR O LA TUITORA

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO.****LAS HOJAS DE SEGUIMIENTO.**

Las hojas se pueden personalizar según las características de cada sujeto, no obstante la mayoría de las veces contienen los mismos ítems:

- Trabaja en clase; trae los deberes de casa; mantiene una actitud o comportamiento adecuado. Las hojas tienen unas casillas por asignatura y hora para que el profesorado realice una valoración del comportamiento del alumnado en cada uno de esos aspectos mediante una breve anotación (bien, regular, mal, a medias, no, sí, etc.).

A la familia se le pide que revise diariamente la cartulina y firme en el apartado correspondiente de la misma. También se acuerda con el padre o la madre como interpretar sus resultados y administrar los refuerzos.

Se les pide que si encuentran una anotación negativa ese día retiren un privilegio a su hijo o hija (el tiempo que le permiten jugar al ordenador o a la “play”, o salir a la calle con sus amistades o cualquier otra medida que se considere efectiva con ese alumno o alumna).

El profesorado tutor o el orientador/Orientadora realizarán la revisión diaria y/o semanal de las tarjetas y del compromiso de convivencia. En esta reunión se asignarán los refuerzos que previamente se hayan acordado con la familia:

Para que el sistema funcione con efectividad es importante una fluida comunicación y una adecuada comprensión del procedimiento por la familia.

Si el resultado del seguimiento semanal es favorable se informará a la jefatura de estudios o a la dirección con objeto de reforzar el proceso de mejora.

La finalidad de la hoja es que el alumnado mejore su conducta, su actitud escolar y su autocontrol.

Este objetivo se conseguirá a través del seguimiento semanal de su comportamiento, de su trabajo y en estrecha colaboración con la familia.

Las hojas de seguimiento se sitúan en una perspectiva teórica cognitivo-conductual, pues no solo se persigue la modificación puntual de la conducta del alumnado sino que al mismo tiempo se trabajan una serie de factores que intervienen en la elaboración cognitiva que el alumnado realiza de la relación socio-educativa.

Se trabajan, por consiguiente, aspectos como la motivación, la autoestima, el interés, el autocontrol, el estilo atributivo, la resolución de problemas, los hábitos de estudio, entre otros.

La finalidad de los “seguimientos” es tratar de cambiar los comportamientos, las actitudes, los pensamientos e imágenes que tienen los alumnos y alumnas sobre la escuela y promover su participación por medio de la implicación activa en ese proceso de mejora: en la valoración de su conducta escolar, en el planeamiento de los objetivos de cambio, en el análisis de las situaciones y en la elección de alternativas.

Los objetivos que pretendemos con el alumnado son los siguientes:

- Analizar las situaciones educativas, favoreciendo el cumplimiento de las normas y potenciando un estilo atributivo interno a la hora de valorar los resultados de sus acciones.
- Aumentar la confianza en sí mismos y la percepción de que pueden controlar sus decisiones y sus acciones.
- Enseñarles procedimientos para que puedan controlar mejor su conducta.

Cuando se obtienen casi todas las apreciaciones positivas y la conducta del estudiante es estable, se pone fin al seguimiento por medio de una hoja de seguimiento. Ésta es cumplimentada por el propio alumno o alumna y valorada por el profesorado tutor o el orientador que utilizará como contraste la información recabada por escrito del resto del profesorado.

El objetivo es conseguir que sea el propio estudiante el que valore su conducta escolar, interiorice los cambios y pueda prescindir del seguimiento y de la ayuda tutorial.

Si no se observa un cambio suficiente en la conducta del alumno o de la alumna durante varias semanas, se comunicará al alumnado y a su familia y se adoptarán otras medidas correctoras según corresponda.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO TUTOR.**

#### **OBJETIVOS.**

- Ayudar al alumnado a integrarse en la dinámica de la clase y del Centro.
- Colaborar con la familia del alumnado para crear un ambiente favorable al estudio en casa.
- Enseñar al alumno o alumna a analizar las circunstancias que influyen en su comportamiento.
- Ayudar al alumnado a encontrar estrategias para mejorar su rendimiento y para la resolución de problemas.

#### **PROCEDIMIENTO.**

1. Se comenzará manteniendo una entrevista con el alumnado para conocer con mayor profundidad su situación: conductas problemáticas, causas, hábitos de estudio, interés y motivación por el aprendizaje, apoyo familiar, etc.
2. Se mantendrá una reunión con la familia para recabar información sobre sus expectativas, normas y hábitos en el hogar. Se establecerán las bases de la colaboración familiar y se firmará el compromiso por todas las partes implicadas.
3. Se entregará la hoja al alumnado y se realizará el seguimiento diario de la misma.
4. El alumnado entregará al profesorado la tarjeta de seguimiento al comienzo de la clase. Al finalizar, la recogerá después de que el profesorado haya consignado su valoración y la guardará o entregará al siguiente profesor o profesora.
5. El profesorado escribirá en la tarjeta una o más palabras que indiquen de forma objetiva el grado en el que se ha manifestado la conducta del alumnado según los diferentes ítems. Esas indicaciones pueden ser POSITIVAS (excelente, muy bien, bien, aceptable...); INTERMEDIAS (regular, a medias, incompleto...); NEGATIVAS (pésimo, muy mal, mal, no...). En el caso de que no se tengan datos sobre alguna de ellas,

por ejemplo de los deberes, se realizará una raya horizontal en la casilla o se escribirá “sin datos”.

6. Cuando finalice la jornada escolar el alumno o alumna enseñará en casa la tarjeta que deberá ser firmada por su padre o su madre.
7. Se efectuará una revisión semanal de la tarjeta entre el alumnado y el profesorado responsable siguiendo el siguiente proceso:
  - Se le pedirá que exponga su opinión sobre cómo le ha ido durante la semana.
  - A continuación se realizará una lectura de la tarjeta valorando las notas positivas y, cuando se lea alguna intermedia o negativa, se le pedirá que explique el porqué de la misma. Si le ponen un parte, todas las notas de ese día se contarán como negativas. Se realizará una valoración global de la tarjeta
  - Se comprobará si en la tarjeta figura la firma de los padres.
  - Se analizarán los comportamientos y se acordarán las estrategias para superar las situaciones problemáticas y se cumplimentará la siguiente tarjeta.
  - Por último se escribirá para la familia una nota en la Agenda donde se le informará de los resultados del seguimiento durante esa semana. Se indicarán tanto los aspectos positivos como los negativos del seguimiento y de la marcha escolar del alumnado. Se le asignarán los bonos que le correspondan si ha sido acordado con la familia con anterioridad.
8. Se mantendrán reuniones mensuales con las familias para informarles sobre los progresos de su hijo o hija, así como para revisar los compromisos adquiridos en casa y adoptar nuevas decisiones.

#### **EVALUACIÓN.**

1. Cada semana el profesorado tutor u orientador se reunirá con el alumnado para valorar la tarjeta de seguimiento (durante el horario de tutoría con el alumnado en la ESO)
2. Los logros conseguidos o las dificultades encontradas se comunicarán a la dirección del Centro y a la familia .

#### **TIEMPO DE DURACIÓN.**

- Si se obtiene de forma repetida, durante 3 ó 4 semanas, una valoración general negativa y se observa que no existe voluntad de mejora en el alumnado, se podrá suspender el seguimiento. Si el seguimiento ha sido acordado con la familia se le comunicará a ésta la situación y se tomará una decisión conjunta.
- Si después de 2 ó 3 semanas se observa que su conducta es positiva, con resultados favorables, se planteará la finalización del seguimiento.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PROFESORADO.**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Las hojas de Seguimiento son un instrumento para la mejora de la conducta y de la actitud escolar del alumnado. Detrás de la hoja hay un trabajo de seguimiento personalizado de la trayectoria escolar de un alumno o alumna. Esto significa numerosas entrevistas de seguimiento con el estudiante y con su familia para ayudarle a mejorar su comportamiento y su rendimiento escolar.

Esperamos tu colaboración, rellenando la hoja de seguimiento y poniendo en conocimiento de la persona responsable del mismo cualquier dato de interés.

**NORMAS.**

1. La hoja estará sobre la mesa durante el desarrollo de la clase. Al final de la misma escribirá las anotaciones correspondientes con objetividad e imparcialidad.
2. Los ítems, aunque pueden variar, casi siempre serán los siguientes:
  - Trabaja en clase: Se valorará que la mayor parte del tiempo está realizando las tareas encomendadas por el profesorado.
  - Deberes casa: Se valorará que trae los deberes hechos o que repasa y estudia. Se consignará también la nota obtenida en los exámenes cuando se comunique.
  - Actitud/Comportamiento: Interés, participación, cumplimiento de normas.
3. Las anotaciones pueden tener:
  - Valor POSITIVO (excelente, muy bien, bien, aceptable...).
  - Valor INTERMEDIO (regular, a medias, incompleto...).
  - Valor NEGATIVO (pésimo, muy mal, mal, no...).
  - Cuando no se tengan datos sobre algún ítem, se realizará una raya horizontal o se escribirá “sin datos” en la casilla que corresponda.
4. Escribir con letra clara. Evitar signos (+ o -) que puedan ser fácilmente reproducibles por el alumno o alumna e inducir al engaño.
5. Si notas que existe alguna alteración en la tarjeta se comunicará a la persona que realiza el seguimiento de ese alumno o alumna.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FAMILIA.****INTRODUCCIÓN.**

Las hojas de Seguimiento son un instrumento para la mejora de la conducta y de la actitud escolar de un chico o una chica. Detrás de la hoja hay un trabajo de seguimiento de su marcha escolar, lo que significa el mantenimiento de numerosas entrevistas para ayudarle a mejorar su comportamiento y su rendimiento.

En esta tarea es fundamental la colaboración familiar. Les pedimos a los padres y madres su cooperación sabiendo de antemano que sin ella no podremos realizar esta labor adecuadamente. Con los seguimientos les pedimos que realicen las siguientes tareas:

1. Revisar la hoja diariamente y firmarla en el apartado correspondiente. Si dice que se la ha olvidado, roto o extraviado se actuará igual que cuando tiene una anotación negativa. Si no la lleva al día siguiente, póngase en contacto con el profesorado responsable.
2. Comentar diariamente las anotaciones de la tarjeta: felicitar las notas positivas y pedir explicaciones por las negativas.
3. Revisar la Agenda Escolar y comprobar que anotan los deberes y los exámenes. Revisar las notas escritas del profesorado.
4. Hacer que cumplan diariamente el tiempo de estudio convenido:
5. Mantener una reunión mensual con el profesorado tutor.
6. Forma de contacto con profesorado tutor:
  - Por medio de una nota en la Agenda.
  - Teléfono del Centro.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO.****INTRODUCCIÓN.**

Las hojas de seguimiento son un procedimiento para la mejora de tu comportamiento y de tu rendimiento escolar. Su objetivo es ayudarte para que cumplas las normas del Centro y de la clase, también para que mejores tus resultados escolares. Tu colaboración es fundamental para conseguirlo. Lo que se espera de ti es que cumplas con las medidas acordadas con el profesorado tutor o con el orientador y sigas las siguientes normas, sin extraviarla ni alterarla, pues en esos casos se te retirará.

**NORMAS.**

1. Recibirás la hoja después de una entrevista con el profesorado tutor o con el orientador.
2. Entregarás la hoja al inicio de la clase y la recogerás al final comprobando la anotación realizada por el profesorado. Evita discutir las notas que te han puesto, en todo caso pide que te aclaren qué es lo que tienes que hacer para que te pongan una nota positiva.
3. Enseña la hoja al profesorado tutor o al orientador en el momento y los días que te han indicado. Te lo pondrán por la parte de atrás de la tarjeta.
4. Entrega la hoja de seguimiento a tus padres para que la firmen cuando vuelvas a casa. Comenta con ellos las anotaciones. Acepta las consecuencias positivas o negativas que pueda tener la tarjeta y que te comunicarán tus padres.
5. Volver a entregar la tarjeta al profesorado al día siguiente (igual que en el punto 2). Y así sucesivamente el resto de los días hasta que se rellene.
6. Revisión semanal de los resultados de la hoja con el profesorado tutor o con el orientador.

**HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL.**

ALUMNO/ALUMNA: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_  
 DEL DÍA \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

**LUNES:**

Profesorado/área	Trabajo en clase	Trae las tareas y materiales	Comportamiento

**MARTES:**

Profesorado/área	Trabajo en clase	Trae las tareas y materiales	Comportamiento

**MIÉRCOLES:**

Profesorado/área	Trabajo en clase	Trae las tareas y materiales	Comportamiento

**JUEVES:**

Profesorado/área	Trabajo en clase	Trae las tareas y materiales	Comportamiento

**VIERNES:**

Profesorado/área	Trabajo en clase	Trae las tareas y materiales	Comportamiento


LUNES:

EXAMEN DE:	FECHA	CONTENIDOS	CALIFICACIÓN

ENTERADO DE LOS PADRES: (FIRMA DIARIA DEL PADRE O DE LA MADRE)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

REVISIÓN CON EL TUTOR O TUTORA: DÍA \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES Y ACUERDOS:

---



---



---



---



---



---

### **10.7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.**

Los delegados o las delegadas de clase serán elegidos por votación en el primer mes del curso por el alumnado del grupo correspondiente y podrá abandonar su cargo, bien a petición propia o cuando se considere que incumple sus funciones. Se elegirá un delegado o delegada suplente que hará las veces del delegado cuando éste se encuentre ausente.

El delegado o delegada debe ser una persona responsable, aceptada por todo el grupo, que respete a todos y se haga respetar.

Sus funciones serán:

1. El delegado o delegada de cada grupo representa a sus compañeros y compañeras dentro del aula. Hará de portavoz de la clase y mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.
2. Velará por el orden del material en la clase y controlará que los encargados asignados para cada tarea cumplan sus funciones.
3. Colaborará con el Tutor o Tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
4. Mediará en los conflictos que surgen en el aula, siendo sus funciones las mismas que para los mediadores o mediadoras pero dentro del aula.

La asamblea de delegados y delegadas se reunirá una vez al trimestre, estarán coordinados por la Orientadora y contarán con la presencia del Jefe de Estudios. En dichas asambleas se transmitirán las sugerencias, inquietudes y consultas de sus compañeros/as al Equipo Directivo y así mejorar la convivencia en el colegio. Se hará una puesta en común del estado de la convivencia en cada aula. Los alumnos/as se habitúan de este modo a participar en la vida del colegio de forma democrática y responsable.

### **10.8. PROCEDIMIENTO DE LA ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LAS DELEGADAS Y DELEGADOS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO EN MATERIA DE CONVIVENCIA.**

#### **Elección.**

- En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre o madre delegado/a de aula por el período de un curso escolar. Se admitirán todas las candidaturas y en el caso de que se presenten varias, se realizará un sorteo.

#### **Funciones.**

- Promover actividades alternativas para mediar en la resolución de conflictos.
- Implicación en las actividades complementarias promovidas por el Centro, de forma voluntaria.

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

La formación será uno de los recursos fundamentales para garantizar el éxito del Plan de Convivencia; Por ello es necesario detectar las necesidades al respecto del profesorado, del

personal de administración y servicios, de las familias y del alumnado para elaborar y poner en marcha un plan de formación, en función de los objetivos que se pretenden alcanzar.

Se podrán programar actividades formativas en el Centro y en colaboración con otras instituciones y profesionales relacionados con la temática.

Todas las actividades de formación de los diferentes colectivos y miembros de la Comunidad Educativa serán coordinadas desde el Centro a través del Equipo Directivo.

### **10.9.1. PROFESORADO**

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el Centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Se hace necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el Centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, violencia en las aulas, maltrato entre compañeros, etc.

Por todo ello, la formación irá destinada a:

- Conocimiento de la situación actual de la convivencia en los Centros educativos.
- Conocimiento en profundidad de la normativa sobre convivencia que afecta a los Centros educativos.
- Mejorar las estrategias para detectar e identificar situaciones de conflicto.
- Potenciar las habilidades sociales dirigidas a la resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar actuaciones preventivas desde la acción tutorial para la mejora de la convivencia.
- Desarrollar estrategias para marcar los límites dentro del aula con el fin de prevenir las situaciones de conflicto.
- Fomentar actuaciones dirigidas a la orientación de las familias para la mejora de la convivencia.
- Desarrollar trabajos cooperativos.

El profesional de orientación del Centro (EOE) desarrollará una labor importante de asesoramiento permanente a los tutores y tutoras y al resto del profesorado en cuanto a técnicas y métodos y pondrá a su disposición recursos a emplear encaminados a la mejora de la convivencia a nivel de grupo y la corrección de conductas disruptivas de algún alumno o alumna en particular.

En todo caso, las necesidades de formación que afecten al profesorado se harán llegar al correspondiente Centro del profesorado para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

### **10.9.2. ALUMNADO.**

El Plan de Acción Tutorial será la principal referencia, a través del cual se desarrollen y trabajen con el alumnado las estrategias de prevención y resolución de conflictos en el aula.

A través de la acción tutorial con el alumnado pretendemos:

- Dar a conocer al alumnado las normas de convivencia del Centro, así como los aspectos básicos de este plan de convivencia.
- Formar al alumnado en habilidades sociales básicas.
- Intervenir tan pronto como se detecten los conflictos.
- Poner en práctica los compromisos con las familias así como utilizar las hojas de seguimiento.

En caso de que se estime necesario por la relevancia del caso de algún alumno o alumna en particular, el profesional del EOE en el Centro desarrollará un plan de actuación concreto de formación en convivencia, en colaboración el tutor o tutora y la jefatura de estudios.

### **10.9.3. FAMILIAS.**

Al igual que con el alumnado, la acción tutorial se convertirá en la principal herramienta para trabajar lo relativo a la convivencia con las familias del alumnado; en este sentido se pretende:

- Dar a conocer a las familias del alumnado las normas de convivencia del Centro, así como los aspectos básicos de este plan de convivencia, haciendo especial hincapié en los compromisos educativos.
- Sensibilizar a los padres y madres de la necesidad de educar en un modelo de convivencia pacífico tomando como referencia el ambiente familiar.
- Orientar a las madres y padres sobre la resolución pacífica de los problemas en la familia.

Además el Centro facilitará la organización de actividades de formación destinadas a las familias para la consecución de los objetivos previstos en colaboración con el AMPA del Centro y de diferentes entidades como el área de servicios sociales del ayuntamiento de El Ejido, el Centro de salud de Ejido Norte y de todas aquellas entidades que ofrezcan la posibilidad de formación relacionadas con la convivencia.

De igual manera se contará con el asesoramiento del profesional del EOE en el Centro, de cara a orientar y aconsejar a madres y padres sobre el trato hacia sus hijos e hijas en particular en casos de alumnos concretos debido a tratarse de casos de especial transcendencia

### **10.10. ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.**

Una vez elaborado el Plan de convivencia, se dará a conocer al consejo Escolar para su aprobación por mayoría absoluta. Una vez aprobado, se procederá a su presentación a todos los miembros e la comunidad educativa. El objetivo es que todos conozcan, acepten y sean partícipes de la mejora de la convivencia en el Centro.

#### **10.10.1. ACTUACIONES DE DIFUSIÓN QUE SE LLEVARÁN A CABO EN EL CENTRO.**

- Difusión entre el profesorado.

El presente documento será presentado a principios de curso al Claustro de profesores.

Se entregará el documento a cada uno de los miembros del profesorado, los cuales deberán custodiarlo y ponerlo a disposición de los padres/madres o tutores legales de los alumnos y alumnas que lo requieran.

- Difusión entre el alumnado.

Cada tutor o tutora mantendrá asambleas de clase para difundir y trabajar los distintos aspectos del plan.

- Difusión entre las familias.

Una copia del documento se hará llegar al AMPA y a los representantes del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia dispondrá también de una copia, para todo aquel que quiera tener acceso al mismo y se colgará una versión del mismo en la página web del Centro.

### **10.10.2. ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

La Comisión de Convivencia será la encargada de realizar el seguimiento y coordinación del Plan de Convivencia durante todo el curso.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre para elaborar un informe que incluya:

- Análisis de las incidencias producidas.
- Actuaciones relacionadas y resultados obtenidos.
- Propuestas al Consejo Escolar para la mejora de la convivencia.

Trimestralmente el Consejo Escolar analizará los informes que elabore la Comisión de Convivencia.

El Equipo Directivo elaborará, al finalizar cada curso, una memoria del Plan de Convivencia.

### **10.11. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.**

Tal y como hemos señalado anteriormente, se pretende articular la colaboración con diferentes instituciones de nuestro entorno con el fin de desarrollar la formación y el desarrollo de contenidos relacionados con la convivencia para todos los sectores de la Comunidad Educativa de nuestro Centro.

De esta forma, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y con la aprobación de la comisión de convivencia y el asesoramiento del profesional del EOE y en función de las demandas de los diferentes colectivos, se articularán actividades en colaboración con:

- Área de servicios sociales del ayuntamiento de El Ejido.
- Centro de salud de referencia del Centro, “Ejido Norte”
- Área de seguridad ciudadana y policía local del ayuntamiento de El Ejido.
- CEP del profesorado de la zona de poniente (El Ejido).

A esto habrá que sumar cualquier programa o actividad organizada por instituciones u organizaciones, bajo la aprobación de la comisión de convivencia, se consideren adecuadas para el desarrollo de valores relacionados con la convivencia.

### **10.12. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS.**

Instrucciones para rellenar el Parte de Faltas a las Normas de Convivencia:

1. Ocurrida una falta contra la convivencia, se rellena el parte completando los campos con a máxima información disponible, sin rellenar corrección o medida disciplinaria si no es de nuestra competencia.
2. Si interviene un docente que no tenga tutoría, deberá firmar el documento y entregarlo antes que acabe la jornada lectiva, a quien sea titular de la tutoría a la que pertenezca el alumnado.
3. Se entregará a Jefatura de Estudios y una vez tomada la corrección o medida correctora por el órgano competente se devolverá al tutor o tutora.
4. El tutor o la tutora hará una fotocopia que deberá firmar la familia, enviando la fotocopia por el medio que crea más oportuno, o citándoles a la hora de la tutoría, siendo esto último lo más procedente.
5. Una vez firmado lo entregará a la Jefatura de Estudios, la cual lo firmará y registrará en Séneca.

## **11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

### ÍNDICE

- 1- INTRODUCCIÓN.
- 2- MARCO LEGAL.
- 3- PRINCIPIO BÁSICOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.
- 4- NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO. PROCEDIMIENTO PARA SU DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO.
- 5- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DE LAS ACTUACIONES POR CURSO.
- 6- OBJETIVOS EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DETECTADAS.
- 7- METODOLOGÍA Y DINÁMICAS DE TRABAJO.
- 8- AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN.
- 9- DEMANDAS FORMATIVAS PARA EL CURSO 2020/21.

### **1- Introducción.**

El Plan de Formación del Profesorado del CEIP Artero Pérez está dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel individual.

Para ello, el centro establece unas líneas de intervención para la formación de su profesorado (formación en centros prioritariamente, formación online o grupos de trabajo), de modo que ésta no recaiga únicamente en las actividades formativas que, por iniciativa propia, lleve a cabo el profesorado, sino que sean demandas formativas que respondan a necesidades globales como centro.

**2- Marco legal.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en su artículo 102.1 la formación permanente del profesorado como un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y del propio centro.

Por su parte la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en los apartados 1, 2 y 3 del artículo 19 establece la formación permanente como un derecho y una obligación del profesorado, así como el objetivo y las modalidades formativas de la misma.

Los apartados 2 y 3 del artículo 16, del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía; hace alusión a la formación permanente del profesorado y demás profesionales de la educación infantil.

Los apartados 2 y 3 del artículo 20 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía, recogen aspectos relativos a la formación permanente del profesorado y demás profesionales de la educación primaria.

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; en el artículo 88, apartados del i) al ñ), establece las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica en materia de formación permanente del profesorado, a las que más adelante haremos alusión de modo más detallado. Este Decreto, en el apartado e) del artículo 66 establece como competencias del Claustro de Profesorado promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

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.

Orden de 31 de julio de 2014 por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Instrucciones de 4 de septiembre de 2015 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para la formación vinculada a los programas educativos a la que hacen referencia las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos.

**3- Principios básicos del Plan de Formación del profesorado.**

La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, según la norma en vigor, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.

Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

Se advierte de que las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

El plan de formación del profesorado anual deberá estar dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

Es decir, el centro educativo, en este caso el CEIP Artero Pérez tiene presentes las líneas generales de actuación pedagógica y los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares, previamente aprobados para fijar las pautas de intervención para la formación de su profesorado.

Por tanto, las decisiones sobre el “itinerario formativo del profesorado” no pueden responder exclusivamente a la propia iniciativa del maestro o la maestra, sino que son las necesidades detectadas por el centro las que deben marcar las actuaciones de formación de todo el profesorado dentro de su horario laboral.

Por ello las actividades formativas estarían en función de los objetivos de mejora que nos proponemos alcanzar en nuestro centro, que, como institución, está obligada a dar respuestas colectivas a las necesidades de su alumnado. Su carácter sería obligatorio e implicaría a la totalidad del profesorado necesario para alcanzar el objetivo de mejora propuesto.

#### **4- Necesidades formativas del profesorado. Procedimiento para su detección y diagnóstico.**

Entendemos que las demandas de formación son producto de una reflexión compartida, basada en el aprendizaje cooperativo y la autoformación. El carácter colectivo de esta modalidad formativa no implica excluir la necesidad de que sus resultados puedan ser valorados de forma individual, siempre en el marco de nuestro Plan de Centro.

El procedimiento para la detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado a nivel de centro, atenderá, entre otros aspectos, a las necesidades formativas que pueden ser detectadas como consecuencia de:

- La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro.

- Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la elaboración del Plan de Formación del Profesorado, el Claustro del CEIP Artero Pérez, diseñará y programará para cada curso escolar dentro del Plan de Mejora para ese curso en función de los factores clave, indicadores y propuestas de mejora elaboradas por el Claustro.

En principio, nuestro proyecto de formación en centro se ajustará a temáticas centrada en aspectos de calidad y mejora y planes y proyectos que se desarrollan en nuestro centro, en orden de prioridad serán los siguientes:

- a) Procesos incluidos en el plan de transformación digital y desarrollo de la competencia digital en el profesorado, tales como dominio de plataformas de enseñanza telemática, Ipasen, Iséneca, cuaderno de Séneca, elaboración de recursos digitales, etc...
- b) Estrategias para reducir el fracaso educativo y la exclusión social, específicamente en centros de compensatoria como el nuestro.
- c) Medidas de atención a la diversidad en la misma línea que el anterior.
- d) Objetivos para la mejora de los rendimientos escolares.
- e) Metodología de enseñanza orientada a la adquisición de competencias clave.
- f) Estrategias para la mejora de la convivencia escolar.
- g) Plan de igualdad.
- h) Organización, coordinación y participación del centro, tanto del profesorado como a las familias.
- i) Plan de fomento de la lectura y de uso de la biblioteca escolar.
- j) Hábitos de vida saludables.
- k) Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales

La formación del profesorado contará con actuaciones concretas a realizar con el alumnado del centro, especificando los cursos y grupos sobre los que se propone actuar, así como los indicadores para la evaluación de los resultados que se pretenden obtener.

### **5- Elaboración del programa de formación y de las actuaciones por curso.**

El procedimiento para la elaboración del plan de formación de cada curso escolar se hará recogiendo, entre otros, al menos, los siguientes aspectos:

- Los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan.
- Las actividades formativas que se llevarán a cabo.
- Mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.

Para cada curso escolar, a propuesta de los equipos docentes, el equipo técnico de coordinación pedagógica, concretará las acciones dentro del plan de formación permanente del profesorado, teniendo en cuenta las siguientes competencias, que se establecen en el Decreto 328/2010:

- 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.
- 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.

- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

Finalmente, el Claustro de Profesorado promoverá las iniciativas que, en el ámbito de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado se establezcan desde el equipo técnico de coordinación pedagógica.

El jefe de estudios será la responsable de formación y se coordinarán adecuadamente con los profesionales de referencia del centro de profesorado y de otros organismos encargados de realizar la formación permanente para llevar a término las propuestas y necesidades formativas del profesorado del centro.

El Plan anual de formación del profesorado se elaborará siguiendo las directrices del centro de profesorado, siguiendo el asesoramiento de los profesionales de referencia y atendiendo a la oferta formativa para el curso escolar.

A modo orientativo establecemos unas características y unos puntos básicos para la elaboración del mismo.

El proyecto anual, a propuesta de nuestro centro, deberá tener las siguientes características:

- 1- Se hará por iniciativa del profesorado del centro.
- 2- Procurará solucionar y dar respuesta didácticas a sus necesidades de formación para su práctica docente.
- 3- Tendrá una marcada intención de cambio e innovación.
- 4- Redundará de manera clara y directa en la mejora del alumnado del centro y/o en el funcionamiento del mismo.
- 5- Especificará concisamente la situación de partida, con la detección de necesidades, los resultados que se esperan alcanzar a lo largo del proceso y al final del mismo, la metodología adoptada para la consecución de estos objetivos y una descripción de las tareas previstas, así como los profesores o las profesoras encargados de las mismas y el tiempo previsto para su realización.
- 6- Incluirá de forma precisa la aplicación que se va a llevar a cabo en el aula.
- 7- Permitirá la evaluación colectiva e individual del trabajo realizado y de los resultados obtenidos, en sus diferentes fases.

El proyecto de formación anual recogerá, además de los propuestos por el centro de profesorado, los siguientes puntos:

- Las necesidades de formación del profesorado del centro.
- Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan seguirán las directrices de acuerdo con las líneas generales de actuación

pedagógica, los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares y este Plan de Formación.

- El plan de actuación y el calendario detallado de las sesiones tanto de las generales como de las de equipos o comisiones, de las presenciales o de las no presencias.
- Los contenidos o temáticas de la formación, extraídas del proceso de diagnóstico y relacionadas con las necesidades del alumnado del centro.
- Las actividades formativas específicas que se llevarán a cabo.
- Los compromisos del profesorado para su aplicación inmediata de la formación en el aula.
- El método para el seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.
- Los indicadores de logro para dichos objetivos en los que tenga especial preponderancia la aplicación de la formación a los aprendizajes del aula, mejorando mediante procedimientos eficaces la metodología y la enseñanza en el aula.

## **6. Objetivos en función de las necesidades detectadas.**

Con el Plan de Formación el Profesorado de este centro pretendemos alcanzar los siguientes objetivos para la actualización y el desarrollo profesional de sus docentes:

- 1- Aumentar la autonomía del profesorado y fomentar su asociación colaborativa a través de la participación en procesos de renovación.
- 2- Mejorar la práctica educativa.
- 3- Facilitar el análisis de problemas específicos.
- 4- Favorecer el trabajo en equipo.
- 5- Fomentar la elaboración conjunta de materiales, proyectos, programaciones, que aporten alguna innovación
- 6- Demandar actividades relacionadas con los planes estratégicos que se llevan a cabo en el centro.
- 7- Recoger indicadores del Plan de Centro para guiar un proyecto integral de desarrollo profesional.
- 8- Buscar referentes y medidas claras del absentismo, rendimiento escolar y otros datos disponibles en el centro.
- 9- Demandar actividades encaminadas a consolidar el trabajo por Competencias Clave y la elaboración de Unidades Didácticas Integradas.
- 10- Demandar actividades de formación en centros.
- 11- Adoptar modalidades de formación que, sin abandonar la formación en centros, combinen teoría y práctica y lleven el conocimiento al aula.

## **7- Metodología y dinámicas de trabajo.**

Nuestro proyecto se orienta al aprendizaje en la elaboración de programaciones, planes de intervención, sistemas de evaluación, estrategias metodológicas generales y materiales didácticos que incluyan dentro de un proyecto educativo integrando los distintos programas que estamos llevando a cabo en el centro, en especial la transformación digital y la atención al alumnado con dificultades de aprendizaje. Las modalidades de formación, en todo caso, se adaptarán a la oferta formativa del CEP, pero se priorizará la formación en centros o la formación on line a distancia.

**8- Autoevaluación del Plan.**

La revisión y evaluación del Plan de Formación se atenderá a:

- Será permanente a lo largo de todo el curso escolar.
- Se emitirá un informe que se incluirán en la Memoria de Autoevaluación.
- Se llevará a cabo mediante una reflexión conjunta en los equipos docentes, equipo técnico de coordinación pedagógica y claustro de profesorado.
- Se elaborarán cuestionarios, llegado el caso, elaborados por los distintos equipos.
- Se emitirán informes escritos individuales y de los distintos equipos, sobre un guión previo establecido por el ETCP, destinados a la puesta en común o a la redacción de una síntesis.
- En sucesivas fases de nuestro proyecto de formación a través de la mejora de las programaciones y las prácticas, tenemos que revisar los materiales elaborados y fijarlos después de un uso real en el aula.
- Valoración de la actividad formativa realizada a través de observadores externos, en concreto, de la asesoría del CEP.

**9- DEMANDAS FORMATIVAS PARA EL CURSO 2020/21.****Objetivo del Plan de Centro.**

Mejorar y actualizar la competencia digital del profesorado.

**Factor Clave.**

Mejorar la competencia digital del profesorado.

**Indicador Homologado.**

Utilización efectiva de las herramientas digitales en la práctica docente diaria.

**Propuesta de mejora del Plan de Mejora del Centro.**

Adaptar el blog del centro a las necesidades de cada ciclo, con el fin de facilitar el uso de forma práctica del mismo por el alumnado y familias del centro.

**Finalidad. Explicación de los objetivos a conseguir con la actividad.**

Se trata de desarrollar la competencia digital del profesorado con el fin de actualizar y adecuar la misma a las necesidades sobrevenidas por el confinamiento sufrido y ante los nuevos retos que supone la enseñanza telemática y el uso de herramientas digitales en la labor docente diaria y el uso de recursos digitales en los procesos de enseñanza aprendizaje.

Esta herramientas y recursos digitales a los que se hacen referencia, serían la Moodle, Séneca (cuaderno de Séneca), Ipasen y herramientas que permitan la creación y gestión de blogs escolares.

**Modalidad.**

Curso online a distancia.

**Participantes (explicitar a qué profesores del centro va dirigida la propuesta: nº, etapas, ciclos, departamentos, claustro...).**

La totalidad del profesorado del centro.

**Temporalización.**

Al menos, una actividad formativa en el presente curso.

**Observaciones.****Evaluación de la propuesta nº 1****Criterios de evaluación.**

Participación del 100% del profesorado en dicha actividad.  
Utilización efectiva del cuaderno de Séneca en la labor docente diaria.  
Creación y desarrollo de un blog escolar por ciclo.

Utilización de la plataforma Ipsen como instrumento habitual de comunicación con las familias.

Manejo adecuado y uso habitual de la Moodle del centro, en el proceso de enseñanza y aprendizaje y como herramienta de coordinación docente.

**Indicadores.**

Participa el 100% del profesorado en dicha actividad.

Utiliza el profesorado el cuaderno de Séneca en su labor docente diaria.  
Se ha creado y desarrollado de un blog escolar por ciclo.

Se utiliza la plataforma Ipsen como instrumento habitual de comunicación con las familias.  
Se utiliza la Moodle como recurso didáctico en actividades telemáticas y como instrumento de coordinación docente.

**¿Quiénes participan en la evaluación?** El ETCP del centro.

**Cuándo realizarla.** En la reunión del ETCP posterior a la celebración de la actividad.

Instrumentos utilizados.

Porcentaje de participación en la actividad formativa.

Cuestionario de uso de herramientas digitales en la práctica diaria del profesorado.

## **12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

### **12.1. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.**

- La jornada escolar en educación infantil estará formada por 4 periodos lectivos de 60 minutos y 1 de 30 minutos, con un recreo de 30 minutos de 11,15 a 11,45 horas.  
En Educación Infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y trabajo propios del alumnado de la etapa.
- La jornada escolar en educación primaria constará de 5 periodos lectivos, con una duración de 60 minutos cuatro períodos y uno de 30 minutos; con un recreo de 30 minutos de 11,15 a 11,45 horas para 1º Ciclo y de 11,45 a 12,15 horas para 2º y 3º Ciclos.
- En educación infantil y primaria, la hora de entrada se establece a las 9.15 de la mañana, el recreo irá de 11,15 a 11,45 horas para 1º Ciclo y de 11,45 a 12,15 horas para 2º y 3º Ciclos, y la hora de salida del Centro y comienzo del comedor será las 14.15 horas.

- En el primer ciclo de la ESO, se establecerán 6 tramos lectivos, de una hora de duración cada uno de ellos y con un recreo entre el tercer y cuarto tramo con una duración de 30 minutos.
- El horario de entrada de la ESO será las 8.45 horas, el recreo será de 11.45 hasta las 12.15 horas, y la finalización del horario lectivo será a las 15.15.
- Una vez finalizado el periodo lectivo, comenzará el servicio de comedor, a las 14.15 horas para las etapas de educación infantil y primaria y a las 15.15 horas para la ESO. La finalización y salida del Centro para todo el alumnado usuario de comedor será a las 15.45 tiempo hasta el cual permanecerán en el patio bajo la vigilancia de los y las educadoras de comedor.

## **12.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO.**

Los distintos criterios que a continuación se enumeran estarán supeditados a la normativa vigente y a la disponibilidad según las características de la plantilla del Centro en el curso escolar en el que se apliquen.

- Se procurará que en un grupo incidan el menor número de maestros/as posible.
- Siempre que la disposición horaria lo permita, cada tutor/a del Primer Ciclo atienda a su grupo durante la primera sesión de la mañana.
- En la organización del horario para el alumnado se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.
- Priorizaremos que sea un solo maestro/a el que cubra un área de otra tutoría; para evitar que la materia se vea impartida por varios profesores.
- Priorizaremos y ubicaremos, especialmente en el 1º ciclo de primaria y si es posible en el resto de ciclos, las áreas instrumentales (Lenguaje y Matemáticas) en las primeras horas, antes del recreo dejando para los periodos de media y final de jornada las áreas de experiencia y manipulación, como plástica, música, religión, atención educativa, educación física.

Según lo recogido en memorias de cursos anteriores y en los puntos de mejora establecidos y acordados por el claustro de profesorado se establece:

- Dentro del horario semanal se dedicará todos los días al menos 30 minutos para el Fomento de la lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora.
- Además, dentro del horario de Lengua castellana y literatura se planificará semanalmente una sesión de lectura comprensiva y otra para trabajar dictados.
- Dentro del horario de Matemáticas se planificará semanalmente una sesión de cálculo escrito y mental y otra de resolución de problemas.
- Dentro del horario semanal se dedicará, en la medida de lo posible, una sesión a la Acción Tutorial y a la resolución de conflictos.
- El horario de P.T será flexible según las necesidades.
- El área de religión se impartirá para las tres etapas educativas del Centro.
- Cuando las condiciones horarias del maestro o maestra de inglés lo permitan, y después de haber cubierto todos los cursos de primaria, este profesional podrá impartir en educación infantil, una iniciación básica de la lengua extranjera en esta etapa.

Estos criterios serán revisables por el Claustro, según la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio ha establecido en nuestro Plan de Centro.

### **12.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO.**

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

#### **Horario regular lectivo.**

- Priorización de que el profesorado tenga asignada las horas lectivas correspondientes: 25.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos, mayor de 55 años.
- Que el profesorado destinado a impartir agrupamientos flexibles, lo hagan dentro del ciclo en el que mayor carga horaria tengan.
- Las coordinación de ciclo tendrán una asignación de una hora semanal para las tareas propias de su cargo

#### **Horario regular no lectivo.**

- Las figuras administrativas de Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Plan de Igualdad, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales se consignará en los horarios de los cargos correspondientes.
- Se reservará una tarde a la semana para disponer de una hora de atención a las familias.

#### **Horario irregular.**

- Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo dependiendo del número de grupos en los que imparta clase.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- La coordinación de ciclo tendrán una asignación horaria destinada a las reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del Centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.

#### **Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

Entendemos como principio general de nuestro Centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro Centro o por otras organizaciones o entidades que por consenso de los órganos correspondientes se consideren adecuadas.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y/o fuera del recinto escolar, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro Centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al Centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos el alumnado del Centro.
- Ofertar el colegio como un Centro abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

Actualmente en el Centro desarrolla el Plan de Apoyo a las Familias que cuenta con el servicio de comedor y transporte escolar. La coordinación de este plan será ejercida por un miembro del Equipo Directivo y en su elección se tendrán en cuenta aspectos organizativos internos.

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

### **13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION INTERNA.**

«La evaluación de los Centros educativos es uno de los aspectos de más difícil tratamiento por la disparidad de posturas con las que se enfoca el proceso y la multiplicidad de aspectos que influyen e intervienen en el funcionamiento y rendimiento del Centro» (Escudero 1980, pág. 15).

Desde el punto de vista del agente que realiza la evaluación podemos distinguir entre la evaluación externa, cuando es llevada a cabo por personas ajenas al Centro escolar, y la evaluación interna, cuando son los propios implicados los que sienten la necesidad de la evaluación y se encargan de realizarla.

En nuestro caso nos vamos a centrar en la evaluación interna y, más concretamente, en la autoevaluación.

Este modelo intenta combinar una opción cuantitativa y una cualitativa en la evaluación del Centro escolar. Esto aporta múltiples beneficios, pues permite evaluar desde dos visiones paradigmáticas diferentes. La utilización de los dos métodos enriquece notablemente la investigación evaluativa institucional, ya que se atiende a los muchos propósitos que normalmente presenta una institución educativa.

Es conveniente utilizar este instrumento evaluador con la intención de mejora, para la recogida de información o la indicación de las diferencias y problemas detectados, para el diseño de intervenciones específicas y el seguimiento de un desarrollo a fin de asegurar su éxito, para la potenciación de aspectos considerados satisfactorios en función de una nueva situación, así como la incorporación de innovaciones, lo que supone una renovación y un crecimiento de la institución.

**Metodología y temporalización.**

En el seno de una reunión formal del claustro, el director del Centro plantea al profesorado la propuesta de autoevaluación. Posteriormente el director, como presidente del consejo escolar, lo plantea en el mismo, explicando las razones que justifican la necesidad de esta evaluación, el objetivo que se pretende y la forma en que habrá de realizarse.

La responsabilidad de llevar a la práctica esta labor recae sobre el Equipo Directivo, en el que el director es el coordinador de la autoevaluación. En cuanto a la temporalización, debe realizarse durante el tercer trimestre, comprometiéndose a entregar el informe de la autoevaluación al claustro y al Consejo Escolar y tenidos en cuenta en la planificación del curso siguiente.

**ESQUEMA DE AUTOEVALUACIÓN INTERNA.**

ÁREAS EVALUABLES	INDICADORES	DE 1 A 5				
<b>Definición ideológica</b>	Educación democrática					
	Comunidad Educativa					
	Carácter propio del Centro					
<b>Definición pedagógica</b>	Proyecto educativo					
	Concreción curricular al Centro					
<b>Estructura organizativa</b>	ROF					
	Organigrama					
	Órganos unipersonales					
	Órganos colegiados					
<b>Coordinación</b>	Ciclos; niveles					
	Equipos docentes					
	Orientación					

<b>Clima institucional</b>	Participación					
	Condiciones laborales					
	Condiciones económicas					
	Comisión de convivencia					
<b>Innovación</b>	Formación permanente					
	Experiencias (actividades)					
	Evaluación (sesiones y criterios)					
<b>Infraestructuras</b>	Edificios y patios.					
	Mobiliario					

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA DE LOGROS ESCOLARES:**

**1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.**

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			

Temporalización y Personas responsables:
Indicadores de calidad:

### 1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

## 2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Leer, escribir, hablar y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

**3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.**

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el Centro y resultados de pruebas externas.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			

Medidas de Mejora:
Temporalización y Personas responsables:
Indicadores de calidad:

**4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.**

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			

Indicadores de calidad:

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

**5. Una dirección y coordinación del Centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.**

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

**6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**

Excelente	Bueno	Mejorable	Inadecuado
Valoraciones o evidencias:			
Medidas de Mejora:			
Temporalización y Personas responsables:			
Indicadores de calidad:			

#### **14. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS.**

##### **14.1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.**

- En todos los niveles, los agrupamientos tenderán a mantener el mismo grupo de alumnos y alumnas a lo largo del mismo ciclo y de la etapa.
- En todos los niveles, los agrupamientos deberán ser homogéneos contando con el mismo número de niñas y de niños, mismo número de alumnado repetidor, mismo número de alumnado inmigrante y mismo número de alumnado con necesidades educativas especiales.
- El niño o la niña que se matricule por primera vez procedente de otro Centro, en caso de hacerlo a un nivel desdoblado, será adscrito al grupo con menor número de alumnado. Si los dos grupos están igualados en número, se incorporará al grupo A.
- Una vez que se tiene el alumnado que forma cada grupo, se ordena alfabéticamente y se obtienen las listas definitivas de cada unidad.
- Excepcionalmente, la dirección del Centro, por criterios pedagógicos que así lo justifique y con el informe favorable del equipo de ciclo y acordado por el ETCP, podrá determinar el cambio de grupo de un alumno o alumna.

##### **14.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Según el artículo 89 del Decreto 328/2010 referente a la tutoría y designación de tutores y tutoras:

- Cada unidad o grupo de alumnado 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.
- 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 en pedagogía terapéutica.
- 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.

- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

### **14.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSO Y ÁREA.**

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del Centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del Centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil y ESO, 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.

La asignación de los restantes cursos/grupos de alumnos y alumnas, en caso de no existir acuerdo entre los maestros y maestras que opten a los mismos, la llevará a cabo el Director del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Miembros del Equipo Directivo.
- Restantes maestros y maestras que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:
  - La obligatoriedad de que haya un propietario o propietaria definitiva en cada uno de los ciclos y etapas del Centro.
  - Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro; en caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera; de persistir el empate, menor número de registro de personal o de orden de lista.
  - En el caso de no ser propietario definitivo de la plaza, se tendrá en cuenta la antigüedad prestando servicio en el Centro.
  - La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles, de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
  - Los maestros y maestras del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria se integrarán en el Colegio de Educación Primaria y formarán parte, según corresponda, de todos sus órganos de gobierno y de coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que como miembros de dicha Comunidad Educativa le son aplicables.
  - Los criterios para la asignación de enseñanza al profesorado de Educación Secundaria serán los que se contemplan en la disposición transitoria tercera de la Orden de 20 de agosto de 2.010.

Estos criterios han sido elaborados conforme a lo que se establece en el artículo 98 de Decreto 328/2.010 de 13 de julio y al artículo 20 de la Orden de 20 de agosto de 2.010.

**15. CRITERIOS PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS.****15.1. INTRODUCCIÓN.**

El Equipo de Ciclo elaborará la programación didáctica o propuesta pedagógica para cada una de las áreas que componen el Ciclo, según corresponda.

La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre.

Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras.

Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del Centro.

**15.2. PAUTAS METODOLÓGICAS.****ESTUDIO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE- TRABAJO EN EQUIPO.**

Relación de todo el equipo docente que trabaja en torno a un grupo de alumnos. Lo que exige que todos tengan los mismos criterios metodológicos, de trabajo, de actividades, normas de presentación, corrección,...

**CLIMA DEL AULA.**

Normas de aula:

1. Consensuadas.
2. Conocidas.
3. Expuestas en el tablón.
4. Recoger todo tipo de normas: estilo de trabajo, orden, entradas y salidas,....

**AGRUPAMIENTOS.**

Dentro del aula: pequeños grupos, grupos de aprendizaje, por refuerzo educativo o recuperación,...

**ESPACIOS.**

- Organización espacial del aula: rincones, biblioteca de aula, ordenadores...
- Espacios verticales: murales, corchos, como Centros espacios de la producción del aula.
- Espacios exteriores: patios y zonas exteriores, elementos naturales del entorno próximo.

**ORGANIZACIÓN TEMPORAL.**

Dividir en curso en 15 quincenas.

- Septiembre es mes de repaso y evaluación inicial.

**TRIMESTRE I**

- 2 quincenas en octubre.
- 2 quincenas en noviembre.
- 1 quincena de diciembre.

**TRIMESTRE II**

- 1 quincenas en enero.
- 2 quincenas en febrero.
- 2 quincenas de marzo.

**TRIMESTRE III**

- 2 quincenas en abril.
- 2 quincenas en mayo.
- 1 quincena de junio.

**DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LAS AREAS EN LOS CICLOS.**

LAS UNIDADES DIDACTICAS DEBEN AJUSTARSE EN QUINCENAS.

Puede adaptar las evaluaciones al cierre de las quincenas y no de los periodos vacacionales

**MATERIALES.**

La tipología de materiales se tiene que ajustar al modelo de actividad que vamos a realizar.

- Libros.
- Cuadernillos elaborados por el profesorado.
- Internet.
- Folios y/o libretas.
- Elaborados por el alumnado.
- Provenientes de organismos colaboradores.
- Otros.

**UTILIZACIÓN DE LAS TICS.**

Especificar el uso de este recurso.

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Especificar que tipo de actividades va a tener el alumnado; Refuerzo Educativo, Recuperación, ACIs.

**15.3. TIPOLOGIA DE ACTIVIDADES.****15.3.1. POR LA FORMA DE AGRUPAR AL ALUMNADO.****INDIVIDUAL.**

Tarea asignada a cada alumno tanto dentro del aula como fuera de ella. Corregida tanto individual como en el grupo aula.

**PEQUEÑO GRUPO.**

- Nº de miembros.
- Objeto de trabajo: investigación, resolución, producción propia,...
- Presentación de la tarea: expresión oral y escrita.
- Corrección de la tarea: entrarían todos los aspectos: funcionamiento del grupo, constitución del grupo, presentación de la tarea.

**GRAN GRUPO.**

Aparte de los tipos de actividades que se desarrollen en cada área hay que insistir en la importancia de las actividades siguientes en todas las áreas:

- Lectura.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.
- Producción propia.

**15.3.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

Deben de ajustarse a los contenidos que figuran en la programación.

**15.4. PROGRAMACIÓN DE AULA.**

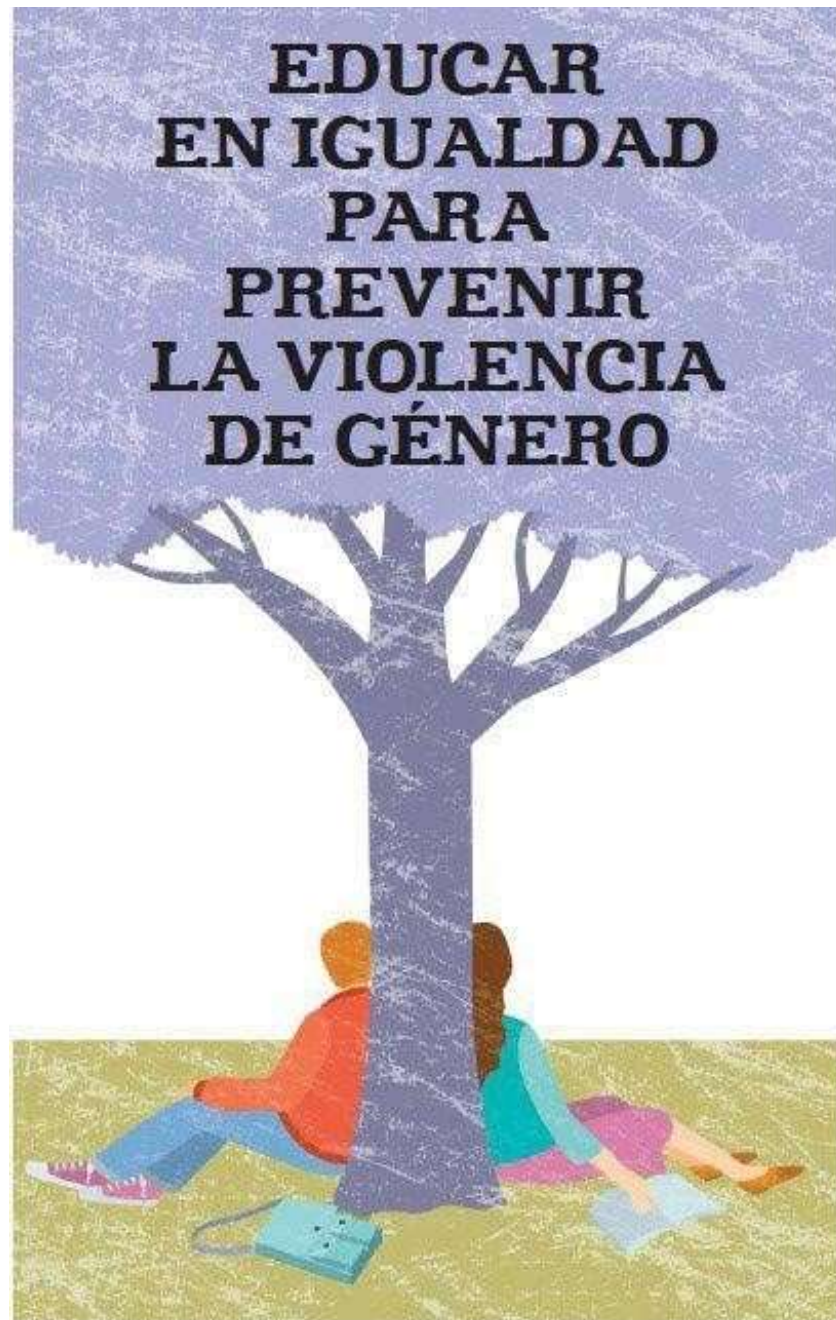
A la hora de concretar LA PROGRAMACIÓN DE AULA, ya sea diaria, semanal o quincenal deberá aparecer al menos estos apartados:

- Quincena a la que pertenece.
- Distribución horaria de las áreas.
- Actividad: agrupamiento, espacio, materiales a utilizar, tipos de correcciones...
- Debe aparecer diariamente una actividad de lectura, una actividad de expresión oral y una actividad de expresión escrita. Y quincenalmente una producción propia individual o colectiva.
- La utilización de las Tics.
- La Atención a la diversidad: indicando para cada alumno o alumna su actividad.
- La actividad de tutoría.
- El tratamiento transversal en las áreas y la educación en valores.
- Las actividades extraescolares y complementarias, en su caso.

**16. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DEASROLLAN EN EL CENTRO.**

**16.1. PLAN DE IGUALDAD.**

**PLAN DE IGUALDAD  
ENTRE HOMBRE Y MUJERES  
CEIP ARTERO PÉREZ**



## **ÍNDICE**

1. **NORMATIVA DE REFERENCIA.**
2. **DIAGNÓSTICO.**
3. **OBJETIVOS.**
4. **ACTUACIONES.**
5. **RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.**
6. **PROCEDIMIENTOS E INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.**

**1. NORMATIVA DE REFERENCIA.**

- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno(BOJA número. 41, de 2 de marzo 2016).
- 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)
- Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (BOJA núm. 247, de 18 de diciembre de 2007).
- Ley 13/2007 de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género (BOJA núm. 247, de 18 de diciembre de 2007).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. (BOE núm. 313, de 29 de diciembre de 2004).
- Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía. (BOJA núm. 139, de 18 de julio de 2014).
- Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria(BOJA núm. 139, de 16 de julio de 2010).
- Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 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 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente (BOJA 11-8-2006).
- 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).

**2. DIAGNÓSTICO.**

Breve síntesis de las conclusiones que podemos extraer del diagnóstico en nuestro centro:

**ALUMNADO.**

Se observan más rasgos sexistas en educación infantil y menos en la etapa de primaria, habiendo un repunte en cuanto a sexismo en el primer ciclo de ESO.

**PROFESORADO.**

No se observan rasgos sexistas entre el profesorado.

#### FAMILIAS.

Se observa un alto grado de sexismo en aspectos como quién debe realizar las tareas del hogar, trato recibido por los hijos según sean de un sexo u otro,....

### **3. OBJETIVOS.**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

- Ahondar en el modelo de escuela coeducativa e introducir la perspectiva de género en la cultura y en la práctica del centro.
- Orientar al alumnado a elegir su itinerario vital, académico y profesional desde la libertad, la diversidad de opciones y sin condicionamientos de género.
- Integrar la perspectiva de género en el abordaje del fracaso escolar y garantizar que el acceso al sistema educativo sea universal, y la continuidad en éste para todas las niñas y niños, teniendo en cuenta la diversidad del alumnado (étnica, cultural, social, económica, funcional, sexual, etc..).
- Educar para unas relaciones afectivo-sexuales y una convivencia basada en la diversidad sexual y en la igualdad de mujeres y hombres.
- Prevenir la violencia de género, detectar de forma precoz los casos y prestar una atención eficaz a las víctimas, implicando de manera especial a toda la comunidad educativa.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Detectar las actitudes sexistas que aún prevalecen modificarlas.
- Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.
- Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia.
- Desmitificar las tareas femeninas y /o masculinas.
- Educar en la empatía.
- Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan.
- Revisar y actualizar la biblioteca que tenemos en materia de coeducación y crear una videoteca sobre el tema.
- Crear un espacio en el blog del centro en el que se refleje todo lo referente a las actuaciones del Plan de Igualdad.
- Consolidar un lenguaje escrito coeducativo en todos los documentos del centro: cartas y comunicados, cartelería, boletines...
- Fomentar un lenguaje oral en el que se incluyan ambos sexos y en el que no haya prejuicios sexistas a la hora de nombrar tareas domésticas, profesiones... y en general estereotipos que siguen inmersos en el lenguaje cotidiano.
- Mantener en uso el tablón de coeducación.
- Facilitar la utilización igualitaria de espacios en el recreo para niños y niñas.

### **4. ACTUACIONES.**

#### **En el proyecto educativo:**

- Utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación del centro, recursos materiales didácticos, cartelería del centro, páginas web, comunicación con las familias, etc.
- Incorporar la perspectiva de género en la actividad docente. Podemos señalar las siguientes:
  - Revisar el currículum.
  - Realizar un uso inclusivo de las imágenes y el lenguaje.
  - Potenciar la elección de materiales y libros de texto inclusivos y coeducativos.

- Integrar el saber de las mujeres y su contribución social e histórica (visibilización de las mujeres).
- Realizar una orientación académico no sexista.
- Promover un uso equitativo de los recursos y los espacios.
- Prevenir y detectar la violencia de género.

**En el Plan de Convivencia:**

- Implicación activa de la persona coordinadora del Plan de Igualdad en el aula de convivencia y proponer actividades encaminadas a la prevención de la violencia de género, como son debates, análisis de artículos de prensa, debate, análisis de letras de canciones,....
- Revisión del Plan de Convivencia del centro para establecer protocolos de actuación ante casos de violencia de género.

**En el Plan de Orientación y Acción Tutorial.**

En las tutorías se buscará favorecer el desarrollo personal y social de nuestro alumnado desde una perspectiva de género, educar emocionalmente y ampliar la competencia social a través de la empatía, la resolución de conflictos, la asertividad y la prevención ante la violencia de género y el acoso. Para ello se llevarán a cabo diferentes programas de educación emocional según el ciclo y/o etapa educativa.

**En el Plan de Formación del Profesorado.**

Actuaciones encaminadas a:

- Que el profesorado analice sus prejuicios sobre género y aquellos prejuicios que se manifiestan en las diversas situaciones sociales.
- Que el profesorado comprenda el significado del valor de la igualdad en la diversidad de géneros, así como las estrategias para su enseñanza y aprendizaje.
- Que el profesorado domine los procedimientos de participación para la elaboración de normas de convivencia por los alumnos y las alumnas.
- Que el profesorado utilice lenguaje no sexista en la comunicación y tenga competencias para detectar el lenguaje sexista cuando aparece en las relaciones interpersonales, en los materiales escolares y en los libros de texto.
- Que el profesorado aplique estrategias y técnicas para la gestión y solución de conflictos por razón de género.
- Que el profesorado aplique estrategias y técnicas para el desarrollo de la identidad personal y de la autoestima de las alumnas y de los alumnos.
- Que el profesorado tenga competencias para detectar malos tratos y/o discriminaciones producidas en las familias o en las relaciones entre iguales.

**En las actividades complementarias y extraescolares que se programen:**

Actividades organizadas por maestros y maestras del centro, familias y diferentes miembros de la comunidad educativa que persigan la igualdad entre ambos géneros. También asociaciones u otras entidades externas al centro que tengan como objetivo la prevención de violencia de género, el acoso y la igualdad entre hombres y mujeres.

**En el informe de autoevaluación del centro:**

Reflejar en él posibles situaciones que generan desigualdad entre géneros: uso del lenguaje, actividades complementarias y extraescolares, libros de texto utilizados, uso de imágenes,....

**En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro:**

Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro en la que se tenga en cuenta la igualdad entre ambos sexos en el uso de los mismos: utilización de espacio en los recreos, utilización del material deportivo,...

Reparto equitativo en función del género en el reparto de roles y responsabilidades entre el alumnado. También en los cauces de decisión, responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

**En el Proyecto de Gestión:**

Destinar, si se considera necesario y si es posible, un presupuesto específico a fomentar la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.

**Actuaciones tipo:**

- Promover la participación del alumnado en los órganos de gobierno y toma de decisiones del centro.
- Realizar asambleas de aula semanales en todos los cursos del centro.
- Organización de una semana cultural sobre el valor del respeto con perspectiva de género.
- Elaboración de la “Constitución” del centro escolar.
- Personaje de la semana.
- Feria de la Diversidad de Costumbres en las Familias.
- Taller de narrativa no sexista.
- Taller para el uso no sexista del lenguaje.
- Taller de análisis de la publicidad sexista.
- Taller sobre la violencia de género.
- Campaña del trato respetuoso: Conozco mis derechos.
- Juegos de patio en grupos heterogéneos.
- Ejercicios de auto-observación en el aula.
- Semana de la cooperación entre chicas y chicos: Aprendiendo a relacionarnos.
- Enséñame tus juegos.
- Taller sobre el libro Rosa Caramelo y otros.
- Estudio de tres generaciones.
- Concurso de pintura: “¿Por qué nos peleamos las chicas y los chicos?”
- Campaña sobre las profesiones.
- Investigación sobre mujeres destacadas en la Historia.
- Taller sobre orientación profesional.
- Debate sobre la paridad en los cargos públicos.
- Taller para aprender a trabajar con el alumnado los estereotipos de la publicidad.
- Debate sobre el sexismo en los centros escolares.
- Taller sobre consecuencias del incumplimiento de los derechos humanos por maltrato de género.
- Taller de videos sobre la evolución de la mujer respecto al principio de igualdad.
- Taller para desarrollar habilidades comunicativas, evitando el lenguaje sexista.
- Taller para mejorar la autoestima del alumnado.
- Taller para aprender a trabajar las emociones: Expresión y control.
- Conferencia sobre violencia de género en el marco escolar.
- Taller para detectar, a través de protocolos, alumnos y alumnas que padezcan algún tipo de malos tratos, familiar o por parte del grupo de iguales.
- Creación de una comisión de profesorado para la preselección de materiales y libros de texto.

- Asignación de responsabilidades y espacios del centro siguiendo el criterio de igualdad.
- Inclusión en el Proyecto Educativo del Centro de contenidos referidos a la igualdad de género.
- Promoción de contenidos sobre la igualdad de género para su inclusión en las Programaciones de Aula.
- Establecer un protocolo de intervención para gestionar los conflictos que se produzcan en el centro por razón de género.
- Elaborar documentos de registro y seguimiento de los conflictos de género en los que se ha tenido que intervenir.
- Elaboración de una base de datos sobre educación para la igualdad de género.
- Organización de sesiones informativas con entidades que trabajan por la igualdad entre hombres y mujeres y para la prevención de la violencia de género.
- Realizar una sesión informativa, dirigida a los padres y madres del alumnado, sobre los planes y actividades del centro para tratar el tema de la igualdad de género.
- Facilitar la participación del profesorado en la educación para la igualdad de hombres y mujeres.
- Establecer unas normas para la elaboración de los documentos y escritos del centro con un lenguaje no sexista.
- Realizar una campaña de sensibilización e información sobre el tema de la igualdad de género dirigida a toda la comunidad educativa.
- Cine-fórum con temas históricos y actuales sobre la discriminación de la mujer.
- Elaboración de una guía práctica para el profesorado como herramienta para educar en la igualdad de género y prevenir la violencia.
- Elaboración de una página web y enlaces con las experiencias sobre igualdad de género en los centros escolares.
- Taller sobre conflictos en la convivencia familiar.
- Taller con padres y madres para enseñar papeles, no diferenciados según género, a sus hijos e hijas.
- Taller sobre habilidades comunicativas desde la perspectiva de género.
- Taller sobre dificultades en la comunicación con los hijos y las hijas.
- Conferencia-coloquio sobre la gestión democrática de la familia.

## **5. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.**

### **Recursos personales:**

Equipo directivo, coordinadores/as, profesorado, EOE, Concejalía de Igualdad del Ayuntamiento, personal de asociaciones que promuevan la igualdad entre géneros,....

### **Recursos materiales:**

Blog, páginas web, cuentos, imágenes, dibujos, artículos, jugos, vídeos,....

## **6. EVALUACIÓN.**

### **ÁREA 1: La educación para la igualdad efectiva de chicos y chicas como eje transversal y como parte central de la educación para una ciudadanía justa y democrática.**

CRITERIO 1: ¿Reconocen mejor los alumnos y las alumnas sus iguales derechos y deberes como ciudadanos y ciudadanas de una sociedad democrática?

CRITERIO 2: ¿Se comportan de acuerdo a ellos?

INDICADORES:

- Número de alumnos/as que participan en los órganos de gobierno y toma de decisiones del Centro.
- Número de actividades directamente programadas por el centro para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

**ÁREA 2: Las competencias del alumnado.**

CRITERIO 1: ¿Han adquirido las alumnas y los alumnos más competencias afectivas e intelectuales para valorar las situaciones, acontecimientos y personas según el principio de igualdad efectiva entre mujeres y hombres?

CRITERIO 2: ¿Han adquirido competencias en actitudes y en habilidades para comportarse de acuerdo a tal principio?

**INDICADORES**

- Número de horas dedicadas con el alumnado a la formación del principio de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Número de conflictos por razón de género en el centro.
- Número de alumnos/as que participan en las actividades para la igualdad entre hombres y mujeres (desagregado por género).
- Número de iniciativas realizadas en el centro para fomentar la igualdad entre chicos y chicas.

**ÁREA 3: La formación y la implicación del profesorado.**

CRITERIO 1: ¿El profesorado del centro ha adquirido mejores competencias para analizar los prejuicios y estereotipos sobre hombres y mujeres?

CRITERIO 2: ¿Ha adquirido mejores competencias para facilitar el aprendizaje por sus alumnas y alumnos de la igualdad efectiva?

CRITERIO 3: ¿Ha adquirido mejores competencias para captar las situaciones de desigualdad que pueda vivir su alumnado?

**INDICADORES**

- Número de actividades formativas en las que participa el profesorado en temas de género (desagregado por género).
- Número de profesoras/es que conocen la ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres (según autoinforme).
- Número de profesores/as que utilizan en sus actividades con el alumnado estrategias adecuadas para la enseñanza del principio de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Número de profesores/as que seleccionan sus textos y material escolar con perspectiva de género.
- Número de profesores/as que incluyen en sus programaciones de aula actividades para la igualdad entre hombres y mujeres.
- Número de iniciativas/actividades propuestas por el profesorado para fomentar el desarrollo igualitario entre hombres y mujeres.

**ÁREA 4: La implicación de las familias.**

CRITERIO 1: ¿Han adquirido los padres y madres un conocimiento del significado del principio de igualdad de hombres y mujeres?

CRITERIO 2: ¿Colaboran en el proyecto educativo con relaciones y actividades de igualdad efectiva dentro de las familias?

**INDICADORES**

- Número de padres y madres que participan en actividades de formación para educar en la igualdad entre hombres y mujeres.

Número de padres y madres implicados/as en la promoción de iniciativas para la igualdad entre hombres y mujeres en el centro escolar

**16.2. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.**

**El plan de actuación digital se encuentra desarrollado en el ANEXO II de este Plan de Centro.**

**16.3. PLAN DE APERTURA.****ÍNDICE**

1. Justificación del Plan.
2. Horario de dedicación de la persona responsable.
3. Funciones de la persona responsable de la coordinación.
4. Objetivos que se pretenden alcanzar.
5. Comedor Escolar.
  - 5.1. Horario.
  - 5.2. Modalidad de prestación del servicio.
  - 5.3. Objetivos.
  - 5.4. Normas generales de funcionamiento.
  - 5.5. Alumnado usuario.
  - 5.6. Derechos y deberes del alumnado.
  - 5.7. Personal de atención al alumnado.
  - 5.8. Funciones del personal de atención al alumnado.
  - 5.9. Derechos del personal de atención al alumnado.
  - 5.10. Normas de convivencia en el comedor escolar.
  - 5.11. Medidas de seguridad e higiene.
  - 5.12. Menús.
6. Transporte escolar.
  - 6.1. Funciones del director.
  - 6.2. Funciones de los monitores de transporte.
  - 6.3. Normas de convivencia en el transporte.

**1. JUSTIFICACIÓN.**

El Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía aprobó el 30 de abril de 2002 el Decreto 137/2002 de Apoyo a las Familias Andaluzas, una norma que estableció una amplia variedad de medidas dirigidas a facilitar la vida familiar y la integración de mujeres y hombres en la vida laboral en condiciones de igualdad.

Este Plan incluye medidas con impacto en las diversas áreas que afectan a la vida familiar, entre ellas la Educación. Así, El Plan de Apoyo a las Familias persigue que los centros docentes, más allá de la jornada lectiva tradicional, proporcionen una oferta de jornada escolar completa, de manera que los alumnos y alumnas encuentren en sus centros las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera provechosa su tiempo libre.

Para ello se aprobó el Plan de Apertura de Centros, que se traduce básicamente en la ampliación del horario de apertura de los centros docentes y en una mejora de la oferta de actividades extraescolares y de servicios educativos complementarios, tales como el comedor escolar.

La Agencia Pública Andaluza de Educación tiene entre sus funciones la contratación de las empresas que prestan estos servicios complementarios en los centros educativos.

Los comedores escolares son un servicio complementario que resulta de gran utilidad a padres y madres para ayudarles a conciliar la vida laboral y familiar. El horario en nuestro Centro comienza a las 14::15 y finaliza a las 15:45.

Los comedores son además una pieza importante en todas las medidas dirigidas a mejorar los hábitos alimenticios de los niños y niñas y prevenir problemas de salud como la obesidad.

## **2. HORARIO DE DEDICACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE.**

Según la normativa vigente, el centro dispone de 3 horas de dedicación para este Plan. El Director del centro es el Coordinador del Plan de Apertura.

## **3. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN.**

- Supervisar la implantación de dicho Plan.
- Tramitar las solicitudes de altas y bajas en las distintas actividades.
- Encargarse de la gestión económica, de los cobros a los usuarios.
- Dirigir y supervisar los aspectos educativos del programa.
- Organizar y desarrollar dicho Plan, coordinándolo y controlándolo.
- Elaborar una memoria final de curso.

## **4. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.**

Los principales objetivos que se persiguen en este Plan son:

- Que el centro, más allá de la jornada lectiva, ofrezca al alumnado y a las familias un incremento de la jornada y unos servicios educativos complementarios, con el objeto de apoyar a las familias andaluzas en la compatibilidad laboral, favoreciendo así el acceso al trabajo a las mujeres.
- Encontrar en este centro las actividades que necesiten para completar su formación y para utilizar de una manera educativa y provechosa su tiempo libre.

## **5. COMEDOR ESCOLAR.**

El comedor escolar, en los centros docentes, es un servicio complementario, que se oferta al alumnado que así lo demanda, durante los meses de septiembre a junio, cubriendo unas necesidades básicas, dentro de un enfoque completamente educativo, tanto de una alimentación sana y equilibrada, como de unos correctos hábitos higiénicos, de convivencia, así como unas destrezas básicas: el sentarse adecuadamente, una correcta utilización de los cubiertos, utensilios y servicios de mesa.

En nuestro centro se atienden 3 turnos de comedor, con un máximo de 170 comensales.

La organización del servicio de comedor se realiza de acuerdo con la legislación vigente.

El director del centro es el máximo responsable del funcionamiento del comedor. Es el encargado de coordinar y supervisar el equipo de gestión, velar por la dinamización del equipo de educadores y hacer del comedor escolar un espacio educativo.

La administración contable del comedor la lleva el secretario, que es el responsable del Plan de Gestión Económica.

El comedor es de gestión directa, el propio centro tiene sus proveedores a los que se les paga con el dinero procedente de los cobros al alumnado y el dinero que se recibe de gastos de funcionamiento de comedor.

Tenemos una cocina completa donde se preparan los menús, con los productos que compramos a los proveedores, Trabajan 1 cocinero y 3 ayudantes de cocina. El director, junto con el cocinero, son los encargados de la elaboración de los menús diarios, adaptados a los aportes nutricionales necesarios del sector al que van dirigidos.

El personal de cocina reparte la comida. Los educadores que atienden al alumnado son los propios maestros y maestras que trabajan en el centro.

Las funciones de los educadores y el reglamento para el alumnado y familias del comedor escolar se incluirán en el ROF. Las familias forman otra pieza fundamental, ya que deberán colaborar en todo lo relacionado al comportamiento correcto de sus hijos e hijas y en la consolidación de buenos hábitos alimenticios y de higiene.

### **5.1. Horario.**

#### Entrada

- Infantil: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 2 y se dirigirán a la puerta nº 4 y después la nº 7 los que utilicen el servicio de comedor y a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- 1º Ciclo de Primaria: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 2 y se dirigirán a la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor y a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- 2º Ciclo de Primaria: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 3 hacia la cancela los que no utilicen el servicio de comedor y esperarán en el patio hasta las 14:45 para entrar por la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor.
- 3º Ciclo de Primaria: 14:15 horas saldrán por la puerta nº 3 hacia la cancela los que no utilicen el servicio de comedor y esperarán en el patio hasta las 14:45 para entrar por la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor.
- Primer Ciclo de la ESO: a las 15:15 horas se dirigirán a la puerta nº 7 los que utilicen el servicio de comedor y saldrán por la puerta nº 3 a la cancela de salida los que no lo utilicen.

Se procurará que el alumnado utilice los aseos antes de entrar al comedor, para evitar el tránsito de alumnos y alumnas durante su horario de comida.

**Salida**

- Infantil: a las 14:40 horas saldrán por la puerta nº 5 y se dirigirán a la zona de canastas, donde estarán hasta la salida a las 15,45 horas.
- 1º Ciclo de Primaria: a las 14:40 horas saldrán por la puerta nº 6 y se dirigirán a la zona de la entrada-fuente, donde estarán hasta la salida a las 15:45 horas.
- 2º Ciclo de Primaria: a las 15:10 horas saldrán por la puerta nº 6 y se dirigirán a la zona de la biblioteca, donde estarán hasta la salida a las 15:45.
- 3º Ciclo de Primaria: a las 15:10 horas saldrán por la puerta nº 5 y se dirigirán hasta la pista, donde estarán hasta la salida a las 15:45 horas.
- Primer Ciclo de la ESO: a las 15:45 horas saldrán por la puerta 5 y se dirigirán a la salida.

No podrá salir ningún alumno o alumna del comedor hasta la hora establecida, cuando lo haga su grupo de convivencia.

**5.2. Modalidad de prestación del servicio.**

El comedor es de gestión directa.

**5.3. Objetivos.**

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

**Educación para la salud:**

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

**Educación para la Convivencia:**

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
  - Despertar en el alumnado el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

**Educación para el ocio:**

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.

**5.4. Normas generales de funcionamiento.**

- El comedor escolar comenzará el primer día lectivo de la ESO del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- El número máximo de plazas de comedor se fija en 170 alumnos comensales.
- Los alumnos y las alumnas que precisen servicio de comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría, y que se echará junto con la matrícula.
- El pago mensual se efectuará por transferencia bancaria.
- La cantidad a abonar por día, se fija anualmente por la Consejería de Educación de Andalucía, que dependerá de la bonificación que tenga cada familia, según su renta.
- El impago de la cuota de Comedor por parte del alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.
- Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro.
- El horario del Comedor será de 14:15 a 15:45 horas. Por seguridad del alumnado las puertas del Centro permanecerán cerradas durante este horario, abriéndose las puertas a partir de las 15,45 horas para que los padres/madres vayan recogiendo a los más pequeños. El horario de recogida ha de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de la actividad, si vienen a recogerlos será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro.
- El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecido las siguientes excepciones:
  - Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica, tienen que presentar un certificado médico. Consumirán el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.
  - Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida a su tutor o en secretaría.
  - Los alumnos que por su condición religiosa, presenten razones morales ante algunos alimentos, comerán el mismo menú a excepción de esos alimentos.
- En ningún caso se administrará medicamentos al alumnado que asiste al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a las alumnas y a los alumnos. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumnado puedan acceder al centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la dirección.
- Se entregará una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos e hijas, completando en el resto de comidas lo ingerido en el Comedor.
- Todo el alumnado debe respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al comedor, conducta y hábitos de comida.
- El incumplimiento de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.
- Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

**5.5. Alumnado usuario.**

Podrá ser usuario del servicio complementario de comedor escolar aquel alumnado que curse segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria.

En los centros docentes públicos en los que se autorice el servicio de comedor escolar, la prestación del mismo quedará garantizada para el alumnado en los siguientes casos, salvo el supuesto previsto en el artículo 6.2:

1. Cuando el alumno o la alumna esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, tenga jornada escolar de mañana y tarde y no disponga del servicio de transporte al mediodía o cuando teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo pudiera tener lugar transcurrido un plazo de treinta minutos desde la finalización del horario lectivo.
2. Cuando el alumno o la alumna se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010, de 15 de noviembre, relativa a medidas para la asistencia y atención a las víctimas del terrorismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
4. Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentren en situación de dependencia en los términos previstos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

**5.6. Derechos y deberes del alumnado.**

El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tendrá derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales.
- Beneficiarse, cuando proceda, de las bonificaciones al precio público del servicio o de la prestación gratuita del mismo.
  - o El alumnado usuario del servicio de comedor escolar estará obligado a:
    - Mantener un comportamiento correcto y atender las indicaciones del personal que atiende el servicio.
    - Utilizar y conservar de manera adecuada el menaje de comedor.
    - Satisfacer la cantidad fijada como precio público del servicio, cuando proceda.
    - Notificar las ausencias temporales que se prevean o el cese en el uso del servicio.

**5.7. Personal de atención al alumnado.**

El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

- Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
- Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.
- Para el alumnado de educación secundaria obligatoria o formación profesional básica, por cada treinta y cinco comensales o fracción superior a veinte, una persona.

En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será al menos de dos.

La Dirección General competente en materia de planificación educativa, a petición de la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, podrá autorizar, excepcionalmente, el aumento del número de personas para la atención del alumnado que presente necesidades educativas especiales.

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

En los centros en los que el servicio de comedor escolar se gestione de forma directa de conformidad con lo establecido en los artículos 7.2 y 14.b) del Decreto 6/2017, de 16 de enero, la atención al alumnado se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la jornada establecida en el mismo; por el personal funcionario docente al que se refiere el apartado 3 y, cuando el número de personas de atención al alumnado sea inferior al establecido en el artículo 9.1, por personal de las entidades adjudicatarias de los contratos de servicios gestionados educación.

El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerza la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que se refiere el artículo 11. En los mismos términos establecidos anteriormente, cuando el personal funcionario que desee participar en las tareas de atención al alumnado se incorpore al centro con posterioridad a dicha fecha, lo solicitará a la persona que ejerza la dirección del centro en los tres días siguientes a su incorporación.

En la selección del personal docente para la atención al alumnado en el servicio de comedor escolar tendrán preferencia las personas solicitantes que ya estuvieran realizando esas tareas en dicho curso escolar y, en caso de que hubiera más solicitantes que plazas, se dirimirá en función de la mayor antigüedad en el centro.

**5.8. Funciones del personal de atención al alumnado.**

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

Funciones de la persona responsable:

- Velar para que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.
- Tener en cuenta en el diseño y programación de los menús las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.
- Proponer menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas.
- Exponer en el tablón de anuncios del centro el menú del comedor y darlo a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar, para que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos/as para una alimentación saludable y equilibrada.

**5.9. Derechos del personal de atención al alumnado.**

- a) En los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar, la persona que ejerza la dirección o la secretaría del centro tendrá derecho, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento de dicho servicio, al uso gratuito del mismo y a la gratificación por servicios extraordinarios.
- b) El personal funcionario docente que participe en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar fuera del horario de obligada permanencia en el centro y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios, por cada hora de efectiva atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.
- c) Tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar, fuera de la jornada de trabajo ordinaria, el personal laboral del centro que desempeñe las funciones de atención al alumnado en el comedor escolar de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídicolaboral, preste sus servicios y perciba sus retribuciones con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para el personal laboral en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Asimismo, tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar el personal laboral que preste sus servicios en la cocina de los centros docentes públicos que gestionen el servicio de comedor escolar bajo la modalidad de gestión directa.

### 5.10. Normas de convivencia en el comedor.

#### Higiene

- El alumnado deberá saber comer por sí mismos, hacer uno de los servicios y lavarse las manos.
- Todo el alumnado pasará por los servicios para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio, a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de los educadores.
- No esta permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- No se levantarán de su sitio hasta que no terminen de comer, no pudiendo sacar fuera ningún tipo de alimento.

#### Organización y comportamiento

- A la hora de salida del Colegio, el alumnado de E. Infantil y primer Ciclo irán al servicio a hacer sus necesidades y lavarse las manos, y pasarán al comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de los educadores. El alumnado de 3º a 6º de Primaria, saldrán con el resto de sus compañeros y compañeras en fila, irán al aseo y, cuando es toque, al comedor.
- La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas, ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a los educadores, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No esta permitido hablar con alumnos de otras mesas.
- Por razones estrictamente educativas, el alumnado colaborará en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
- El alumnado está obligado a respetar a cocineros y educadores en los mismos términos que al profesorado del Centro, deben obedecer y seguir sus indicaciones.
- Cuando acaben de comer, en silencio, recogerán su bandeja, dejando el sitio limpio y se irán al patio, o al sitio asignado.
- No se pueden usar móviles, MP3, video-juegos, etc.
- En la salida Infantil, 1º y 2º no saldrán solos del colegio, esperamos en fila hasta que vengan a recogerlos y asegurarnos que los recoge su padre, madre o persona en la que han delegado

#### Alimentación

- El alumnado deberá adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias). Ningún alumno o alumna se irá a casa sin comer nada.
- En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

Tiempo libre

- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de los educadores.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

### **FALTAS Y SANCIONES**

#### **Faltas leves.**

Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos.
3. Entrar o salir del comedor desordenadamente.
4. Entrar al comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...).
5. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).
6. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
7. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
8. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Separación temporal del grupo de referencia e integración en otro.
3. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
4. Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

#### **Faltas graves.**

Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
3. Cambiarse de sitio durante la comida.
4. Levantarse de sitio sin causa justificada.
5. Salir del comedor sin permiso de los educadores.
6. Entrar en la cocina.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros
9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente del grupo de referencia.
3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
4. Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días)

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

**Faltas muy graves.**

Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.

Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes)
2. Expulsión definitiva del comedor.
3. Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.

**5.11. Medidas de seguridad e higiene.**

- Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Reglamento CE núm. 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Las empresas de alimentación seleccionadas para la prestación de este tipo de servicio en los centros docentes públicos deberán estar inscritas en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, que lo regula. En el caso de centros docentes con instalaciones propias de cocina y comedor deberán estar inscritos en el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía.
- La persona que ejerza que ejerza la secretaría del centro velará por que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

**5.12. Menús.**

- En el diseño y programación de los menús deberá tenerse en cuenta las recomendaciones y orientaciones dietéticas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición para que la organización de los mismos responda a una alimentación equilibrada y saludable.
- El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel personal del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas, lo requieran.
- Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación equilibrada y saludable, la programación de los menús se expondrá mensualmente en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los guardadores del alumnado usuario del comedor escolar.

**5. TRANSPORTE ESCOLAR.**

La empresa encargada de este servicio es Autocares Ramón del Pino. Este servicio es gratuito para el alumnado que está obligado a desplazarse para ir al centro porque en su domicilio no existe la oferta educativa correspondiente a su edad, o no existía cuando inició sus estudios.

Cuenta con un responsable o monitor acompañante por línea, que se encarga del orden y seguridad del alumnado dentro del autobús, así como en las subidas y bajadas del mismo y acompañarlo hasta el centro. Estos son contratados por la empresa y reúnen unos requisitos concretos.

Los padres o tutores solicitarán el uso del transporte en el momento de realizar la matrícula, en la Secretaría del Centro.

El transporte llegará al centro poco antes de las 8:45 horas y saldrá a las 15:45 horas.

Tenemos 4 rutas diferentes, con diferentes paradas autorizadas, y que están publicadas en el tablón de anuncios del centro:

- Balsa Redonda.
- Los Cara.
- Tarambana.
- El Ejido.

El reglamento del uso del transporte escolar para el alumnado aparece en el ROF. Las funciones de los monitores y las monitoras del transporte, deben ser entregadas a estos por las empresas que los hayan contratado

El servicio de transporte es una prolongación del horario escolar y, por tanto, los responsables y el alumnado deben esforzarse por vivir las mismas normas de convivencia y educación que se siguen en el centro. El incumplimiento de las normas o malas conductas intencionadas se notificarán a las familias, así como al jefe de estudios, y se tomarán las medidas pertinentes.

**6.1. Funciones del Director.**

- a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar.
- b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio, presentando la hoja de empadronamiento.
- c) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar.
- d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento de la familia del alumnado beneficiarios del servicio, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
- e) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar. Manteniéndolo actualizado a lo largo del curso.

- f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas, así como las altas y bajas que se produzcan.
- g) Facilitar al alumnado usuario del servicio un documento acreditativo que lo identifique como tal.
- h) Comunicar en delegación cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar mediante Anexo II de la Orden del 7 de enero.
- i) Comunicar a la empresa y al acompañante un número de teléfono de contacto con el centro que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia.

### **6.2. Funciones de los monitores de transporte.**

- Vigilar a los niños/as desde que suben al autobús en sus respectivas paradas hasta el centro y viceversa.
- Exponer a la jefatura de estudios las incidencias que se hayan producido.

### **6.3 Normas de convivencia en el transporte.**

- Subir y bajar de forma ordenada, sin empujarse, dando preferencia a los más pequeños y siguiendo el orden establecido por el monitor.
- Viajar sentados, ocupando un asiento con el cinturón puesto.
- Seguir las instrucciones que reciba del monitor.
- No se pueden consumir golosinas ni bebidas.
- Cumplir las normas mínimas de convivencia del centro relacionadas con el respeto a los compañeros/as, personal responsable del servicio y cuidado del mobiliario, instalaciones y pertenencias de los compañeros/as.
- Cumplir las indicaciones realizadas por el monitor de transporte para garantizar la seguridad del alumnado durante los recorridos del transporte escolar.
- Las familias podrán exponer las incidencias que encuentren en el servicio de transporte escolar por escrito a la Dirección del centro (higiene, incumplimiento de horario y/o paradas, no llevar cinturón, ir de pi. etc.).

### **Correcciones**

- Las correcciones a conductas contrarias a las normas de uso del servicio del transporte escolar serán las mismas que las referidas a las mismas conductas desarrolladas en el centro.
- En el caso de que las conductas contrarias a las normas de uso del transporte escolar causen riesgos a la seguridad propia o de compañeros/as podrán corregirse con:
  - Advertencia escrita a la familia de la supresión temporal o definitiva de su derecho al uso del transporte escolar si el alumno o la alumna repite dicha conducta.
  - Supresión temporal de uno a siete días del derecho al uso del transporte escolar.
- En el caso de repetición de conductas contrarias a las normas de uso del transporte o ante conductas gravemente contrarias a las mismas, podrán corregirse con
  - La supresión temporal del derecho al uso del transporte escolar (de siete días a un mes).
  - La supresión definitiva del derecho al uso del transporte escolar.

- La familia se responsabiliza de que el alumnado asista al colegio durante el tiempo en que se haya suprimido el derecho al uso del transporte escolar por su hijo/a.

## **B. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.**

Tal y como establece el Art.20 del **Decreto 328//2011 de 13 de Julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial, el Reglamento de organización y Funcionamiento de los Centros formará parte del nuevo Plan de Centro, recogiendo las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitiendo la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. En base a ello, el “**CEIP Artero Pérez**” realiza la presente modificación del anterior documento.

Presentamos a continuación un documento de carácter sencillo, práctico y susceptible de ser evaluado, mejorado y perfeccionado con el tiempo y según las necesidades que vayan surgiendo con la práctica y con las características propias del **CEIP “Artero Pérez”**.

Para la confección del ROF se ha tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores del Centro:

- **Participación activa** de los diferentes representantes de la Comunidad Educativa.
- **Desarrollo del espíritu de convivencia**, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos que regulan las relaciones interpersonales.
- **La gestión democrática y responsable** del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
- **La promoción y potenciación de la cooperación social** como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
- **Respeto a los Derechos y Deberes de los alumnos** (Art. 2 y Art. 3 del Título I, Capítulo I del Decreto 328/2010 de 13 de Julio)
- Reflejar los aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.

Se pretende con la elaboración de este ROF que además se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza y para ello consideramos necesario que:

- Se concreten competencias y se delimiten funciones.
- Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
- Se conozca y cumpla lo legislado y que se regule todo aquello que no lo está.

El presente ROF como documento integrante del nuevo Plan de Centro, tendrá un carácter plurianual. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de auto evaluación a que se refiere el art. 26 del Decreto 328/2011 de 13 de Julio, o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

En definitiva, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa de nuestro centro que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

De conformidad con el artículo 20.5 del Decreto 328/2011 de 13 de Julio, el Plan de Centro (el cual contiene el presente documento) será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del centro entregará una copia del mismo a la asociación de padres y madres, *AMPA "El Manantial"* y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa. Además, se publicará en la página Web del centro y se incluirá en la plataforma *Séneca*.

Este documento ha sido elaborado por el equipo directivo del centro con la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) y de otros órganos de coordinación docente.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para todos los componentes del Centro.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **2.1. LAS FAMILIAS.**

#### **Participación a nivel de centro.**

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.

- b) Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) Asambleas de Madres/padres a petición de las madres/padres delegados de clase.

Todas las decisiones tomadas en el seno de cada uno de las reuniones mantenidas con las familias quedarán recogidas en los libros de actas que se abrirán en cada una de éstas.

### **Participación a nivel de aula.**

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
2. El horario de tutoría será con carácter general los lunes de 16 a 17 horas.
3. Tutoría conjunta: a petición del tutor o tutora o de la familia, y si la temática de la reunión así lo justifica, podrán asistir miembros del equipo docente del alumnado, y si ambas partes lo creen conveniente, también el alumno o alumna.
4. Se establecerán una programación de reuniones del tutor o tutora con las familias; como mínimo debe incluirse una reunión al inicio de curso y una reunión en+ cada uno de los trimestres con motivo de la entrega de boletines; sin perjuicio de cualquier otra reunión que pueda llevarse a cabo tanto a petición de los padres como del tutor o tutora.

### **Persona Delegada de padres y madres.**

En la primera reunión del curso con el tutor o tutora, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

1. Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
2. Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
3. Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
4. Formar parte activa de la asamblea de Familias.
5. Reunirse con la AMPA periódicamente.
6. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

### **Asamblea de Familias.**

Estará formada por todos los padres Delegados y madres Delegadas y la Junta Directiva de la AMPA.

Se reunirá una vez al trimestre convocada por la directiva del AMPA y serán sus funciones:

1. Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.

2. Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
3. Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.
4. Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
5. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
6. De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión cuya cumplimentación y custodia será responsabilidad de la secretaría del AMPA.

**AMPA y Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual para el conocimiento de la misma por parte de las familias.

El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

**Derechos y deberes.**

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, las familias deberán:

1. Abstenerse de visitar a sus hijos o hijas durante el horario lectivo sin causa justificada.
2. Evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
3. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos y las alumnas que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa Justificada cumplimentando y firmando el correspondiente impreso del centro.
4. Las familias del alumnado de tendrán la obligación de acudir al centro ante la llamada de cualquier miembro del profesorado para cambiar de ropa interior a su hijo o hija.
5. Mantener actualizados y comunicar los cambios en la dirección o en el número de teléfono.
6. Velar por que su hija o hijo acuda al centro adecuadamente vestido y aseado y con merienda para el recreo.
7. Vigilar por que sus hijos realicen las tareas encomendadas por el profesorado, así como que acuda al centro con el material escolar necesario y en condiciones óptimas para su uso.

**Plan de Comunicación e Información con las familias.**

- a) Agenda escolar/Cuaderno del alumnado.

Se establece la agenda escolar o el cuaderno del alumnado como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre el alumnado, profesorado y familias.

**b) Medios de comunicación del centro.**

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Bolg del centro.
- Aplicación SÉNECA.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán los medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.
- Llamadas telefónicas y sms.

**c) Coordinación y gestión de la comunicación con las familias.**

- El Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica gestionarán el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación establecidos anteriormente.
- En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.
- Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.
- Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a la consulta de los mismos.

En ello se expondrá comunicaciones oficiales de los distintos órganos de participación del centro, así como publicidad de las actividades complementarias a desarrollar en el centro.

El equipo directivo supervisará el uso adecuado de la información expuesta en los tablones.

**2.2. EL ALUMNADO.****Derechos y deberes del alumnado.**

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 del 13 de Julio. El alumnado tendrá los siguientes deberes:

1. El alumnado deberá asistir al colegio provisto del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
2. El alumnado deberán respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, aseos, escaleras, patios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos.

**Delegados y Delegadas de aula.**

1. La elección de los Delegados y Delegadas y subdelegados y subdelegadas de aula, un niño y una niña por cada clase, será antes de la finalización del mes de octubre según procedimiento y calendario fijados en el plan de orientación y acción tutorial; quedando constancia mediante la cumplimentación del acta de la elección.
2. Serán sus funciones:
  - a) Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y al resto del profesorado.
  - b) Formar parte de la Comisión de Delegados y Delegadas y representar a los compañeros y compañeras de su clase en las reuniones de la misma sirviendo de puente entre el profesorado, el tutor o el equipo directivo y su clase.
  - c) Controlar los impresos que se van colgando en el aula, ya sean, por ejemplo, las normas de convivencia, el calendario de pruebas o exámenes, el esquema de la colocación de las mesas, avisos varios...
  - d) Anotar las fechas de exámenes, las fechas para entregar los trabajos, las salidas extraescolares...
  - e) Ejercer de mediador entre los conflictos que surjan en clase entre compañeros y compañeras o entre estos y el profesorado.
  - f) Preocuparse y velar por el buen uso y limpieza de las instalaciones del aula y del Centro poniendo en conocimiento del tutor o tutora o de la Jefatura de Estudios, el deterioro o mal uso de las instalaciones del aula o del Centro.
  - g) Recibir información general de su curso en las Sesiones de evaluación por parte de la tutora o tutor.
  - h) Encargarse de recoger la llave del aula, siendo el primero al entrar a clase para abrir la puerta, y siendo el último para así cerrarla Instar al grupo a entrar en clase y no permanecer en el pasillo.
  - i) Cualquier otra que le asigne la jefatura de estudios o el tutor o tutora del grupo.

**Procedimiento a seguir para la elección de delegado.**

1. El profesor-tutor nombrará un Vocal (puede ser el mayor de la clase o el primero en la lista) y un Secretario (que puede ser el menor de edad o el último de la lista) para constituir la mesa. El tutor actuará de Presidente.
2. A continuación se pedirán candidatos que libremente quieran presentarse a delegados de curso. En caso de no existir candidaturas todo el alumnado del curso serán miembros elegibles.
3. Una vez presentados los candidatos se procederá a la votación. Cada alumno escribirá el nombre del alumno-compañero que considere apto para desempeñar la función de representante del grupo.
4. El Vocal leerá en voz alta los votos, y el Secretario tomará nota (puede hacerse en la pizarra).
5. Quien más votos obtenga será el Delegado del curso, nombrando Subdelegado al compañero que le siga en número de votos conseguidos.

6. Finalmente se leerán los resultados de la votación, cumplimentando el Acta con los cinco alumnos que más votos hayan conseguido, indicando el número de éstos, dando fe el Secretario y firmando, además el Vocal y el Presidente de la mesa.

**ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADA/O Y SUBDELEGADO/A.**

En Tarambana, El Ejido, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, reunido al menos dos tercios del alumnado del curso \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para la elección de delegada/o y subdelegado/a, debidamente convocada por el tutor o la tutora del grupo.

**Han actuado como:**

**Presidenta/e:** \_\_\_\_\_

**Secretario/a:** \_\_\_\_\_

**Vocal:** \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ALUMNA O DEL ALUMNO.	Nº DE VOTOS.

**Así pues, quedan elegidos:**

**Delegado/a:** \_\_\_\_\_

**Subdelegada/a:** \_\_\_\_\_

**Primer reserva:** \_\_\_\_\_

**En Tarambana, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_**

**Fdo: La tutora/r.**

**Fdo: El secretario/o**

**Fdo: El Vocal.**

**Comisión de Delegados y Delegadas.**

1. Estará formada por todos los Delegados y Delegadas de aula del centro, la persona coordinadora del plan de igualdad, que ostentará la secretaría, y la persona que ostente la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.
2. Se reunirá una vez al trimestre y tratará los siguientes temas:
  - a) Actividades complementarias.
  - b) Sugerencias y propuestas provenientes del alumnado encaminadas a la mejora del centro.
  - c) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

**2.3. EL PROFESORADO.****Participación en los órganos colegiados.**

El profesorado participarán en los órganos colegiados del centro en los términos que la normativa vigente establezca.

**Equipos docentes.**

Su composición y competencias serán las contempladas en el artículo 79 del Decreto 328/2010, además de lo recogido en dicho artículo, se establece:

- Los equipos docentes se reunirán siempre que sea posible, con una periodicidad de una vez al mes, en horario de 18 a 19 horas.  
Para mayor efectividad y aprovechamiento de las reuniones, se establecerá a principio del curso un calendario de las mismas, a razón de una reunión de los equipos docentes de un ciclo por semana.
- El tutor o tutora presidirá la reunión, a la que acudirán los especialistas, profesorado de apoyo, compensatoria, ATAL Y PT, así como el profesorado que imparta medidas de atención a la diversidad, en definitiva, todo el profesorado que incida en el grupo, haciendo las correspondientes observaciones y registros del alumnado de los distintos grupos.
- Cada tutor y tutora, tomará nota de aquellos aspectos relacionados con su grupo de tutoría, quedando los asuntos tratados y acuerdos alcanzados recogidos en el cuaderno del tutor/a.

**Equipos de Ciclo.**

Su composición y competencias serán las contempladas en los artículos 80 y 81 del Decreto 328/2010, además de lo recogido en dichos artículos, se establece:

Se reunirán de manera semanal, preferentemente en horario de 17 a 18 horas.

Además de las competencias atribuidas a las coordinadoras y coordinadores en el artículo 83 del Decreto 328/2010, se establece que en las reuniones de los equipos de ciclo, de todos los temas tratados, se levantará acta, cuya elaboración y custodia será responsabilidad de la coordinadora o coordinador.

Desde la jefatura de estudios, se coordinará los puntos del orden del día de las reuniones de los equipos de ciclo, en función de las necesidades de la organización y planificación de la actividad académica del centro.

El equipo de orientación, se regirá por lo previsto en el artículo 86 del Decreto 328/2010 y con lo previsto con carácter general para el resto de equipos de ciclo.

**ETCP.**

Su composición y competencias serán las contempladas en el artículo 87 del Decreto 328/2010, además de lo recogido en dicho artículo, se establece:

Se reunirá preferentemente con una periodicidad una vez al mes, pudiendo esta temporalización variar a criterio del equipo directivo en función de las necesidades del centro.

Los temas a tratar en Claustro ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los equipos de ciclo y en el ETCP.

**Claustro del profesorado.**

Se regirá por lo establecido en el capítulo IV, sección 2ª, artículos 65,66 y 67 del Decreto 328/2010 en lo referente a su composición, competencias y régimen de funcionamiento.

Los temas a tratar en las sesiones ordinarias de Consejo Escolar de carácter pedagógico serán previamente estudiados y aprobados por el Claustro de Profesoras y Profesores.

**Deberes del profesorado**

Además de los contemplados en el artículo 7 del Decreto 328/2010 del 13 de Julio, las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

Hacer uso del material común elaborado desde el centro y aprobado por el ETCP y claustro de profesorado, tales como cuaderno del tutor o del maestro especialista y de las diferentes programaciones de ciclo.

1. Velar por el uso responsable de los recursos del centro, como el de la fotocopidora y demás materiales didácticos puestos a su disposición
2. Mantener junto con el alumnado las aulas ordenadas y limpias, llevando a cabo su organización tanto a principio de curso como al final del mismo, dejando el aula en perfectas condiciones para su posterior uso.
3. El profesorado tendrá la obligación de registrar las faltas de asistencia de sus alumnos o alumnas. Será obligatorio introducir las faltas en el programa Séneca de forma semanal.
4. Cuando se produzcan cinco ausencias injustificadas en un mes se seguirá el protocolo de actuación correspondiente:
  - a) Validación de las justificaciones de faltas de asistencia y registro en SÉNECA.

- b) Información a los Padres en caso de acumulación de faltas, justificadas o no. Utilizando la vía más apropiada, de las descritas anteriormente.
  - c) Información a Jefatura de Estudios de los casos de alto absentismo (más de 5 faltas injustificadas).
  - d) Información a los miembros del Equipo Educativo de las circunstancias que justifican la alta falta de asistencia del alumnado (enfermedades largas, accidentes, etc).
5. Facilitar al alumnado con prolongadas ausencias, información de la marcha escolar del grupo, en caso de poder realizar trabajo escolar en casa.
  6. El profesorado tendrá la obligación de firmar el registro de asistencia al centro a la entrada y salida del mismo.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **3.1. EL CONSEJO ESCOLAR.**

Se regirá por lo establecido en el capítulo IV, sección 1ª, artículos del 49 al 64 del Decreto 328/2010 en lo referente a su composición, competencias (art. 127 LOMCE), régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.

#### **Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.**

Para el desarrollo de las sesiones, además de lo estipulado en la legislación vigente, se establecen las siguientes normas:

1. Cualquier persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
2. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
3. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra, para que conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
4. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
5. 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.
6. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

**Comisiones del Consejo Escolar.**

Todas las Comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar se atenderán a la normativa vigente en lo recogido en la subsección 3ª, artículos 63 y 64 y a lo que determine el propio Consejo Escolar.

**Preparación de propuestas.**

Todos los miembros del Consejo Escolar, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan preparar las propuestas a presentar.

**3.2. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.****Regulación general.**

El Claustro de Profesores y Profesoras se atenderá a lo regulado en la normativa vigente.

**Desarrollo de las sesiones.**

Se estará sujeto a lo dispuesto para el desarrollo de las sesiones del consejo escolar.

La Temporalización de las reuniones se fijará a principio de curso por el equipo directivo con carácter anual, salvo modificación justificada y razonada y acordada de la misma.

**3.3. EL EQUIPO DIRECTIVO.****Funcionamiento del equipo directivo.**

El plan de trabajo del equipo directivo se incluirá en el plan de centro y se especificará en la Programación Anual, estableciéndose una reunión semanal del equipo y la realización de una memoria trimestral de las mismas con los temas y acuerdos más relevantes, a cargo de la jefatura de estudios.

**3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.****ETCP, EQUIPOS DE CICLO.****Funcionamiento.**

Todos los órganos de coordinación docente del centro se reunirán, con carácter ordinario, en horario no lectivo. Estarán sujetos a lo estipulado en la normativa vigente y al calendario estipulado con carácter anual por el equipo directivo.

El acta de las reuniones corresponderá a:

- ETCP – Secretario del mismo, elegido por mayoría simple de entre sus miembros por periodo de un año y sin repetir al siguiente.
- Equipos de ciclo – Al coordinador o coordinadora.
- Equipo docente – A la tutora o tutor del grupo.

**Grupos de trabajo.**

Los grupos de trabajo formados en torno a los planes, proyectos, programas, proyectos de innovación y formación docente que se desarrollen en el centro tendrán la consideración de órganos de coordinación docente en cuanto a su organización y funcionamiento.

**Desarrollo de las sesiones.**

Se estará sujeto a lo dispuesto para el desarrollo de las sesiones del consejo escolar.

**3.5. EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

El Equipo de Evaluación estará integrado por el Equipo Directivo, un representante de la AMPA, un representante de las familias que será elegido por votación entre sus miembros, un representante del profesorado y el representante de Administración y Servicios así como el representante del Ayto.

**3.6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSO Y ÁREA.**

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil y ESO, 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.

La asignación de los restantes cursos/grupos de alumnos y alumnas, en caso de no existir acuerdo entre los maestros y maestras que opten a los mismos, la llevará a cabo el Director del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Miembros del Equipo directivo.
- Restantes maestros y maestras que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:
  - La obligatoriedad de que haya un propietario o propietaria definitiva en cada uno de los ciclos y etapas del centro.

- Mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro; en caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera; de persistir el empate, menor número de registro de personal o de orden de lista.
- En el caso de no ser propietario definitivo de la plaza, se tendrá en cuenta la antigüedad prestando servicio en el centro.
- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles, de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
- Los maestros y maestras del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria se integrarán en el Colegio de Educación Primaria y formarán parte, según corresponda, de todos sus órganos de gobierno y de coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que como miembros de dicha comunidad educativa le son aplicables.
- Los criterios para la asignación de enseñanza al profesorado de Educación Secundaria serán los que se contemplan en la disposición transitoria tercera de la Orden de 20 de agosto de 2.010.

Estos criterios han sido elaborados conforme a lo que se establece en el artículo 98 de Decreto 328/2.010 de 13 de julio y al artículo 20 de la Orden de 20 de agosto de 2.010.

### **3.7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Según el artículo 89 del Decreto 328/2010 referente a la tutoría y designación de tutores y tutoras.

Cada unidad o grupo de alumnado 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.

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 en pedagogía terapéutica.

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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

**3.8. CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL HORARIO Y JORNADA.**

Supeditados al artículo 10 de la Orden de 20 de agosto de 2010 en su disposición adicional primera y segunda; a lo que habrá que añadir:

- El horario general del Centro permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Plan de Centro y en el Proyecto educativo.

**MESES DE SEPTIEMBRE HASTA JUNIO.**

En Educación Infantil y Educación Primaria:

De 9,15 a 14,15 horas.

En Educación Secundaria:

De 8,45 a 15,15 horas.

**COMEDOR ESCOLAR:**

Se realizará fuera del horario lectivo (Del 15 de septiembre al 22 de junio):

**Educación Infantil y Educación Primaria:**

De 14,15 a 15,15 horas.

**En Educación Secundaria:**

De 15,15 a 15,45 horas.

Salida: 15,45 horas todo el alumnado del Centro.

**Horario no lectivo:**

Se dedicará a las siguientes actividades:

- Reuniones de órganos colegiados.
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Reuniones de los Equipos de Ciclo y equipos docentes.
- Juntas de evaluación.
- Elaboración de informes o memorias.
- Cumplimentación de los documentos académicos de los alumnos y del alumnado.
- Programación de las actividades educativas.
- Atención a padres y madres.
- Realización de actividades culturales y recreativas.
- Organización y mantenimiento del material educativo.

- Actividades de tutoría, así como coordinación con el EOE.
- Actividades de formación y perfeccionamiento.
- Atención a problemas de aprendizaje del alumnado, a la orientación escolar, al refuerzo pedagógico de los mismos y a las adaptaciones curriculares.
- Los períodos de recreo correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria coincidirán por organización del Centro.
- Las clases se desarrollarán de lunes a viernes.
- Existirán períodos lectivos de distinta duración, respetando el cómputo semanal establecido para cada área, con el fin de garantizar la organización coordinada entre las distintas etapas educativas del centro.
- No habrá horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.
- En caso de que el maestro o maestra tutor o totora sea especialista (Ed. Física, Ed. Musical, Idioma...) y no pueda impartir todas las áreas del currículum, se pretenderá que de éstas se haga cargo un único maestro o maestra y del mismo ciclo, a ser posible.
- Desde la llegada del transporte, hasta la hora de entrada para infantil y primaria, el alumnado será atendido y vigilado en el patio por personal docente del centro.
- De forma anual y periódica se especificarán la disposición horaria específica para los coordinadores y coordinadoras de planes y proyectos según disponga la normativa vigente y las necesidades concretas del centro.

**Observación.-** Cualquier otro aspecto relacionado con el horario y jornada escolar se contempla en la ORDEN de 20 de agosto de 2.010.

### **3.9. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE APOYOS.**

- El maestro o maestra cuyo horario completo se ha destinado para llevar a cabo la primera sustitución del Centro, mientras no se produzcan ausencias del profesorado en el mismo, dedicará su horario lectivo a las siguientes actividades, de acuerdo con lo que le encomiende la Jefatura de Estudios:
  - a) Actividades de apoyo y refuerzo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje así como otras dirigidas al alumnado con sobredotación intelectual.
  - b) Elaboración de material didáctico de apoyo, de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
  - c) Atención al alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- Además de la acumulación de horas disponibles por la existencia de un mayor número de maestros y maestras que de unidades, el resto de horas disponibles con que pudiera contar el centro, serán distribuidas entre el profesorado de educación infantil y primaria y ESO también se dedicarán a las actividades de apoyo y refuerzo educativo, en sus distintas modalidades.

### **3.10. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.**

Para cubrir las ausencias del profesorado se actuará como sigue:

- 1ª ausencia: El profesor o la profesora de apoyo.

Si la ausencia se produce en el primer Ciclo de la ESO el profesor o la profesora de apoyo se hará cargo del grupo-clase, exceptuando las horas de guardia.

- 2ª ausencia: Profesorado de guardia y profesorado de refuerzo educativo.
- 3ª ausencia: Profesorado de refuerzo en el Centro y/o reparto del alumnado en el curso anterior y posterior.

**Se deben justificar todas las ausencias que se produzcan.**

Las faltas de asistencia del profesorado serán comunicadas al Director del Centro (para su autorización) y al Jefe de Estudios (para organizar la sustitución). Si se conocen con antelación se rellenará la solicitud y si no es prevista, se comunicará al Director del Centro lo antes posible.

En caso de ausencias previamente conocidas y comunicadas, el profesorado tendrá la obligación de dejar programados los contenidos a desarrollar por su sustituto/a durante su ausencia.

Las horas no lectivas del horario regular del profesorado son de obligada permanencia en el Centro.

En caso de ausencia de un maestro o maestra de Educación Infantil y Educación Primaria, el maestro o maestra de Apoyo se hará cargo de sus enseñanzas, con horario del maestro o maestra al que sustituye. En caso de que la sustitución se haga a un miembro del equipo directivo el horario será flexible, según las necesidades del Centro y atendiendo también al criterio del maestro o maestra de Apoyo, con el fin de poder mantener una continuidad en su trabajo.

### **3.11. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS.**

1. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa, salvo sanción impuesta por el Órgano Competente.
2. La organización de las actividades extraescolares que se incluyan en la programación general anual podrán realizarse por el mismo Centro, o a través de las asociaciones de Padres de Alumnos o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.
3. La programación de las actividades extraescolares incluirá:
  - a) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
  - b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
  - c) Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
  - d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
  - e) Cuantas otras se consideren convenientes.

4. Las actividades complementarias y extraescolares deberán regirse por los siguientes criterios generales:
- Asegurar la participación del profesorado proporcionalmente suficiente (nunca inferior a dos) para la atención del alumnado asistente.
  - Incluir en su programación el modo de organizar la atención educativa en el Centro del alumnado que no participe en las actividades.
  - Contar con la autorización previa y por escrito, con la suficiente antelación, de los representantes legales del alumnado, si se trata de salidas fuera del centro educativo.
  - Informar detalladamente a los padres de los alumnos y alumnas acerca de las actividades a desarrollar durante todo el curso escolar, una vez aprobado el Plan Centro.

### **3.12. CRITERIOS DE ESCOLARIZACIÓN.**

La escolarización del alumnado se regirá por lo recogido en el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, y su correspondiente Orden de 24 de febrero de 2011, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.

## **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.**

### **4.1. BIBLIOTECA ESCOLAR.**

Para el buen uso de la biblioteca, se hace necesario el cumplimiento de una serie de normas de utilización, a saber:

- El horario de la biblioteca será de lunes a viernes durante el recreo.
- La biblioteca podrá ser utilizada por todas las personas que posean el carné de lector o lectora de la biblioteca, pudiéndoselo hacer cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
- La obtención del carné es gratuita la primera vez. En caso de pérdida o deterioro habrá que abonar 1 euro cuando se le entregue uno nuevo.
- Las modalidades de préstamos serán dos:
  - Préstamo personal: se podrá retirar un libro. El plazo de préstamo será de 21 días, renovable un a sola vez por 7 días más.
  - Préstamo colectivo: el profesorado podrá acceder a esta modalidad de préstamo para la lectura en el aula. Podrá retirar un máximo de 30 libros durante 90 días.
- Se prestarán los libros existentes en la biblioteca que sean de carácter general.
- No se prestarán:
  - Libros con círculo rojo.
  - Enciclopedias y diccionarios.
  - Obras de consulta muy frecuentes.

- d) Revistas.
- e) Libros con varios ejemplares del mismo título. Éstos quedarán reservados para las lecturas colectivas en clase.
- Se determinarán las siguientes sanciones derivadas por:
  - a) Retraso de la devolución: si hay retraso en la devolución del libro, el socio no podrá utilizar la biblioteca durante una semana.
  - b) Pérdida del ejemplar: el socio que pierda un ejemplar está obligado a reponerlo, no pudiendo utilizar la biblioteca hasta que no se haga la reposición.
  - c) Deterioro del ejemplar: mismas condiciones que en la pérdida del ejemplar.
- La colaboración del profesorado en la biblioteca será obligatoria, estableciéndose turnos de colaboración durante los recreos por semanas alternas, en cada turno habrá dos miembros del profesorado; uno dedicado al uso del ordenador y el otro a colocar correctamente los libros en las estanterías.
  - a) PRIMER TURNO (en el recreo; primera semana)
  - b) SEGUNDO TURNO (en el recreo; segunda semana)
  - c) En cada turno hay dos miembros del profesorado:
    - Uno para el servicio de préstamos con el ordenador.
    - Otro para controlar, asesorar y ayudar al alumnado.
- Mientras el alumnado permanezca en la biblioteca, deberá seguir unas normas de permanencia en la misma; son las que siguen:
  1. En la biblioteca se debe guardar SILENCIO.
  2. A la biblioteca se viene a LEER, no a hablar ni a jugar.
  3. Cuando se entra en la biblioteca es para cambiar libros, estudiar o para leer.
  4. La entrada a la biblioteca y la elección de libros se realizará de manera ordenada.
  5. Cuando vamos a leer, escogemos un libro y nos sentamos.
  6. Es conveniente pedir opinión y ayuda al profesorado.
  7. No se pueden desordenar los libros de las estanterías.
  8. El alumnado que no cumpla las normas no podrá permanecer en la biblioteca.
- Los libros de la biblioteca estarán clasificados por edades a través de pegatinas de colores, de la siguiente forma:
  - Pegatina azul; alumnado de 3 a 6 años.
  - Pegatina amarilla; alumnado de 7 a 9 años.
  - Pegatina verde; alumnado de 10 a 12 años.
  - Pegatina roja; alumnado de 12 o 13 años.
- En la biblioteca existirá un servicio de hemeroteca, cuya actualización será mensual.

#### **4.2. COMEDOR ESCOLAR.**

El objetivo fundamental de nuestro Comedor Escolar es desarrollar en el alumnado buenos hábitos alimenticios, de limpieza e higiene, buen comportamiento en la mesa, así como la adquisición de los conocimientos básicos de una dieta equilibrada y completa para su edad.

**NORMAS GENERALES.**

Con carácter general los aspectos relacionados con las plazas, inscripción, pagos, subvenciones, precios de menú, personal y cualquier otro relacionado con el servicio de comedor se regirá por lo recogido en la ORDEN de 27 de marzo de 2003, por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor escolar de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia así como en la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos.

1. Al tratarse de un servicio voluntario para las familias, éstas deberán cumplir todas las normas establecidas para el servicio, en ningún caso, los usuarios/as o sus familiares podrán esgrimir el desconocimiento de estas normas para evitar las responsabilidades correspondientes a su incumplimiento.
2. En el tramo horario del comedor, se regirá por las normas de convivencia generales para el centro y el incumplimiento de las normas llevará la correspondiente imposición de medidas correctoras.
3. Los alumnos/as podrán hacer uso del comedor aún no habiendo asistido a la jornada lectiva de la mañana siempre y cuando lo comuniquen antes de las doce de la mañana.
4. Al principio de cada trimestre se les notificará a las familias el menú que regirá durante el mismo. Los menús podrán sufrir alteraciones, sin previo aviso, siempre que sea por causas de fuerza mayor y de forma puntual.

**NORMAS ORGANIZATIVAS.**

El Centro cuenta con servicio de comedor escolar de gestión propia.

- Comen 170 alumnos y alumnas.
- Tenemos un cocinero y tres ayudantes de cocina.
- Hay siete colaboradores de comedor, que son maestros y maestras del Centro.

**• Limitación de contactos**

Para evitar aglomeraciones y contactos entre el alumnado y el personal de comedor se han establecido tres turnos de comida:

- Infantil y Primer Ciclo. Infantil en la zona alta y Primer Ciclo en la zona baja.
- 2º Ciclo y 3º Ciclo. 2º Ciclo en la zona alta y 3º Ciclo en la zona baja.
- 1º Ciclo de la ESO. En la zona baja.

**Entrada**

La entrada se realizará en orden y sin alborotar, tomando asiento en los lugares asignados por las educadoras y educadores. El alumnado se agrupará por cursos, facilitando con ello el control y atención a los mismos.

- Infantil: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 2 y se dirigirán a la puerta nº 4 y después la nº 7 los que utilicen el servicio de comedor y a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- 1º Ciclo de Primaria: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 2 y se dirigirán a la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor y a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- 2º Ciclo de Primaria: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 3 hacia la cancela los que no utilicen el servicio de comedor y esperarán en el patio hasta las 14:45 para entrar por la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor.
- 3º Ciclo de Primaria: 14:15 horas saldrán por la puerta nº 3 hacia la cancela los que no utilicen el servicio de comedor y esperarán en el patio hasta las 14:45 para entrar por la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor.
- Primer Ciclo de la ESO: a las 15:15 horas se dirigirán a la puerta nº 7 los que utilicen el servicio de comedor y saldrán por la puerta nº 3 a la cancela de salida los que no lo utilicen.

Se procurará que el alumnado utilice los aseos antes de entrar al comedor, para evitar el tránsito de alumnos y alumnas durante su horario de comida.

Durante la comida los alumnos/as guardarán la debida compostura, y procurando observar las siguientes normas:

- a) No hablar con la boca llena.
- b) Manejar correctamente los cubiertos.
- c) Comer sin prisas y masticar despacio.
- d) Sentarse correctamente y no levantarse de la mesa.
- e) Terminarse la comida y NO TIRAR ésta.
- f) No sacar comida fuera del comedor.
- g) A partir de 3º, retirar su bandeja correctamente.

En el comedor se procurará crear el clima adecuado para que sea un lugar agradable y educativo.

### Salida

La salida se realizará cuando indiquen los educadores, quedando prohibido permanecer en el comedor después de haber comido.

- Infantil: a las 14:40 horas saldrán por la puerta nº 5 y se dirigirán a la zona de canastas, donde estarán hasta la salida a las 15,45 horas.
- 1º Ciclo de Primaria: a las 14:40 horas saldrán por la puerta nº 6 y se dirigirán a la zona de la entrada-fuente, donde estarán hasta la salida a las 15:45 horas.
- 2º Ciclo de Primaria: a las 15:10 horas saldrán por la puerta nº 6 y se dirigirán a la zona de la biblioteca, donde estarán hasta la salida a las 15:45.
- 3º Ciclo de Primaria: a las 15:10 horas saldrán por la puerta nº 5 y se dirigirán hasta la pista, donde estarán hasta la salida a las 15:45 horas.
- Primer Ciclo de la ESO: a las 15:45 horas saldrán por la puerta 5 y se dirigirán a la salida.

No podrá salir ningún alumno o alumna del comedor hasta la hora establecida, cuando lo haga su grupo de convivencia.

• **Medidas de prevención personal**

- El alumnado realizará la higiene de manos antes de entrar en el comedor.
- Respetarán, en todo momento, las instrucciones que les transmitan los educadores.
- El personal que realiza las tareas de educador de comedor deberá aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.
- Deberá utilizar, al menos, mascarilla y guantes.

• **Limpieza y ventilación de espacios**

- Se establecerá un Plan de limpieza y desinfección tanto para la cocina como para el comedor.
- Antes y después de cada servicio, se realizará una ventilación adecuada y se realizarán las tareas de limpieza y desinfección tanto de las superficies como de los utensilios.

**DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.**

**Serán DERECHOS del alumnado:**

- a) Recibir una alimentación equilibrada y suficiente.
- b) A que se les proporcione el utillaje necesario para comer en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.
- c) A disponer de tiempo suficiente y ambiente adecuado para realizar la comida en las condiciones adecuadas a su edad.

**Serán DEBERES del alumnado:**

- a) Cumplir con el horario estipulado.
- b) Hacer uso adecuado del material puesto a su disposición.
- c) Bajar en fila y en orden acompañados del profesorado y entrar ordenadamente al comedor.
- d) Presentarse debidamente aseado. Antes de bajar al comedor, los alumnos/as se lavarán las manos, sin que esto sea motivo de desórdenes.
- e) Durante todo el horario del comedor sólo se utilizarán los servicios de abajo y no se podrá subir a las clases.
- f) Comer la ración correspondiente a su edad, sin desperdiciar ni tirar los alimentos.
- g) No ausentarse del comedor ni del recinto escolar sin la autorización expresa de los educadores y cumplimentando la correspondiente autorización por parte de los padres y madres.
- h) Obedecer las indicaciones de los educadores y educadoras y del personal de servicio.
- i) Cumplir con otras normas que pudieran establecerse para la mejor organización del servicio de comedor.

**DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.**

**Serán DERECHOS de las madres y padres del alumnado comensales:**

- a) Tener información previa de los menús.

- b) A que se le tenga informado sobre cualquier circunstancia que altere la normal alimentación de su hijo/a.
- c) Podrán visitar el comedor y conocer de primera mano el funcionamiento y las actividades que se realizan.

**Serán DEBERES de las madres y padres del alumnado comensales:**

- a) Hacer efectiva la cuota señalada en los plazos estipulados.
- b) Crear en su hijo/a las costumbres de higiene y educación necesarias para la utilización de este servicio.
- c) En casos puntuales, en los que deban recoger al alumnado antes de la finalización del horario de comedor, cumplimentar y firmar la correspondiente autorización.

**DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

- 1. Podrán hacer uso del Comedor Escolar todos los maestros/as del Centro, así como los maestros/as de la zona que no tengan residencia en la misma, abonando el precio total del menú.
- 2. Los maestros/as, en su calidad de comensales, tendrán los mismos derechos que el alumnado.
- 3. La vigilancia del recreo en horario de comedor se realizará según los turnos establecidos entre el profesorado educador.

**4.3. BANCO DE RECURSOS.**

Este servicio se organiza con la voluntad de aprovechar los recursos del Centro así como facilitar y controlar su uso por parte del profesorado y alumnado del centro. Su custodia y organización correrá a cargo de la jefatura de estudios.

Por ello será misión del mismo:

- a) Agrupar todos los recursos bibliográficos, digitales y audiovisuales.
- b) Revisar su estado y proponer las correspondientes reparaciones.
- c) Inventariar y ordenar todo el material existente.
- d) Realizar un listado para que sea divulgado entre el profesorado.
- e) Facilitar y controlar cualquier préstamo.
- f) Orientar al profesorado en el uso de este material.

En el BANCO DE RECURSOS, y por ciclos, se concretará un apartado para las sustituciones del profesorado, consistente en un conjunto de fichas para trabajar en las sustituciones cuando el maestro o maestra no haya podido dejar tarea; en esta ficha se reflejará la fecha para evitar su repetición. Estas fichas puntuales no supondrán avance a nivel curricular.

**4.4. LABORATORIO.**

Este servicio pretende reestructurar, reunir y poner en utilidad el material de Ciencias Naturales, Física y Química existente en el Centro.

**Objetivos.**

- a) Reunir el material disperso.
- b) Ubicarlo de acuerdo a un orden.
- c) Catalogarlo, etiquetarlo e inventariarlo.
- d) Divulgar su contenido entre el profesorado para que así pueda ser utilizado.
- e) Proponer cuantas nuevas adquisiciones puedan ser de interés como recursos didácticos del propio Centro.

**Actividades.**

- a) Promover actividades motivadoras para el alumnado.
- b) Facilitar a profesorado y alumnado el material que precisen para realizar actividades.
- c) Orientar al resto del profesorado en su utilización.

**4.5. AULA DE MÚSICA.**

- Es recomendable la no utilización de esta dependencia hasta que desaparezca el peligro de contagio, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.
- Para el desarrollo del currículo de esta materia, es recomendable:
  - Que el alumnado utilice instrumentos propios y que no sean de viento.
  - Realizar la limpieza y desinfección de los materiales después de usarlos.
  - Para las actividades de canto y baile aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.

**4.6. AULA DE TECNOLOGÍA.**

- Es recomendable la no utilización de esta dependencia hasta que desaparezca el peligro de contagio, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

**4.7. AULA DE INFORMÁTICA.**

A principio de curso, desde la jefatura de estudios se elaborará un horario de utilización de dicha aula; este horario estará condicionado por el uso del aula por parte del alumnado de la ESO que reciba enseñanza de contenidos de informática, los cuales tendrán preferencia sobre el resto.

Se podrá privar del derecho de uso del aula a aquellos grupos en cuyas aulas de referencia posean pizarras digitales.

El profesorado que tenga asignado un turno podrá cambiarlo avisando con suficiente antelación al compañero o compañera que lo tenga asignado.

En los tramos de no utilización del aula, se notificará a la jefatura la solicitud para el uso de la misma.

Normas de utilización del aula de informática:

- El alumnado no podrá permanecer solo en el aula, debiendo estar acompañado en todo momento por el miembro del profesorado encargado del tramo horario.
- La maestra o maestro supervisará en todo momento el buen uso de los equipos informáticos (teclados, ratones, correcto encendido y apagado...) así como el contenido al que el alumnado acceda desde Internet.
- El uso del aula de informática será estrictamente didáctico.
- El profesorado especialista, de PT, ATAL y compensatoria, así como cualquier otro miembro del profesorado en general, podrá hacer uso de un tramo libre en el horario previa comunicación a la jefatura de estudios.
- Cualquier miembro del profesorado podrá hacer uso de un tramo asignado a un curso, siempre que se comunique y se ponga de acuerdo con el tutor o tutora correspondiente.

#### **4.7.1. CUIDADO EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

Es responsabilidad de cada alumna o alumno:

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado. Durante la sesión de clase, para usar los portátiles en clase deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- La grabación de audio, imágenes o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa (salvo fines educativos) está prohibida.
- No se permite el uso de los portátiles ni durante los cambios de clase ni en los recreos. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con el portátil convenientemente protegido en la mochila y la batería cargada. No está permitido usar los cargadores de baterías en el aula.
- El alumnado no puede modificar el software del ultraportátil, suprimiendo, manipulando o instalando las aplicaciones que contiene ni hacer una partición para instalar Windows.
- No está permitido modificar la instalación del portátil; en Andalucía, el sistema operativo del entorno educativo está basado en software libre y es Guadalinux-edu.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo al Coordinador TIC del Centro a la mayor brevedad.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, teniendo en cuenta que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.

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

El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- La correspondiente nota negativa de actitud.

- Parte de incidencia leve o grave por conducta contraria a las normas de convivencia que conllevará una sanción acorde con el hecho.
  - La reparación del daño causado fuera del horario de clases, en el recreo o por las tardes.
  - **La pérdida del derecho de uso de los recursos TIC en el Centro.**
  - Retirada del recurso TIC y depositarlo en dirección.
- En caso de gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a, debiendo, si fuera necesario, abonar la reparación del equipo roto o averiado.

**Se entiende por desperfecto en los recursos TIC del Centro:**

- Roturas, deterioros o alteración de hardware o software: teclados, ratones, cables, etc.
- Pintadas (en la alfombrilla, unidad central, mesa, silla, etc.).
- Inserción de objetos en la CPU del ordenador que no sean los habituales: CD-ROM o pen-drive.
- Alteración de la información del disco duro, que pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.
- Uso inadecuado de las (PDI) pizarras digitales, proyectores y ordenadores de aula: manipulación, pintado, encendido, desconexión de cableado, etc.

#### **4.8. PISTAS POLIDEPORTIVAS.**

Dentro de una perspectiva curricular, la clase de Educación Física es uno de los ámbitos dónde es más difícil y a la vez más necesario, que nuestro alumnado entienda que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. Algunas de las recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- Adaptar las actividades del currículo teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
  - Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad y/o el uso de mascarillas.
  - Diseñar las actividades en base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos de los alumnos/as. Será el maestro/a quien recoja y coloque el material en todo momento.
  - Se procederá a la desinfección del material después de su uso.
  - Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
  - El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
  - No se utilizarán fuentes, ni grifos de los aseos para beber directamente.
  - Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precise quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
  - Promover que el alumnado camine o corra en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea.
- La distancia de seguridad deberá aumentar en función de la velocidad del ejercicio.
- Cada grupo realizará la clase de Educación Física en su espacio de convivencia, así como la utilización de los aseos que pertenecen a ese espacio.

- En el desplazamiento para la realización de las clases de Educación Física, se respetarán los recorridos de entrada/salida al centro que cada grupo tiene delimitado. De esta manera cada grupo burbuja y/o de convivencia permanecerá en su espacio de control”.

**4.9. PARQUE INFANTIL.**

- Es recomendable la no utilización de esta dependencia hasta que desaparezca el peligro de contagio, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

**4.10. SALAS DEL PROFESORADO.**

Las salas del profesorado del centro son dos:

1. La del edificio norte: en la que se encuentran los siguientes elementos:
    - La biblioteca de uso exclusivo para el profesorado, así como la hemeroteca y diversos medios escritos divulgativos de carácter profesional. Su uso se encuadra dentro del banco de recursos.
    - Un ordenador para el uso del profesorado conectado con la fotocopiadora de secretaría; la última persona en utilizarlo antes del fin del horario lectivo será la encargada de apagarlo.
    - Una nevera para uso del profesorado; se procurará no dejar en la misma alimentos perecederos y mantener ésta en condiciones adecuadas de higiene.
    - Un armario para utensilios utilizados en el desayuno; éstos deberán permanecer en guardados y limpios dentro del armario, con el fin de mantener un adecuado orden en la sala.
    - Dos tablones de anuncios, uno de uso general del profesorado y del equipo directivo y otro de uso exclusivo para la información sindical.
    - Las reuniones de ETCP, Claustros y consejos escolares, por razones de espacio, serán celebradas siempre en esta sala.
  2. La del edificio sur: que cuenta con:
    - Un ordenador para uso exclusivo del profesorado dotado de una impresora. La última persona en utilizarlo antes del fin del horario lectivo será la encargada de apagarlo.
    - Estanterías con recursos de las diferentes áreas, más concretamente de la etapa de la ESO; estos recursos se incluirán.
- A la entrada de la sala del profesorado se ha habilitado un dispensador de gel hidroalcohólico que deberá utilizarse al entrar y al salir.
  - El ordenador estará provisto de gel desinfectante para higienizarlo para su uso.
  - Se procurará que el profesorado utilice la tutoría para las horas de obligada permanencia.
  - Será obligatorio utilizar vaso de plástico desechable, aunque se recomienda que cada uno tenga su botella de agua.
  - Se procurará la ventilación natural siempre que sea posible, manteniendo abiertas las ventanas y la puerta.

**4.11. AULAS.**

En Educación Infantil, cada maestro o maestra permanecerá en su aula (planta Baja del Edificio Norte).

El 1º ciclo de Educación Primaria ocupará la Planta Alta del Edificio Norte, Educación Secundaria se sitúa en las primeras aulas del Edificio Sur, siendo habilitadas el resto para el 2º y 3º ciclo de Educación Primaria y ESO. (En función del número de alumnos).

En caso de que existan cursos paralelos, se procurará que esté lo más próximo posibles.

La ubicación de las aulas de EE, Apoyo y ATAL dependerá de las disponibilidades de espacios del Centro.

Será responsabilidad y obligación de la totalidad del profesorado el cuidado, el orden y la limpieza del aula así como de los materiales de la misma.

Será obligación de los maestros y maestras tutores la limpieza total y la ordenación del aula, tanto al inicio del curso como al final del mismo, debiendo quedar el aula en perfectas condiciones para su posterior uso.

Queda prohibido celebrar fiestas dentro de las aulas en horario lectivo, éstas se harán en el recreo o en el patio, y siempre con la presencia del profesorado encargado del tramo horario.

**4.12. RECURSOS MATERIALES GENERALES.**

Los recursos materiales generales del Centro se distribuirán dentro de su espacio relacionado, estableciéndose un sistema de préstamos abierto a todo el colegio. Aquél material que no se quede catalogado dentro de un espacio, se guardará en la Jefatura de Estudios.

El material, una vez utilizado, se devolverá a su espacio lo antes posible.

**4.13. MATERIAL ESPECÍFICO.**

El material específico de ciclo y de uso común, se repartirá dentro del ciclo, a criterio de sus componentes, estableciéndose un sistema de préstamos abierto a todo el Centro.

**Ordenadores Equipo Directivo.**

Estos ordenadores, sobretodo los de Secretaría, que guardan muchas horas de trabajo, son de **uso exclusivo** del Equipo Directivo.

Siempre se ha intentado que este Colegio cuente con el mayor número de ordenadores para uso del profesorado (Tutoría, Sala de Profesores, aula de informática) y para el alumnado (aula de informática).

El uso que hacemos de Internet tiene que estar limitado, según nuestro perfil, al puramente docente o administrativo. Un uso distinto de este medio supondría estar incumpliendo la Resolución de 27 de septiembre de 2.004 (BOJA 200) de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas.

Recordar que es la Consejería la que nos facilita la conexión y el camino, y las páginas visitadas quedan reflejadas en nuestros ordenadores (aún después de borrarlas) y en la propia Consejería.

#### **4.14. FOTOCOPIADORAS.**

Se recomienda hacer un uso muy selectivo de las fotocopiadoras, procurando no fotocopiar libros, cuadernillos,... que los alumnos y alumnas no se hayan comprado.

Está totalmente prohibido ausentarse del aula dejando al alumnado solo para hacer fotocopias.

Las fotocopias deberán realizarse dentro del horario no lectivo y de obligada permanencia en el Centro.

Podemos mandar alumnos o alumnas para que nos hagan fotocopias durante el horario que la administrativa permanece en el Centro.

En el supuesto de hacer un uso considerable de fotocopias “personales”, se anotará en el cuaderno destinado a tal fin para abonar su importe.

### **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

#### **5.1. DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS DE ESCOLARES.**

Todos los desplazamientos de grupos de escolares se harán en filas precedidas por el profesorado que imparte clase al grupo.

**5.2. ENTRADAS Y CAMBIOS DE CLASE.**

1. Cada tutora o tutor o maestra o maestro que corresponda por horario acompañará a sus alumnos y alumnas desde la entrada del Centro hasta sus clases, evitando que vayan solos y con mal comportamiento.  
La entrada al centro se hará en fila, en silencio y de manera ordenada, por todo el alumnado del mismo.
2. Será obligación del profesorado asignado un grupo de alumnos que tengan que cambiar de clase, recogerlos en su aula y acompañarlos a la misma al final del tramo horario correspondiente.
3. Los/las maestros/as responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.
4. Está terminantemente prohibida la salida de los alumnos/as fuera del recinto escolar en horas lectivas, incluido el recreo. Si por alguna razón tuviera que salir algún alumno/a, la familia dejará constancia por escrito firmando la correspondiente autorización y comunicándolo personalmente al profesorado con el que el alumno tuviera clase.  
Para ello tendremos en cuenta que, una vez iniciadas las clases, el centro permanecerá cerrado. Sólo podrá accederse por llamada al timbre; Cualquier persona que entre de este modo deberá dirigirse a la oficina conserje para explicar el motivo de su entrada y ser indicado según cada circunstancia.
5. Los/as alumnos/as deben llegar puntualmente a clase. Se considerará falta de puntualidad la llegada de un/una alumno/a una vez comenzada la clase.  
Los/as tutores/as deben llevar un registro de asistencia a clase de los/as alumnos/as en sus respectivos grupos, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. Cuando se produzcan tres faltas de puntualidad y tras haber hablado con el/la alumno/a, será comunicado a los/las padres/madres por el/la tutor/a. Si se siguen produciendo faltas de puntualidad el/la tutor/a lo comunicará al/a la Jefe/a de Estudios que actuará en consecuencia.  
El registro de ausencias del alumnado es obligatorio registrarlo en el programa informático de gestión de los centros SENECA, semanalmente.
6. La puerta de entrada se cerrará a las 9:15 horas de la mañana.
  - a) El alumnado que llegue tras esa hora sólo podrá entrar cuando venga del médico y acompañado de un adulto con el correspondiente justificante médico (cita por el SAS, receta fechada, etc.) o por causa análoga debidamente justificada.
  - b) Cuando un alumno/a tenga que ir al médico podrá volver al centro siempre con su correspondiente justificante médico y acompañado de un adulto responsable de su cuidado.

**5.3. RECREOS.**

- Todo el profesorado participa en la vigilancia del tiempo de recreo; cuando las circunstancias lo permitan y respetando siempre la normativa vigente, la jefatura de estudios podrá establecer turnos de vigilancia de recreo, y asignación semanal de zonas, procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas.  
Un miembro del profesorado por cada dos grupos, al menos.

- El profesor o profesora que esté realizando el turno de vigilancia de patio es el responsable de los alumnos y alumnas durante ese período. Tiene que resolver los problemas que se planteen sin tener que esperar para comunicárselo a los tutores o tutoras.
- Del mismo modo cualquier profesor o profesora tiene la autoridad y la obligación de reprimir cualquier conducta contraria a las normas elementales de convivencia de cualquier alumno o alumna durante el recreo.  
Posteriormente deben informar a los tutores o tutoras de lo que ha ocurrido y, si el problema lo requiere, al Jefe de Estudios y al Director.
- Se procurará que el alumnado no realice juegos violentos o bruscos que puedan suponer riesgo de accidente o lesión, se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores.
- En los días de lluvia (o inclemencia manifiesta) los alumnos/as permanecerán en las aulas vigiladas por sus tutores/as y el resto del profesorado adscrito al ciclo pudiendo establecerse turnos entre los mismos, evitando que corran por los pasillos, permitiéndoles salir al servicio de su propia planta.  
El profesorado que no tenga asignada tutoría vigilará los pasillos y los servicios de ambas plantas como apoyo a los tutores.
- Durante el recreo el alumnado no permanecerá en las aulas ni en los pasillos. Las aulas permanecerán cerradas. La permanencia de alumnado en el aula supondrá la presencia en la misma del miembro del profesorado responsable de esa situación.
- Durante el recreo se utilizarán únicamente los servicios del patio.
- La cancela de entrada al centro permanecerá cerrada durante las horas de recreo. Para la salida del centro por parte del alumnado, éstos deberán ir acompañados de sus padres/madres, o familiar adulto autorizado por ellos. Las dudas que pudieran surgir sobre este asunto se subsanarán por la por la dirección del centro.

#### **5.4. SALIDAS.**

- Se procurará que el alumnado salga de clase y del Centro a la hora de la salida, ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el miembro del profesorado que se halle en ese momento asignado por horario.
- En el caso de escolares no recogidos puntualmente por los familiares responsables, se actuará de acuerdo con la normativa vigente. El protocolo de actuación es el siguiente:
  - En caso de que algún día nadie recogiera a ese alumno o alumna el Tutor o la Tutora llamará a la familia y si en plazo de quince minutos nadie recoge a ese alumno o alumna, algún miembro del equipo Directivo o personal en quien delegue, se encargará de llevarlo a la autoridad pertinente para que lo lleve a su casa y realizará el correspondiente informe.

#### **5.5. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS.**

1. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a los familias para que acudan al mismo.

2. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno o alumna, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia. (112).
3. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
4. Esta relación se colocará en lugar visible junto al Botiquín y se distribuirá al equipo docente y no docente, con objeto de que el profesorado pueda conocer estas incidencias médicas.
5. Igualmente se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.
6. Como norma general, el profesorado NO proporcionarán al alumnado medicación alguna.
7. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
  - a) Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
  - b) Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
  - c) Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
    - Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
    - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
    - Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

## **6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

### **Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

1. Todos los libros de texto adquiridos en el marco del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán propiedad del centro.
2. Los libros de texto extraviados o deteriorados (que no puedan seguir siendo usados) por el mal uso del alumnado, serán abonados al centro por sus representantes legales.

3. Cada equipo de ciclo determinará los libros que podrán seguir siendo usados el curso siguiente.
4. Las familias que no repongan los libros extraviados o deteriorados quedarán exentas de recibir nuevos libros.
5. Los profesores/as, al inicio de cada curso escolar deberán:
  - Comprobar Nº de alumnos/as en la clase y Nº de libros.
  - Asignar por orden alfabético (La normativa recoge tener en cuenta el estado de los libros dejados en el curso anterior).
  - Llevar libros a las clases asignadas, y resto de material.
  - Comprobar si falta algún libro
  - Solicitar forro a la familia, si está en mal estado.
  - Poner el sello del centro con nombre y curso si el libro no lo tuviera.
  - Incidir en su cuidado por ser material de uso común.

## **7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Se regirá por todos los aspectos obligatoriamente recogidos en Séneca, tal y como fija la normativa vigente.

### **7.1. PLAN DE EVACUACIÓN.**

#### **INDICACIONES ORIENTATIVAS PARA EL ALUMNADO.**

Los alumnos y las alumnas de cada una de las clases actuarán siempre de acuerdo con las instrucciones e indicación de su profesor o profesora y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

Los alumnos y las alumnas a los que se haya encomendado por su profesor o profesora funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

Los alumnos y las alumnas no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar pérdida de tiempo.

Los alumnos y las alumnas que al sonar la señal de alarma se encuentren en los servicios, los pasillos o en otra planta distinta a la suya, se incorporará en el grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida, una vez en el patio se incorporará a su grupo.

Los alumnos y las alumnas realizarán todos los movimientos con rapidez, pero ordenadamente, sin correr, atropellar ni empujar a los demás y en silencio.

Los alumnos y las alumnas realizarán esta evacuación silenciosamente con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos, lesiones, ayudando a los que lo necesitan.

Ningún alumno o alumna se detendrá junto a las puertas de salida.

Los alumnos y las alumnas realizarán la evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

Ningún alumno o alumna podrá volver atrás, una vez iniciado el movimiento de salida, sea cual sea el pretexto.

En todo caso los alumnos y las alumnas nunca se podrán separar del resto de la clase a la que pertenece, incluso cuando se encuentren concentrados en el patio, en los lugares previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor o profesora el control de sus alumnos y alumnas.

Los alumnos y las alumnas actuarán en todo momento sin precipitación ni nerviosismo, con tranquilidad y orden, obedeciendo las indicaciones de sus profesores y profesoras. El buen comportamiento de los alumnos y las alumnas de Secundaria servirá de ejemplo para los alumnos y las alumnas de niveles inferiores.

**Edificio Norte:**

El profesor o profesora que ocupe el aula indicada en el momento de la emergencia, asumirá las funciones del Coordinador de zona.

Por la puerta que da a la pista saldrán los alumnos de la planta baja (Puerta nº 1).

Por la puerta principal, saldrán los alumnos de la planta alta (Puerta nº 2).

**Edificio Sur:**

Por la puerta principal (puerta nº 3), el alumnado de las aulas 1, 2, 3 y 4.

Por la puerta de emergencia (puerta nº 9). El alumnado de las aulas 5, 6, 7, 8 y 9.

**Comedor:**

Por la puerta nº 7 saldrán los alumnos y las alumnas de Primer Ciclo de Primaria y Preescolar, continuando por la puerta nº 3.

Por la puerta principal, la que da al patio Sur saldrá el resto del alumnado (puerta nº 6).

El Personal de cocina lo hará por la puerta nº 8 que conduce al patio “Sur”.

**Lugar de concentración:**

Los alumnos y las alumnas se concentrarán formados como y donde lo hacen habitualmente, en la zona de recinto escolar donde está la puerta de entrada al Centro, pero alejados del edificio.

Cada profesor o profesora se responsabilizará de controlar los movimientos de sus alumnos y alumnas de acuerdo con las instrucciones del Coordinador General y de los Coordinadores de Planta.

Cada Profesor o profesora encargará a algunos alumnos y alumnas cerrar ventanas, controlar a los alumnos y alumnas para que no lleven objetos personales, contar a los alumnos y alumnas, etc.

Cuando hayan desalojado todos los alumnos y alumnas, cada Profesor o profesora deberá comprobar que las aulas y recintos que tienen asignadas queden vacías, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno o alumna quede en los servicios y otros recintos.

El conserje o la conserje desconectará, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones eléctricas y de gas.

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN CASO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

1. Cada Profesor se encargará de seguir las instrucciones recibidas durante el simulacro de evacuación que debe realizarse con carácter previo en el Centro.
2. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.
3. Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
4. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
5. Cada profesor se encargará o designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
6. El profesor se encargará de que la evacuación sea ordenada, respetándose el criterio de evacuación por plantas a partir de los siguientes criterios:
  - A la señal de comienzo de la evacuación, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
  - Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- 7. El Profesor de cada aula es el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida. Deberá tener en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, por lo que deberá prever esta circunstancia.
- 8. El profesor procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- 9. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al, mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- 10. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- 11. Es esencial la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, durante la evacuación. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

#### **ORIENTACIONES PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL SIMULACRO.**

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos y alumnas de los objetivos del ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deben seguir.

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma, timbre, silbato, que alcanzará a todas las zonas del Colegio. La señal consistirá en toques largos intermitentes.

Es muy importante mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director y no se le comunicará a nadie, con objeto de que el factor sorpresa simule a una emergencia real.

Para la evacuación del edificio por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio primeramente los alumnos y alumnas de la planta baja.
- Simultáneamente, los de la planta alta se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin salir a la planta baja hasta que los ocupantes de esta la hayan desocupado por completo, aunque no tendrán que esperar, ya que salen por diferentes puertas.
- No se utilizarán en el simulacro otras salidas que no sean las normales del Colegio. Se utilizarán las puertas de salida que dan al patio. No se utilizarán en ningún caso las ventanas ni otras salidas.
- El profesor o profesora de cada clase conducirá a sus alumnos y alumnas en la dirección de salida, previamente establecida. Están señalizadas debidamente las salidas.

- Una vez desalojado el edificio, los alumnos y las alumnas se concentrarán en el patio en los lugares establecidos en estas normas, siempre bajo el control del Profesor o profesora responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos y alumnas de su clase, los cuales habrán sido contados antes del comienzo del simulacro.

Después del simulacro se celebrará una reunión de todos los profesores y profesoras para comentar y evaluar el ejercicio. El director redactará un informe que se remitirá a la Delegación, una vez estudiado por el Consejo Escolar.

Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación del profesorado, tanto en la planificación como en su realización. El Profesor o profesora cuidará al máximo el buen comportamiento de los alumnos y alumnas a su cargo, para que todos los movimientos se realicen rápidos, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás, en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, evitando atropellos y lesiones.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

### **Definición, función y composición del equipo de evaluación.**

- La autoevaluación de los centros se regula en el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

- El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
  - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
  - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
  - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
  - En ningún caso se quedarían vacantes.

### **9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRONICOS, ASÍ COMO DEL ACCESO A INTERNET.**

Se prohíbe la posesión de teléfonos móviles y de cualquier dispositivo informático o electrónico con capacidad de grabación, por parte del alumnado, en el Centro. En el momento que un maestro o maestra detecte uno de estos aparatos procederá a su recogida y lo entregará en la Jefatura de Estudios. Seguidamente informará al padre, madre o representante legal del alumno o alumna para que se presente en el Centro a recogerlo, mientras permanecerá custodiado por la persona responsable de la Jefatura de Estudios

El profesorado, salvo urgencia, se abstendrá de utilizar el teléfono móvil durante el tiempo de clase.

Normas de uso:

1. Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil, dispositivos de audio y video y del ordenador portátil por parte del alumnado en horario lectivo y de recreo, tanto en el de la mañana como en el del horario de comedor y en todas las instalaciones y dependencias del centro.
2. Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
3. Queda totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, grabadoras de imagen y sonido,... en salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares.

Sanciones:

**HECHO / SANCIÓN:**

- El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro:

Requisar el terminal durante el tiempo acordado a tal efecto por la comisión de convivencia del consejo escolar, siendo custodiado por la jefatura de estudios del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.

- Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.

Requisar el terminal durante una quincena, siendo custodiado por la jefatura de estudios del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión del Centro mínimo un día máximo tres días.

- Otros usos de los terminales en El centro.  
Requisar el terminal durante quince días, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de cuatro días.
- Reiteración de los hechos Se estudiará en la Comisión de convivencia su expulsión por más tiempo.

### **9.1. USOS DE ORDENADORES PORTÁTILES E INTERNET EN EL CENTRO ESCOLAR.**

La base del uso de Internet en el centro será lo estipulado en el Decreto 25/2007 de 6 de febrero y se concretarán en:

- El alumnado tiene derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas en la Red durante el horario lectivo en aquellas actividades que así se lo indique el profesorado y utilizando sólo la facilitada por la Junta de Andalucía (Andared). Derechos que serán restringidos para garantizar su protección de informaciones y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad.
- El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando Internet.
- Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.
- El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red, debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.
- Sólo se permiten los juegos y las propuestas de ocio que no contengan violencia, ni mensajes sexistas o denigrantes y respeten los derechos y la imagen de los demás.

## **10. PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y TABACO.**

Queda totalmente prohibido en nuestro centro el consumo de alcohol, ya sea durante las comidas en el comedor o en cualquier otro momento; así como su almacenamiento en la nevera de la sala de profesorado.

De igual manera, se prohíbe el consumo de tabaco en todas las dependencias del centro, incluidos los patios exteriores.

Esta prohibición incluye el hecho de salir al exterior del centro, durante el horario lectivo incluido el recreo, para fumar.

## **11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **11.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN.**

#### **DERECHOS.**

Según la normativa vigente en torno a la prevención de riesgos laborales en los centros docentes:

- Los trabajadores y trabajadoras del centro tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo; este deber de protección constituye un deber de las administraciones públicas respecto a su personal.
- Para ello se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los y las trabajadoras, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los mismos, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la constitución de un organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la ley de prevención de riesgos laborales.

#### **DEBERES.**

- El docente tiene la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por de aquellas otras personas a la que pueda afectar su actividad profesional, en este caso el alumnado, a causa de su actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la administración y de su representante en el centro, la dirección.
- Con carácter general, el personal docente deberá seguir las siguientes normas:
  - a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza, los medios con los que desarrolle su actividad.
  - b) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes, como alarmas, extintores, etc....
  - c) Informar de inmediato al equipo directivo o al responsable de la coordinación del plan de autoprotección, acerca de cualquier situación que a su juicio entrañe por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los demás trabajadores y trabajadoras del centro.
  - d) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el trabajo.
  - e) Cooperar con la Administración para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y sin riesgos para la seguridad.

El incumplimiento por las trabajadoras y trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos, tendrá la consideración de incumplimiento laboral, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario del funcionariado público.

**11.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS MÁS FRECUENTES, CAUSAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS MISMOS.****1. CAIDAS AL MISMO NIVEL.**

Causa: Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario.

- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...
- Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- Utilizar calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

**2. CAIDAS A DISTINTO NIVEL.**

Causa: Mal estado de la escalera o presencia de obstáculos

- El suelo de las escaleras y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...
- Cuando las escaleras estén resbaladizas, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- Utilizar calzado adecuado.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- Utilizar las escaleras menos transitadas por el alumnado.

**3. CAIDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN/OBJETOS DESPRENDIDOS.**

Causa: accidentes durante la manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías.

- Los materiales didácticos colocados en estanterías deberán estar colocados ordenadamente y de tal forma que se evite su caída.
- Las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones.
- Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado o sentada.

**4. GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES.**

Causa; Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o las propias mesas del alumnado.

- Emplear si es posible muebles con aristas redondeadas y de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías.
- No dejar abiertos cajones, ni mesas en medio de los pasillos.

- Deben establecerse como mínimo 5 metros cuadrados de superficie libre de movimiento para el profesorado alrededor de su mesa.
- Las zonas de paso debe estar limpias y libres de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, mochilas...
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

#### 5. GOLPES CONTRA OBJETOS MÓVILES.

Causa: Posibles golpes con el alumnado en movimiento.

- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, mochilas...
- Evitar que los alumnos y alumnas circulen por los pasillos corriendo.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- Utilizar calzado adecuado.

#### 6. GOLPES O CORTES CON OBJETOS Y HERRAMIENTAS.

Causa; Producidos durante el manejo de papel, sobres, grapadoras, tijeras.

- Deberá extremarse las precauciones con los filos de las hojas, sobres, grapadoras, etc. Todos los objetos punzantes o de corte (grapapas, tijeras, etc.), deberán permanecer en los lugares destinados al efecto (cajones, etc.) de forma que no se abandonen en las sillas, encima de las mesas, suelo, etc.

#### 7. ENFERMEDADES POR AGENTES BIOLÓGICOS.

Causa: Producidos por los virus y bacterias en el ambiente del aula.

- Como agente de riesgo vacunarse contra el virus de la gripe.
- La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.
- Realizar campañas de higiene entre el alumnado.

#### 8. CONDICIONES AMBIENTALES.

Causa: Debidos a problemas en la Temperatura, Humedad, Iluminación, Ruido, Ventilación, etc.

- La temperatura debe oscilar, siempre que sea posible, entre los 20 y 22°C.
- Para no producir molestias por humedad ni por sequedad, la humedad debe oscilar entre el 35 % y el 45 % de humedad. La utilización de medios de calefacción provoca un descenso bajo del nivel de humedad.
- La iluminación a ser posible, debe ser natural. Las ventanas deberían estar en los espacios laterales, evitando que tanto el profesorado como el alumnado tuvieran ventanas frente a

sí. En caso de iluminación artificial, debe ser clara pero no estridente. Esta iluminación debería oscilar sobre los 500 lux.

- Es lógico que existan ruidos débiles, producto de la propia práctica, pero deben anularse los generados gratuitamente por el alumnado.
- La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

#### 9. RIESGO ELÉCTRICO.

Causa: Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (pizarras digitales, ordenadores portátiles, cañones proyectores, altavoces, proyectores de diapositivas, radiocasetes...)

- Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en perfecto estado para ser utilizado.
- Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar.
- Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos de estirar de la clavija y nunca del cable.
- Siempre debemos de operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.
- En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico o al departamento de mantenimiento.

#### 10. FATIGA POSTURAL.

Causa: Debido a la necesidad de pasar periodos prolongados en la misma postura (de pie) obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo.

- Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.
- Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.
- El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna.
- Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

#### 11. PROBLEMAS CON EL APARATO FONADOR.

Causa: Debidos al esfuerzo mantenido de la voz, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificados, así como la inhalación del polvo de la tiza.

- No forzar la intensidad de la voz.

- Respirar correctamente.
- Evitar el tabaco que provoca una irritación inmediata de las mucosas
- No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.

## 12. FATIGA VISUAL.

Causa: Debida a que una gran parte de la jornada laboral se desarrolla delante de una pantalla de visualización de datos.

- La distancia de visión entre ojo y pantalla no debe ser nunca inferior a los 40 cm., si bien tampoco debe ser excesiva. Una distancia aconsejable estará entre 50 y 60 cm.
- Se deberá cuidar los aspectos de iluminación para que el nivel de iluminación en el propio puesto de trabajo sea el adecuado a la tarea que se va a realizar (ni escaso, ni excesivo), así como evitar reflejos y deslumbramientos en la pantalla.
- La pantalla, teclado y documento deben ser orientables e inclinables a voluntad y con facilidad a fin de evitar la constante acomodación del ojo, y los frecuentes giros de los ojos.
- Incorporación de filtros antirreflejos adecuados en las pantallas.
- En los puestos de trabajo debería existir: porta documentos, ratones ergonómicos, soportes de manos y muñecas, reposapiés, sillas de trabajo de altura regulable y profundidad adecuada, pantallas adecuadas a la tarea a realizar, mesas de trabajo adecuadas a la tarea a realizar con superficies mate para evitar deslumbramientos, teclados separables de la pantalla.
- La pantalla y el portadocumentos deberán estar lo suficientemente próximos uno del otro y a la misma distancia para evitar los giros de ojos y acomodación constante de la visión.
- Realización de pausas periódicas a lo largo de la jornada de trabajo o alternar este con otras actividades que no requieran el uso del ordenador.
- Colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz de forma que la luz incida por los laterales del puesto. Si no es posible utilizar las persianas para evitar deslumbramientos.

### 11.3. **MEDIDAS A TENER EN CUENTA EN LOS ESPACIOS EXTERIORES.**

#### **En los patios.**

- Se procurarán que sean seguros y que estén libres de objetos que puedan ocasionar golpes o resbalones a los niños mientras juegan (piedras, ladrillos, herramientas, etc.).
- Las escaleras han de estar en buenas condiciones y disponer de barandilla. Ningún escalón tiene que estar roto y la altura de los peldaños debe ser regular.
- En el patio de infantil en la zona de arena destinada a los juegos de los más pequeños, se procurara que no haya objetos que puedan causarles daños.
- Tanto el profesorado como el personal de servicio, velarán por que el alumnado haga uso de las papeleras para impedir que los restos de comida u otros desperdicios se tiren al suelo y puedan provocar resbalones o caídas incontroladas.

**Espacios deportivos.**

- En general todo el profesorado, y en particular el especialista en educación física supervisarán que las canastas o porterías estén sujetas firmemente, y que no se venzan a consecuencia del impulso o del propio peso de los niños y niñas.
- Las pistas polideportivas estarán situadas en zonas de juego debidamente señalizadas, con pendiente y sistemas de drenaje que eviten el embolsamiento de agua.
- No deben emplearse aquellos suelos deportivos que precisen la utilización de un calzado especial, que no sea el habitual de los escolares.

**12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVI-19.**

El protocolo de actuación COVID-19 se encuentra desarrollado en el ANEXO III de este Plan de Centro.

**C. PROYECTO DE GESTIÓN****1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS EN PARTIDAS DE GASTO.**

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
6. A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
7. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
8. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.
9. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
10. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo

- ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), y otros que la Administración Educativa le confiriera.
11. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
  12. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión de Economía del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
  13. Todos los pagos que realice el Centro harán a través de cheques nominativos, o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma del director del Centro y de la secretaria del Centro. Por caja se efectuarán pagos de pequeños importes.

## **2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo al Jefe de Estudios para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
4. Para cubrir cualquier ausencia se aplicará lo previsto en el punto 3.10 de ROF.
5. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
6. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.
7. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
8. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del ciclo o etapa educativa (Infantil, Primaria o Secundaria) que sea.
9. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias la situación del citado personal.
10. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el Jefe de Estudios, recabará del personal docente y no docente su decisión con objeto de comunicarlo a las familias, de

acuerdo con el apartado anterior, y proceder a la organización del Centro para la atención de todo el alumnado asistente el día o días de huelga.

11. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, si es posible, el grupo será atendido por otro/a maestro/a para otras actividades complementarias, (lectura, repaso...) pero no continuará temario.
12. La Dirección del Centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos de acuerdo a lo que disponga la Normativa

### **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.

8. El Centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
12. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

### **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- La actualización del equipamiento didáctico en general
- La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- La innovación tecnológica y de materiales.

### **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
- Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
- Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil, Primaria y Secundaria.
- Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
- Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

### **Accesibilidad**

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

## **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará junto con la Administrativa, el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, así como el equipo de cocina, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
5. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos (...) elaborados por el Centro.
6. Existirá también un registro de inventario de biblioteca, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.
7. Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el ....., el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.
8. Antes del 30 de junio de cada año se recogerán, por parte de la jefatura de Estudios, los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
9. Los tutores y tutoras de cada curso empaquetarán y etiquetarán los libros del Programa de Gratuidad antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado.

10. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.

## **6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.
6. Disponemos de un contenedor de pilas usadas, contenedores de vidrio, envases, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.
7. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de dirección.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
11. En cocina, los aceites sobrantes son retirados por una empresa especializada.
12. El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro (Crece con tu árbol).
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
15. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en el programa de Alimentos Ecológicos para el Consumo Social en Andalucía.

## **7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

1. La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión

Este documento ha sido informado positivamente por todos los miembros asistentes al Consejo Escolar de este Centro en reunión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de dos mil diecinueve.

Vº Bº EL DIRECTOR



Fdo.: Miguel Ángel Carreño Castro



EL SECRETARIO



Fdo.: Manuel Manzano Cara

**PLAN DE CENTRO.****Edición: JUNIO 2.011.****Revisiones:****• 26-10-2.011**

Se incluyen:

- Los objetivos para el Plan de Calidad. (Punto 2.1 del Proyecto Educativo).
- Programación de la hora de lectura. (Punto 3.1 del Proyecto Educativo).
- Protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. (Punto 8.12 del Proyecto Educativo).

Se modifican:

- El punto 7.1.a del Proyecto Educativo: Criterios de selección del alumnado para recibir refuerzo.
- El Punto 3.10 del ROF: Criterios para sustituir al profesorado.

**• 24-10-2.102**

Se incluyen:

- Aspectos normativos actualizados del área de Educación para la Ciudadanía. (Punto 3.2 del Proyecto Educativo).
- Plan de Prácticas. (Punto 8.10.1 del Proyecto Educativo).
- Responsabilidad del alumnado en el cuidado de los equipos informáticos de la “Escuela TIC 2.0”. (Punto 4.7.1 del ROF).

Se modifican:

- El punto 9.3.2 del Proyecto Educativo: Normas a nivel de aula.
- El punto 9.5.3 del Proyecto Educativo: Medidas para mediar y resolver conflictos.
- El punto 9.6 del Proyecto Educativo: Funciones de los delegados y delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- El punto 14.4 del Proyecto Educativo: Programaciones de aula.
- El Punto 4.14 del ROF: Fotocopiadoras.

**• 30-10-2.103**

Se modifican:

- El punto 3 del Proyecto Educativo: Programaciones didácticas.
- El punto 3.1 del Proyecto Educativo: Programación de la hora de lectura.
- El punto 9.3.1 del Proyecto Educativo: Normas a nivel de Centro.
- El punto 7.1 del ROF: Plan de evacuación.
- El Punto 8 del ROF: Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el acceso a internet.

**• 29-10-2.014**

Se incluye:

- El punto 8.3.4 del Proyecto Educativo: Plan de acogida para alumnado inmigrante.

Se modifican:

- El punto 6 del Proyecto Educativo: Formas de atención a la diversidad.
- El punto 7.2 del Proyecto Educativo: Organización del apoyo y del refuerzo educativo.
- El punto 7.3 del Proyecto Educativo: Programas de recuperación de materias instrumentales y de materias no superadas.

- El punto 8.3.3 del Proyecto Educativo: Programa de actividades de la tutoría de ATAL.
- El punto 3.1 del ROF: El Consejo Escolar.
- **28-10-2.015**
  - Se modifican:
    - El punto 1 del Proyecto Educativo: Líneas generales de actuación pedagógica.
    - El punto 3 del Proyecto Educativo: Concreción de los contenidos curriculares.
    - El punto 5 del Proyecto Educativo: Procedimientos y criterios de evaluación.
    - El punto 5.1 del Proyecto Educativo: Criterios de promoción.
    - El punto 11.1 del Proyecto Educativo: Criterios para la distribución del tiempo escolar.
    - El punto 11.2 del Proyecto Educativo: Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.
    - El punto 14.2 del Proyecto Educativo: Pautas metodológicas.
    - El punto 3.10 del ROF: Criterios para la sustitución del profesorado.
  - Se suprimen:
    - El punto 2.1 del proyecto Educativo: Objetivos específicos para el Plan de Calidad.
    - El punto 3.12 del ROF: Criterios para la programación de actividades para el alumnado que no recibe enseñanza religiosa.
- **24-10-2.016**
  - Se modifican:
    - El punto 5.1 del Proyecto Educativo: Criterios de promoción.
    - El punto 6 del Proyecto Educativo: Formas de atención a la diversidad del alumnado.
    - El punto 7 del Proyecto Educativo: Organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
    - El punto 11.1 del Proyecto Educativo: Criterios para la distribución del tiempo escolar.
    - El punto 2 del ROF: Causas de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
    - El punto 3.10 del ROF: Criterios para la sustitución del profesorado.
    - El punto 5 del ROF: Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
    - El punto 2 del Proyecto de Gestión: Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- **23-10-2.017**
  - Se modifican:
    - El punto 6 del Proyecto Educativo: Formas de atención a la diversidad del alumnado.
    - El punto 7 del Proyecto Educativo: Organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

- El punto 5 del ROF: Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- El punto 2 del Proyecto de Gestión: Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se incluye:

- El punto 9.2.8 del Proyecto Educativo: Aula de convivencia.
- El punto 15 del Proyecto Educativo: Plan de igualdad

- **05-11-2.018**

Se modifican:

- El punto 6 del Proyecto Educativo: Formas de atención a la diversidad del alumnado.
- El punto 7 del Proyecto Educativo: Organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- El punto 5 del ROF: Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- El punto 2 del Proyecto de Gestión: Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- **21-10-2.019**

Se modifican:

- El punto 1 del Proyecto Educativo: Líneas generales de actuación pedagógica.
- El punto 2 del Proyecto Educativo: Objetivos propios para la mejora de los rendimientos escolares.
- El punto 3 del Proyecto Educativo: Concreción de los contenidos curriculares.
- El punto 6 del Proyecto Educativo: Formas de atención a la diversidad del alumnado.
- El punto 7 del Proyecto Educativo: Organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- El punto 8 del Proyecto Educativo: Plan de orientación y acción tutorial.
- El punto 10 del Proyecto Educativo: Plan de convivencia.
- El punto 5 del ROF: Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- El punto 2 del Proyecto de Gestión: Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- **30-06-2020**

Se modifican:

- El programa de tránsito de 1º Ciclo de la ESO al IES.
- Las concreciones curriculares de la etapa de Infantil.
- El Plan de Apertura.
- El Proyecto TIC.
- Los criterios de evaluación de 2º Ciclo de Infantil.: Procedimientos, técnicas e instrumentos.
- La evaluación y promoción del alumnado.
- La información a las familias.
- Los procedimientos para analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar.

- El Plan de Convivencia.
- **23-10-2020**
  - Se modifica:
    - El Plan de Convivencia.
  - Se incluyen:
    - El Protocolo de Actuación COVID-19.
    - El Plan de Actuación Digital.

# PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

CEIP ARTERO PÉREZ

# Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÍNDICE	PAG
1. Justificación del proyecto .....	2
2. Objetivo General .....	4
3. Líneas de actuación – Objetivos .....	4
4. Desarrollo líneas actuación por ámbitos - Seguimiento de Evaluación ....	7
5. Recursos .....	16

## 1. JUSTIFICACIÓN

El presente Plan ha sido elaborado de acuerdo con la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y la Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.

Esta Instrucción tiene por objeto establecer pautas de actuación relativas a los procesos de transformación digital educativa, para su aplicación durante el curso 2020/21 en los centros docentes de Andalucía que imparten enseñanzas no universitarias, determinando así un marco de actuación común.

Esta Instrucción será de aplicación en todos los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan enseñanzas no universitarias. Los centros docentes de titularidad privada adecuarán el contenido de la presente Instrucción a su propia organización, en consideración a la legislación específica que la regula.

En el punto tercero del apartado cuarto sobre Medidas organizativas del centro de la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general se recoge que el equipo directivo liderará la cumplimentación en el sistema de información Séneca del Plan de Actuación Digital, documento en el que los centros podrán establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de su Competencia Digital, una vez autoevaluado su nivel inicial mediante la Rúbrica TDE.

De acuerdo con lo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

b) El Plan de Actuación Digital se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación se recogerán de manera unificada, con relación al PAD en general en este mismo formulario.

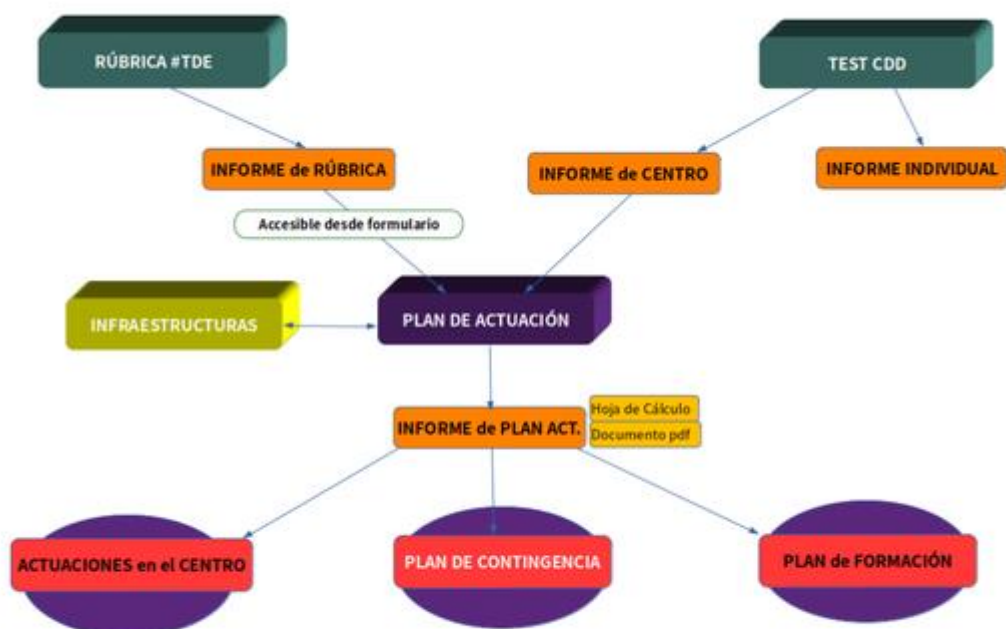
Está organizado de tal manera que de él puede derivarse con facilidad el Plan de Formación y el Plan de Contingencia.

El Plan de Actuación Digital, cuyo formulario cumplimentará el profesorado encargado de la coordinación TDE recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, es un

## Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

documento público, que deberá formar parte del Plan de Centro y que se facilitará a todos los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y adecuación periódica.

c) La cumplimentación de este formulario se realizará durante los primeros quince días del mes de octubre de cada curso escolar.



## 2. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Actuación Digital tiene como objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

## 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación han sido elaboradas a partir de los ítems de los tres ámbitos desarrollados en la rúbrica TDE para el curso 2020-21, establecidos a partir del Marco Europeo *DigCompOrg*, referente para los centros educativos digitalmente competentes.

Del informe hemos obtenido sugerencias de los treinta ítems correspondientes a los tres ámbitos del Marco *DigCompOrg*.

*Para el presente curso hemos priorizado las siguientes líneas de actuación de cada ámbito.*

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

<b>ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b>			
<b>Líneas de Actuación - Objetivos</b>	Alcanzados	20/21	21/22
1. Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.		L2	
2. Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.			
3. Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital (doble docencia, horarios consecutivos, horas de encuentro).			
4. Elaboración y difusión de horarios.		L1	
5. Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.		L4	
6. Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y al mantenimiento así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital.		L5	
7. Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu, DigComp.		L3	
8. Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red).			
9. Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.			
10. Evaluación de la competencia digital (CD) del Centro y del profesorado.			

<b>ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
<b>Líneas de Actuación - Objetivos</b>	Alcanzados	20/21	21/22
11. Presencia digital del centro.		L3	
12. Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular.			
13. Digitalización de documentos. Secretaría virtual.			
14. Digitalización comunicaciones internas.		L1	
15. Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital.			

## Plan de Actuación Digital    CEIP ARTERO PÉREZ

16. Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa.			
17. Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.		L2	
18. Debate y gobierno abierto.			

### ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Líneas de Actuación - Objetivos	Alcanzados	20/21	21/22
19. Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.			
20. Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.			
21. Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.			
22. Recursos Educativos Abiertos (REA), eXelearning y Repositorios.		L1	
23. Implementación de los principios del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA)			
24. Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.			
25. Marcos. Áreas y competencias de la Competencia Digital.		L2	
26. Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo.			
27. Auto y coevaluación.			
28. Desarrollo de las destrezas sociales y emocionales.			
29. Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.			
30. NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.			

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

4. DESARROLLO LÍNEAS DE ACTUACIÓN POR ÁMBITOS - SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO								
<b>Línea 1 Objetivo 4</b>	Ampliar la difusión de los horarios del Centro, respetando la privacidad de los datos mediante su publicación en internet.					Factor/es Clave	1	
							SÍ	NO
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE								X
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)								X
Requiere actuaciones en el Centro							X	
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación				
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)
Publicar los horarios de atención al alumnado en formato PDF, en la página web del Centro.	Jefatura de Estudios	Comunidad Educativa	Última semana de septiembre	El 100% de los horarios es publicado en tiempo y forma.	Equipo de Evaluación	Primera quincena de octubre	Página web del Centro	
Decisiones y medidas adoptadas								

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO										
Línea 2 Objetivo 1	Utilizar y unificar una plataforma virtual de aprendizaje o blogs educativos que permitan la interacción entre la comunidad educativa.						Factor/es Clave			
							SÍ	NO		
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE							X			
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)							X			
Requiere actuaciones en el Centro							X			
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación						
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)		
Formación en el uso de la plataforma virtual. Utilización por parte de toda la comunidad educativa.	Jefatura de Estudios CEP	Comunidad Educativa	Todo el curso	Que más de la mitad del profesorado use la plataforma virtual y en caso de confinamiento el 100%.	Equipo de Evaluación	Al final del curso	Página web del Centro			
Decisiones y medidas adoptadas										

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO										
Línea 3 Objetivo 4	Fomentar entre el profesorado la participación en actividades formativas para el desarrollo de la competencia digital coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Dicomp.							Factor/es Clave		
								SÍ	NO	
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE								X		
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)								X		
Requiere actuaciones en el Centro								X		
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación						
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)		
Curso, charla de información sobre los marco marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Dicomp  Participación en cursos relacionados con la competencia digital.	Jefatura de Estudios  CEP	Profesora- do	Todo el curso	Ha asistido más del 50% del profesorado al curso, charla.	Equipo de Evaluación	Al final del curso	Encuestas			
Decisiones y medidas adoptadas										

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO									
Línea 4 Objetivo 5	Elaborar una guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos digitales del centro.					Factor/es Clave			
								SÍ	NO
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE								X	
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)									X
Requiere actuaciones en el Centro								X	
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación					
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)	
<p>Elaboración de una guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos digitales del centro.</p> <p>Subirla a la web del Centro para darle visibilidad desde internet a toda la comunidad educativa.</p>	E. Directivo E. Coordinación	Comunidad Educativa	Todo el curso	<p>Se ha elaborado la guía.</p> <p>Se ha subido a la página web del Centro.</p>	Equipo de Evaluación	Al final del curso	Página web del Centro		
Decisiones y medidas adoptadas									

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO									
<b>Línea 5</b>	Elaborar un protocolo para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencial.						Factor/es Clave	4	
							SÍ	NO	
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE							X		
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)								X	
Requiere actuaciones en el Centro							X		
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación					
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)	
Elaboración de un protocolo para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencial.	Jefatura de Estudios	Alumnado	Primer trimestre	Se ha elaborado un protocolo para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencial. Se ha detectado al alumnado sin medios para el trabajo a distancia.	Equipo Directivo	Primer trimestre	Documento elaborado		
Detectar al alumnado sin medios ni dispositivos para el trabajo a distancia.	Tutores	Alumnado					Documento elaborado		

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

Decisiones y medidas adoptadas	
--------------------------------	--

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										
Línea 1 Objetivo 14	Utilizar medios digitales para establecer comunicaciones entre la comunidad educativa.						Factor/es Clave			
							SÍ	NO		
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE							X			
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)								X		
Requiere actuaciones en el Centro							X			
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación						
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)		
Utilización de medios digitales para establecer comunicaciones entre la comunidad educativa.	E. Directivo Profesorado	Comunidad Educativa	Todo el curso	Se utilizan medios digitales para establecer comunicaciones entre la comunidad educativa.	Equipo de Evaluación	Al final del curso	Encuesta			
Decisiones y medidas adoptadas										

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										
Línea 2 Objetivo 17	Fomentar el uso de Séneca y Pasen por parte del profesorado y de las familias como medio de comunicación.						Factor/es Clave			
							SÍ	NO		
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE							X			
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)							X			
Requiere actuaciones en el Centro							X			
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación						
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)		
Formación del profesorado en Séneca y Pasen para utilizarlo como medio de comunicación con las familias.	E. Directivo Cep	Comunidad Educativa	Todo el curso	Datos de uso de Seneca.	Equipo de Evaluación	Al final del curso	Estadísticas			
Decisiones y medidas adoptadas										

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO										
Línea 3 Objetivo 11	Mantener actualizada la web del Centro.							Factor/es Clave		
								SÍ	NO	
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE								X		
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)									X	
Requiere actuaciones en el Centro								X		
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporaliza- ción	Seguimiento - Evaluación						
				Indicadores	Responsa- ble de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)		
Actualización de la web del Centro.	E. Directivo E. Coordi- nación Coordinado res	Comunidad Educativa	Todo el curso	Se ha actualizado la página web del Centro quincenal- mente como mínimo.	Equipo de Evalua- ción	Al final del curso	Página web del Centro			
Decisiones y medidas adoptadas										

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE								
Línea 1 Objetivo 22	Fomentar en el profesorado el uso de recursos educativos abiertos disponibles en internet.				Factor/es Clave			
							SÍ	NO
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE								X
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)							X	
Requiere actuaciones en el Centro							X	
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación				
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)
<p>Crear un banco de recurso educativos abiertos (enlaces de repositorios) accesible a todo el profesorado.</p> <p>Acceder al banco de recursos educativos abiertos.</p>	E. Coordinación	Profesorado	Todo el curso	Se ha creado el banco de recursos. Al menos el 50% del profesorado los utiliza.	Equipo de Evaluación	Al final del curso	Página web del Centro - Drive Encuestas	
Decisiones y medidas adoptadas								

Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE											
Línea 2 Objetivo 25	Tener un conocimiento lo más preciso y amplio posible acerca de los diferentes marcos (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) de la competencia digital(CD)						Factor/es Clave				
							SÍ	NO			
Afecta al Plan de Contingencia (Coordinación COVID) Marcado en amarillo en la rúbrica TDE							X				
Afecta a la formación del Centro (Coordinación con el Responsable de Formación)							X				
Requiere actuaciones en el Centro									X		
Tarea(s)	Responsable de la acción	Grupos - Impacto: E. Directivo, E. Coordinación Profesorado, Alumnado, PAS, familia, CEP	Temporalización	Seguimiento - Evaluación							
				Indicadores	Responsable de la evaluación	Temporalización	Herramientas: formularios, encuestas, estadísticas, otras..	Nivel de logro alcanzado (C,EP, NC)			
Realizar curso,charla de informacion de los diferentes marcos (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) de la competencia digital(CD).	Jefatura de Estudios Cep	Profesorado	A lo largo del curso	Se ha realizado el curso, charla de información de los diferentes marcos (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) de la competencia digital(CD)	Equipo de Evaluación	Al final del curso	Encuestas				
Decisiones y medidas adoptadas											



## Plan de Actuación Digital CEIP ARTERO PÉREZ

Refuerzo necesario (peticiones): 0

Se considera necesario renovar dos PDI averiadas

- Chrome books  
Leyenda: 0- Menos de 20    1- Entre 20 y 49    2- Entre 50 y 100    3- Más de 100  
En buen estado (existente): 0  
En mal estado (existente): 0  
Refuerzo necesario (peticiones): 0
- Tablet digitales  
Leyenda: 0- Menos de 20    1- Entre 20 y 49    2- Entre 50 y 100    3- Más de 100  
En buen estado (existente): 0  
En mal estado (existente): 0  
Refuerzo necesario (peticiones): 3  
Se considera necesario dotar a todo el alumnado de un dispositivo digital con conexión de datos en calidad de préstamo, ya que la mayoría no cuenta con ningún dispositivo digital para superar la brecha digital.
- Portátiles  
Leyenda: 0- Menos de 20    1- Entre 20 y 49    2- Entre 50 y 100    3- Más de 100  
En buen estado (existente): 0  
En mal estado (existente): 0  
Refuerzo necesario (peticiones): 1  
Se considera necesario dotar a todo el profesorado de un portátil, en calidad de préstamo, para realizar su trabajo diario acorde a los retos planteados.
- Pc sobremesa  
Leyenda: 0- Menos de 20    1- Entre 20 y 49    2- Entre 50 y 100    3- Más de 100  
En buen estado (existente): 0  
En mal estado (existente): 0  
Refuerzo necesario (peticiones): 0  
Se considera necesario cambiar todos los equipos de gestión del centro: administración, dirección, secretaría, jefatura de estudios, profesorado, tutoría por haber quedado obsoletos (son muy antiguos, más de 10 años) y los dos pc de las PDI de la ESO, aula de religión, aula de apoyo, aula de 4º EP, aula de infantil, aula de 1º EP.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



<b>CENTRO</b>	<b>CEIP ARTERO PÉREZ</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>04002362</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>TARAMBANA</b>

Curso 2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 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, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	<b>17-08-2020</b>	<b>Borrador 1</b>
<b>2</b>	<b>21-09-2020</b>	<b>Revisión del borrador y aprobación del protocolo.</b>
<b>3</b>	<b>11-11-2020</b>	<b>Actualización del protocolo.</b>

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	<b>950 00 45 85</b>
Correo	<b>franciscoj.toro.edu@juntadeandalucia.es</b>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Almería</b>
Teléfono	
Correo	<b>gssld.al.ced@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	<b>Delegación Territorial de Salud y Familias.</b>
Teléfono	<b>950 013 658</b>
Correo	<b>epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	<b>Isabel Indalecio Cabeo</b>
Teléfono	<b>686947005 - 656408</b>
Correo	
Dirección	



## 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	8
4.	Entrada y salida del centro.	9
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	11
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	12
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	18
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	19
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	23
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	25
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	27
14.	Uso de los servicios y aseso	41
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	42
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso	45
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	46
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	48



## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEIP ARTERO PÉREZ 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 en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”



# 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

## Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Carreño Castro, Miguel Ángel	Director	Profesorado
Secretaría	Escribano Moreno, Miguel Juan	Jefe de Estudios y Coordinador COVID	Profesorado
Miembro	Manzano Cara, Manuel	Coordinador del PSL y PRL	Profesorado
Miembro	Nieto García, Joaquín	Comisión permanente	Profesorado
Miembro	Peña García, M <sup>a</sup> Dolores	Comisión permanente	Padres/madres
Miembro	Sánchez Cara, Ángel	Representante del Ayuntamiento en el C. Escolar	Ayuntamiento
Miembro	Indalecio Cabeo, Isabel	Enfermera enlace	Centro de Salud

## Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Composición de la Comisión. Normativa de funcionamiento. Elaboración del protocolo de actuación COVID-19.	Presencial
2	Actualización del protocolo.	Presencial.



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

- Limpieza y desinfección, por parte del Ayuntamiento, de todas las dependencias del Centro.
- Crear la Comisión Específica COVID-19.
- Elaborar el Protocolo de Actuación COVID-19 para para el curso 2020-2021, teniendo en cuenta lo establecido en las instrucciones de 6 de julio de 2020 y lo que determine la autoridad sanitaria.
- Informar a la Comunidad Educativa del Protocolo elaborado.
- Utilizar infografías, cartelería o señalización para informar de las medidas de prevención, vigilancia e higiene adoptadas.
- Preparación y reorganización del Centro.
- Colocación del material higiénico y de protección necesario aportado por la Consejería de Educación y Deportes.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Todas las personas trabajadoras del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.
- La Comisión les recordará e informará de las medidas previstas para la incorporación presencial Centro.
- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo los siguientes trabajadores:
  - Trabajadores que al inicio de curso se encuentren en aislamiento domiciliario, o tengan alguno de los síntomas compatibles.
  - Trabajadores que se encuentren en cuarentena domiciliaria.
- Todo el personal recibirá formación e información sobre el correcto uso de los equipos de protección

### Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

- Padres/madres:
  - Tener los datos de domicilio, teléfonos y correos electrónicos actualizados.
  - Solicitud de cita previa para asistir de forma presencial al centro.
- Empresas proveedoras:
  - Comunicación de las medidas previstas para el acceso al Centro.
  - Horario para el suministro de las mercancías.
- Particulares:
  - Comunicación a la conserje de las medidas prevista para el acceso de particulares al Centro.

### Medidas específicas para el alumnado

- Se dispone 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 tendrá en cuenta que,



cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, es necesario usar agua y jabón.

- Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
- Es obligatorio que el alumnado use mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada
- Es obligatorio el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
- 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 pueda interferir 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 otras medidas compensatorias.
- Se explicará el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
- Se asignará un sitio fijo a cada alumno o alumna en las aulas que utilice..

### Medidas para la limitación de contactos

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo que no pertenezcan al mismo grupo de convivencia.
- Se establecerán cinco grupos de convivencia escolar: Infantil, 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo y Primer Ciclo de la ESO.
- Se evitarán aglomeraciones de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
  - Habilitación en el patio, a la entrada, de una zona determinada para cada grupo de convivencia.
  - Establecer dos períodos de entrada distintos: 8:45 (ESO) y 9:15 (Infantil, 1º, 2º y 3º Ciclo.)
  - Períodos de recreo a distinta hora y en distintas zonas del patio, claramente delimitadas.
  - Realización de una salida organizada y escalonada por grupos de convivencia.
- 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.
- Se establecerán y señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos y alumnas por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acudan al aula de referencia.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado; se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.



- Se reducirán al mínimo las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro.
- Se recomendará al alumnado el uso de botellas de agua individual, marcadas con nombre y curso.
- Para las 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 convivencia escolar.
- En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

### **3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

#### **Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas**

Desde todas las áreas, y en especial desde la acción tutorial, se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud, tanto de la suya propia, como la del resto de la comunidad educativa.

Estas actividades se incluirán de manera transversal en las distintas programaciones didácticas con el fin de contribuir a la promoción de la salud, potenciando aquellas que ya se venían realizando con carácter general antes de la situación de pandemia, de manera que la salud se aborde como un contenido integral desde todas las áreas, y en especial, desde la acción tutorial.

Estas actividades de educación para la salud, versarán sobre la necesidad de concienciación sobre la importancia de la adopción de las medidas de prevención y control de la enfermedad en el alumnado y en toda la comunidad educativa, además de trabajar la adquisición de las habilidades necesarias para ello. De esta manera el alumnado puede contribuir además a que otras personas de sus hogares o del entorno social, aprendan también a prevenir y evitar la transmisión del COVID - 19, así como a ganar control sobre su propia salud y bienestar.

Desde un punto de vista de contenidos, los aspectos básicos que debe incluir la educación para la salud en relación a COVID-19 son la identificación de los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, higiene de manos y resto de medidas de prevención personal, como el uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma social hacia



las personas contagiadas y cualquier otro aspecto que el profesorado crea conveniente en función de las características de su grupo de alumnado.

Para llevar a cabo todo lo anteriormente expuestos, sería conveniente realizar un recordatorio al inicio de la mañana en clase de las medidas básicas de prevención e higiene hasta que se adquirieran las nuevas rutinas; de igual forma se haría durante el uso del comedor.

Como hemos señalado al principio, la educación para la salud se puede trabajar en otros espacios y momentos acordados por el equipo docente (celebración de efemérides, plan de bibliotecas, etc...) así como en las tutorías, incluyéndose de manera transversal en la programación de otras asignaturas o formando parte integrante de las distintas UDIS.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Habilitación de vías entradas y salidas

Dado que la mayor parte de nuestro alumnado accede al Centro en transporte escolar y contamos con una única puerta de acceso, tanto la entrada como la salida se realizarán por la cancela principal.

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

#### Entrada

- Al llegar el alumnado al Centro, bajará ordenadamente de autobús y, en fila, accederá al recinto ocupando la zona que corresponda a su grupo de convivencia.
- Al alumnado que viene andado, lo dejarán los acompañantes en la cancela y se incorporará a su grupo de convivencia.
- El profesorado y el personal de administración y servicios se irá incorporando al Centro según su horario de obligada permanencia.
- A las 8:45 horas, el alumnado de Primer Ciclo de la ESO accederá a las aulas por la puerta de acceso correspondientes.
- El alumnado de Infantil, 1º Ciclo, 2º Ciclo y 3º Ciclo permanecerá en el patio, en las zonas asignadas, hasta las 9:15 horas que accederán a sus correspondientes aulas por las puertas asignadas.
- Tanto en los pasillos como en las escaleras siempre se circulará por la derecha.

#### Salida

- El alumnado que no utiliza el servicio de comedor será acompañado por el profesorado a la cancela exterior, allí será entregado a los familiares que vienen a recogerlos.
- A las 15:45 el alumnado saldrá en orden y por grupos de convivencia: Infantil, 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo y Primer Ciclo de la ESO.
- El profesorado y el personal de administración y servicios saldrá del Centro cuando finalice su horario de obligada permanencia.



## Flujos de circulación para entradas y salidas

### Entrada

- Infantil (9:15 horas y 11:45 horas) accederán al centro por la puerta nº 1, continuarán por el pasillo hasta llegar a sus aulas, **siempre por la parte derecha**.
- 1º Ciclo de Primaria (9:15 horas y 11:45 horas) accederán al centro por la puerta nº 2, subirán las escaleras y continuarán por el pasillo hasta llegar a sus aulas, **siempre por la parte derecha**.
- 2º Ciclo de Primaria (9:15 horas y 12:15 horas) accederán al centro por la puerta nº 3, subirán las escaleras y continuarán por el pasillo hasta llegar a sus aulas, **siempre por la parte derecha**.
- 3º Ciclo de Primaria (9:15 horas y 12:15 horas) accederán al centro por la puerta nº 4, subirán las escaleras y continuarán por el pasillo hasta llegar a sus aulas, **siempre por la parte derecha**.
- Primer Ciclo de la ESO (8:45 horas y 12:15 horas) accederán al centro por la puerta nº 3, subirán las escaleras y continuarán por el pasillo hasta llegar a sus aulas, **siempre por la parte derecha**.
- Personal de cocina (8:45 horas) accederá al centro por la puerta nº 4 y posteriormente por la puerta nº 7 hasta el comedor.

### Salida

- Infantil: a las 11:15 horas saldrán por la puerta nº 1 al recreo (zona de las canastas) y a las 13:45 horas saldrán por la puerta nº 2 y se dirigirán a la puerta nº 4 y después la nº 7 los que utilicen el servicio de comedor y a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- 1º Ciclo de Primaria: a las 11:15 horas saldrán por la puerta nº 2 al recreo (zona fuente) y a las 13:45 horas saldrán por la puerta nº 2 y se dirigirán a la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor y a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- 2º Ciclo de Primaria: a las 11:45 horas saldrán por la escalera de emergencia al recreo (zona biblioteca) y a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 3 hacia la cancela los que no utilicen el servicio de comedor y esperarán en el patio hasta las 14:45 para entrar por la puerta nº 7 los que utilicen el servicio de comedor.
- 3º Ciclo de Primaria: a las 11:45 horas saldrán por la puerta nº 4 al recreo (zona canastas) y a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 3 hacia la cancela los que no utilicen el servicio de comedor y esperarán en el patio hasta las 14:45 para entrar por la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor.
- Primer Ciclo de la ESO: a las 11:45 horas saldrán por la puerta nº 3 al recreo (zona entrada) y a las 15:15 horas se dirigirán a la puerta nº 7 los que utilicen el servicio de comedor y saldrán por la puerta nº 3 a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- Personal de cocina: cuando termine su jornada saldrá por la puerta nº 4.

## Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Cuando dos o más grupos de convivencia tengan que entrar o salir por una misma puerta y a la misma hora se actuará:

- En las entradas, lo harán primero los grupos de convivencia de menor edad y, a continuación, respetando la distancia de seguridad los siguientes grupos.
- En las salidas se actuará como en las entradas, saldrán los grupos de menor edad primero.



## **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

- Podrán entrar en el edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las normas de prevención e higiene.
- Deberá notificarse a la conserje del Centro para que pueda organizarse el acceso respetando las medidas establecidas.

## **Otras medidas**

Cuando se produzcan desplazamientos de grupos de alumnos o alumnas desde su aula de referencia hasta otra dependencia del Centro se actuará como sigue:

- El miembro del profesorado responsable de impartir esa hora de clase será el encargado de organizar y acompañar al alumnado.
- El grupo de alumnos y alumnas saldrá de forma ordenada de su aula.
- Irán formando una fila continua hasta llegar a la dependencia de destino.
- Es desplazamiento lo realizarán en silencio para no molestar al resto del alumnado.

## **5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro**

- Por norma general las familias o tutores legales del alumnado deberán solicitar cita previa, de forma telemática o llamando al teléfono del centro (950 156703).
- Podrán entrar en el edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las normas de prevención e higiene.
- Deberá notificarse a la conserje del Centro para que pueda organizarse el acceso respetando las medidas establecidas.
- Siempre que no sea urgente, el horario establecido para el acceso de las familias o tutores legales será el horario de atención de la secretaría del Centro. No podrá coincidir con el horario de entrada o salida del alumnado.
- El horario de tutoría de atención a padres/madres o tutores legales será los lunes de 16:00 a 17:00 horas, previa petición de cita.
- La puerta de entrada al centro permanecerá cerrada durante toda la jornada.
- El alumnado que llegue con retraso será conducido a su aula por la conserje.

### **Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro**

- En el servicio de atención pública se priorizará el sistema telemático o de cita previa.
- Una vez en el Centro se seguirá el flujo de circulación establecido.
- Si se trata de un particular:



- Si quiere realizar un trámite administrativo deberá, si es posible, recurrir a los medios telemáticos.
- Si quiere ser atendido por el equipo directivo lo realizará, preferentemente, por correo electrónico o por vía telefónica.

Las empresas externas o proveedores del Centro acudirán en el horario que el establezca la dirección del Centro, cumpliendo con las medidas de prevención e higiene establecidas y atendiendo a las indicaciones de la conserje.

## 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

### Medidas para grupos de convivencia escolar

En nuestro Centro estableceremos cinco grupos de convivencia escolar:

- Educación Infantil.
- 1º Ciclo de Primaria.
- 2º Ciclo de Primaria.
- 3º Ciclo de Primaria.
- 1º Ciclo de la ESO.

Condiciones:

- Los alumnos y las alumnas del grupo se relacionarán entre sí de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- Reducirán, en la medida de lo posible, la interacción con otros grupos del Centro, limitando al máximo el número de contactos con otros miembros del Centro.
- Cada grupo utilizará las aulas de referencia de los cursos que lo componen, donde desarrollarán la mayor parte de la actividad lectiva, siendo el personal docente el que se desplace por el Centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo en los espacios de referencia del grupo.
- Se procurará que el número de docentes que atiende a cada grupo sea el mínimo posible.
- Durante el cambio de asignaturas el alumnado permanecerá en el aula de referencia, no permitiéndose la salida a los pasillos.
- En los tiempos de recreo el alumnado saldrá según el horario establecido, a la zona que se le ha asignado y de acuerdo al flujo de salidas y entradas establecido.
- La vigilancia del recreo la llevará a cabo el tutor o la tutora u otro docente que imparta clase en ese grupo.
- Cada alumno o alumna deberá acudir al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, identificado con su nombre y curso.

### Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

#### • Biblioteca

- Es recomendable la no utilización de esta dependencia hasta que desaparezca el peligro de contagio, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.



- En caso de utilizarla se seguirán las siguientes indicaciones:
  - Cada día de la semana se asignará a un grupo de convivencia.
  - Los tutores o las tutoras serán los encargados de llevar al grupo clase a la biblioteca, siguiendo las indicaciones establecidas en los desplazamientos fuera del aula.
  - No se prestarán libros para llevar a casa.
  - Los libros que utilice un grupo de convivencia se dejarán en cuarentena, al menos, 48 horas.

• **Aula de música**

- Es recomendable la no utilización de esta dependencia hasta que desaparezca el peligro de contagio, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.
- Para el desarrollo del currículo de esta materia, es recomendable:
  - Que el alumnado utilice instrumentos propios y que no sean de viento.
  - Realizar la limpieza y desinfección de los materiales después de usarlos.
  - Para las actividades de canto y baile aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.

• **Aula de tecnología**

- Es recomendable la no utilización de esta dependencia hasta que desaparezca el peligro de contagio, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

• **Aula de refuerzo y apoyo**

- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado se llevarán a cabo, si es posible, en los espacios de referencia del grupo.
- En caso de utilizar el aula de apoyo se seguirán las siguientes recomendaciones:
  - El profesor o la profesora que da el apoyo será el encargado de recoger al alumnado en su aula y llevarlo al finalizar la clase, siguiendo las indicaciones establecidas en el desplazamiento fuera del aula.
  - Cada alumno o alumna tendrá una mesa asignada que no podrá ser utilizada por otro miembro del alumnado.
  - Se colocarán en el aula tantas mesas como alumnos y alumnas asistan a esa dependencia.

• **Aula de PT**

- Siempre que sea posible se atenderá al alumnado en su aula de referencia.
- Si no es posible:
  - El profesor o la profesora de PT será el encargado de recoger al alumnado en su aula y llevarlo al finalizar la clase, siguiendo las indicaciones establecidas en el desplazamiento fuera del aula.
  - Una vez finalizada la clase se procederá a la limpieza y desinfección de las mesas y sillas a cargo del personal de limpieza o, en su defecto, del profesorado del aula.

• **Aula de AL y ATAL.**

- Siempre que sea posible se atenderá al alumnado en su aula de referencia.
- Si no es posible:



- El profesor o la profesora de AL y ATAL será el encargado de recoger al alumnado en su aula y llevarlo al finalizar la clase, siguiendo las indicaciones establecidas en el desplazamiento fuera del aula.
- Una vez finalizada la clase se procederá a la limpieza y desinfección de las mesas y sillas para que puedan ser utilizadas por otro grupo de alumnos o alumnas.

#### • Educación Física.

Dentro de una perspectiva curricular, la clase de Educación Física es uno de los ámbitos dónde es más difícil y a la vez más necesario, que nuestro alumnado entienda que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. Algunas de las recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- Adaptar las actividades del currículo teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad y/o el uso de mascarillas.
- Diseñar las actividades en base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos de los alumnos/as. Será el maestro/a quien recoja y coloque el material en todo momento.
- Se procederá a la desinfección del material después de su uso.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes, ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precise quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Promover que el alumnado camine o corra en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. La distancia de seguridad deberá aumentar en función de la velocidad del ejercicio.
- Cada grupo realizará la clase de Educación Física en su espacio de convivencia, así como la utilización de los aseos que pertenecen a ese espacio.
- En el desplazamiento para la realización de las clases de Educación Física, se respetarán los recorridos de entrada/salida al centro que cada grupo tiene delimitado. De esta manera cada grupo burbuja y/o de convivencia permanecerá en su espacio de control”.

#### • Sala del profesorado

- A la entrada de la sala del profesorado se ha habilitado un dispensador de gel hidroalcohólico que deberá utilizarse al entrar y al salir.
- El ordenador estará provisto de gel desinfectante para higienizarlo para su uso.
- Se procurará que el profesorado utilice la tutoría para las horas de obligada permanencia.
- Será obligatorio utilizar vaso de plástico desechable, aunque se recomienda que cada uno tenga su botella de agua.
- Se procurará la ventilación natural siempre que sea posible, manteniendo abiertas las ventanas y la puerta.

#### • Secretaría

- La atención al público se realizará mediante cita previa.
- La protección de las personas debe primar sobre las gestiones y trámites a realizar, por tanto, deben garantizarse las medidas necesarias.



- Para la recogida y entrega de documentación se utilizarán las ventanillas que dan a la entrada.
- El material de secretaria será manipulado exclusivamente por el personal de la misma.
- Para utilizar los medios técnicos de la secretaria será necesario:
  - Entrar con mascarilla.
  - Utilizar el gel hidroalcohólico.
  - Higienizar el aparato a utilizar con desinfectante.

• **Tutoría**

- Se utilizará esta dependencia para las horas de obligada permanencia respetando todas las medidas necesarias.
- Para el uso de ordenadores y otros elementos de uso compartido, se procederá a su limpieza con el spray desinfectante antes de cada uso.
- Se procurará la ventilación natural siempre que sea posible, **EVITANDO EL USO DE VENTILADORES.**



## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

### Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

- Los alumnos y las alumnas del grupo se relacionarán entre sí de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- Reducirán, en la medida de lo posible, la interacción con otros grupos del Centro, limitando al máximo el número de contactos con otros miembros del Centro.
- Cada grupo utilizará las aulas de referencia de los cursos que lo componen, donde desarrollarán la mayor parte de la actividad lectiva, siendo el personal docente el que se desplace por el Centro.
- No se compartirá material personal del alumnado, exceptuando en los grupos de educación infantil, que será de uso conjunto. Dicho material será desinfectado diariamente por las maestras de estos grupos.
- El material didáctico o lúdico utilizado de forma conjunta por el alumnado de un grupo de convivencia, será desinfectado diariamente por el profesorado a cargo de dichos grupos.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo en los espacios de referencia del grupo.
- Se procurará que el número de docentes que atiende a cada grupo sea el mínimo posible.
- Durante el cambio de asignaturas el alumnado permanecerá en el aula de referencia, no permitiéndose la salida a los pasillos.
- En los tiempos de recreo el alumnado saldrá según el horario establecido, a la zona que se le ha asignado y de acuerdo al flujo de salidas y entradas establecido.
- La vigilancia del recreo la llevará a cabo el tutor o la tutora u otro docente que imparta clase en ese grupo.
- Cada alumno o alumna deberá acudir al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

### Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- La higiene frecuente de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Para poder garantizar la correcta higiene de manos se dispondrá de geles hidroalcohólicos en la entrada del Centro, en las aulas y dosificadores de jabón para los accesos a los servicios.
- Será obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica (tanto para el alumnado como para el personal del Centro) en todos los espacios comunes, siguiendo las recomendaciones que la autoridad sanitaria determine en cada momento.
- En cuanto a la higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.



## Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Diariamente se tomará la temperatura a todo el alumnado a la entrada al centro por los docentes que impartan el primer tramo de cada día.
- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo de distintos grupos de convivencia.
- Se establecerán cinco grupos de convivencia escolar: Infantil, 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo y Primer Ciclo de la ESO.
- Se evitarán aglomeraciones de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
  - Habilitación, a la entrada, de una zona determinada para cada grupo de convivencia.
  - Establecer dos períodos de entrada distintos: 8:45 (ESO) y 9:15 (Infantil, 1º, 2º y 3º Ciclo.)
  - Períodos de recreo a distinta hora y en distintas zonas del patio.
  - Realización de una salida organizada y escalonada por grupos de convivencia.
- 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.
- Se establecerán y señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos y alumnas por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acudan al aula de referencia.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- Se reducirán al mínimo las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro.
- Se recomendará al alumnado el uso de botellas de agua individual.
- Para las 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 convivencia escolar.
- En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso el alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

**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.)**



- Estas medidas están recogidas en el apartado 5.
- Se procederá a mantener en cuarentena la documentación entregada durante 24 horas. Es caso de que esto no sea posible, el personal de administración y equipo directivo utilizará guantes y/o gel hidroalcohólico (antes y después) para su manipulación.

## **8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

Además de los flujos de circulación establecidos en el apartado 4 se tendrá en cuenta:

- El alumnado no podrá salir del aula durante el desarrollo de la clase sin la autorización. Siempre lo hará de forma individual y utilizando el camino más directo.
- Estará prohibido salir del aula entre clase y clase, excepto cuando sea necesario cambiar de dependencia, en cuyo caso, tendrán que esperar a que sean acompañados por el profesor o profesora encargado de impartir la materia.
- El profesor o la profesora que imparta clase cuando sea la hora de salir al recreo, será el de organizar al grupo en fila continua y acompañarlo hasta el patio, a la zona asignada.
- Las fuentes del patio serán clausuradas para evitar contagios, por lo que el alumnado tendrá que traer una botella de agua para uso personal.
- El alumnado acudirá al servicio en el horario establecido para cada curso, de uno en uno. Solo podrá ser autorizado en otro momento en caso de extrema necesidad.
- Se incorporarán y respetarán todas aquellas instrucciones que dicten las Consejerías de Salud y Familias y Educación y Deporte al respecto.

### **Señalización y cartelería**

La señalización, cartelería e instrucciones serán acordadas en el seno de la Comisión Específica COVID-19. Corresponderá al coordinador COVID su instalación.

## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

Tanto el alumnado como el personal del centro, no podrá compartir ningún material escolar, ropa, alimentos ni bebida. Por lo que tendrá que revisar que no olvida nada antes de dirigirse al centro educativo, incluyendo su propia botella de agua y, por supuesto, su mascarilla quirúrgica.

### **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

- Cada alumno o alumna ocupará siempre el mismo sitio en el aula.



- No se permitirá intercambio de ningún tipo de material personal en el aula.
- Cada alumno o alumna será responsable de su mesa y de su material.
- Todo el material de uso común del centro que se utilice será previamente desinfectado por el miembro del profesorado que corresponda.

### **Dispositivos electrónicos**

Si se cree conveniente su uso, el profesor o la profesora entregara al alumnado el producto desinfectante y el papel para realizar su limpieza antes de utilizarlo.

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

- No se debe intercambiar este material.
- Se evitará, en la medida de lo posible, que este material salga del Centro.

### **Otros materiales y recursos**

- Los instrumentos musicales serán desinfectados cada vez que se utilicen, siendo responsable el profesorado de música.
- El material deportivo será desinfectada tras su utilización, siendo responsable el profesorado de educación física. Se establecerán 4 lotes de materiales para su uso, uno por cada grupo de convivencia, pasando la cuarentena al final del trimestre.

## **10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

### **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia**

Creemos conveniente partir en este punto de cuatro posibles escenarios que se pueden dar en función de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, y que van a determinar la implementación de un modelo de horarios diferenciado; desde nuestro centro pretendemos tener preparada con antelación la organización derivada de cada uno de estos escenarios, de modo que nos permita su inmediata aplicación en caso de entrar en un escenario u otro. Esta planificación de la organización para cada escenario a nivel de horarios, en las que pasamos a describir.

Escenario 1. Escenario extraordinario de higiene. Salvo evolución negativa de la crisis sanitaria, es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar.

Escenario 2. Escenario sin problemas de COVID-19. Este escenario se plantea para la vuelta a la normalidad por la desaparición de los riesgos de COVID-19.

En estos dos escenarios se desarrollarían modelos de horarios normalizados de acuerdo con



el principio de enseñanza presencial y cumpliendo con las preceptivas normas fijadas en las instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Consejería de Educación y Deportes.

Escenario 3. Escenario de presencialidad parcial. Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar el confinamiento y la suspensión de toda actividad educativa presencial.

Este escenario conllevaría la reordenación de los horarios, pudiéndose reorganizar el horario de las sesiones y el número de sesiones diarias, el número de sesiones por asignatura, así como otras medidas que se consideren adecuadas y acordadas por el Claustro del Centro y supeditadas a la normativa de aplicación recogidas en las instrucciones de 6 de agosto o en futuras normativas que contemplen dicha situación.

En este sentido, la parte del horario lectivo del profesorado en la que no se atiende a los grupos presencialmente, se dedicará a la atención del grupo de forma telemática. Para ello se promoverá el uso de plataformas educativas, en especial el blog y la plataforma de Google Gsuite, de materiales digitales y del uso de dispositivos electrónicos que estén al alcance de la mayoría del alumnado, tales como teléfono móvil o redes sociales. Se podrán programar las reuniones de trabajo del profesorado de forma telemática con la periodicidad acordada por el equipo directivo al principio de curso en el correspondiente calendario de reuniones de órganos colegiados.

Escenario 4. Escenario de confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial, debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19.

Según las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que tendremos en cuenta:

- Que la regla general será el teletrabajo para todo el personal del Centro, tanto docente como no docente, debiéndose cumplir con las horas de trabajo establecidas en el horario presencial.
- Se llevará a cabo una nueva distribución horaria de las áreas, de tal forma que se permita una reducción de la carga lectiva de las mismas compatible con el nuevo marco de docencia y con la realidad social de nuestro alumnado.
- Lo que es importante es insistir en que haya una comunicación frecuente entre alumnado y profesorado, en la que éste plantee actividades y tareas que se envíen al alumnado a través de los medios telemáticos que determine como el más indicado, priorizándose el uso del blog y la plataforma de Google Gsuite, el correo electrónico y las redes sociales; y que el alumnado pueda devolver hechas estas tareas encomendadas, para su posterior corrección por parte del profesorado. Igualmente conviene insistir en que estas actividades formarán parte del proceso de evaluación y, por tanto, indicar en las mismas, los criterios de calificación de las mismas.

Por tanto, la docencia no presencial requerirá de una nueva carga lectiva teniendo en consideración las características del alumnado y el contexto sociocultural del mismo, por lo que el desarrollo de las clases y tareas se graduarán en función de la edad del alumnado y del nivel de



competencia curricular, existiendo flexibilización de los currículos de las asignaturas y de los horarios de las mismas, de modo que se garantice en la mayor medida posible, la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia durante todos los días lectivos para la totalidad de niños y niñas.

La carga horaria para cada área y nivel será la siguiente:

### EDUCACIÓN INFANTIL.

– ACMAP.....	5 Horas.
– ACOEN.....	5 Horas.
– ALCR.....	4 Horas.
– REL/A.ED.....	1 Hora.

### PRIMER CICLO DE PRIMARIA.

– CIENCIAS NATURALES.....	1 Hora.
– CIENCIAS SOCIALES.....	1 Hora.
– LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA...	4 Horas.
– MATEMÁTICAS.....	4 Horas.
– INGLÉS.....	2,5 Horas.
– EDUCACIÓN FÍSICA.....	1 Hora.
– RELIGIÓN/VALORES.....	0,5 Horas.
– MÚSICA.....	0,5 Horas.
– PLÁSTICA.....	0,5 Horas.

### SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.

– CIENCIAS NATURALES.....	1 Hora.
– CIENCIAS SOCIALES.....	1 Hora.
– LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA...	4 Horas.
– MATEMÁTICAS.....	4 Horas.
– INGLÉS.....	2 Horas.
– FRANCÉS.....	0,5 horas.
– EDUCACIÓN FÍSICA.....	1 Hora.
– RELIGIÓN/VALORES.....	0,5 Horas.
– MÚSICA.....	0,5 Horas.
– PLÁSTICA.....	0,5 Horas.

### TERCER CICLO DE PRIMARIA.

– CIENCIAS NATURALES.....	1 Hora.
– CIENCIAS SOCIALES.....	1 Hora.
– LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA...	4 Horas.
– MATEMÁTICAS.....	4 Horas.
– INGLÉS.....	2 Horas.
– FRANCÉS.....	0,5 horas.



- EDUCACIÓN FÍSICA..... 0,5 horas.
- RELIGIÓN/VALORES..... 0,5 Horas.
- MÚSICA..... 0,5 Horas.
- PLÁSTICA..... 0,5 Horas.
- EDUC. CIUD/CULT. DIGITAL..... 0,5 Horas.

### PRIMER CICLO DE LA ESO.

#### 1º ESO

BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	1,5 Horas.
GEOGRAFÍA E HISTORIA	1,5 Horas.
LENGUA CASTEL. Y LIT.	2 Horas.
MATEMÁTICAS	2 Horas.
INGLÉS	2 Horas.
EDUCACIÓN FÍSICA	1 Hora.
EDUCACIÓN PLÁSTICA	1 Hora.
MÚSICA	1 Hora.
RELIGIÓN/VALORES	0,5 Horas.
FRANCÉS	1 Hora.
TUTORÍA	0,5 Horas.
LIBRE DISPOSICIÓN	1 Hora.

#### 2º ESO

FÍSICA Y QUÍMICA	1,5 Horas.
GEOGRAFÍA E HISTORIA	1,5 Horas.
LENGUA CASTEL. Y LIT.	2 Horas.
MATEMÁTICAS	1,5 Horas.
INGLÉS	1,5 Horas.
EDUCACIÓN FÍSICA	1 Hora.
EDUCACIÓN PLÁSTICA	1 Hora.
MÚSICA	1 Hora.
RELIGIÓN/VALORES	0,5 Horas.
FRANCÉS	1 Hora.
TUTORÍA	0,5 Horas.
LIBRE DISPOSICIÓN	0,5 Horas.
TECNOLOGÍA	1,5 Horas.

Se establecerán tres sesiones de clase diarias de lunes a viernes para todos los niveles, con una duración de una hora. El horario será de 9 a 10, de 10 a 11 y de 12 a 13 horas.

El seguimiento del alumnado exigirá la realización de sesiones telemáticas que se realizarán a través de la plataforma de Google Gsuite. Será el profesorado, previo acuerdo con el equipo docente, el que determine las clases que se impartirán mediante este sistema.

El profesorado de apoyo, PT, Compensatoria, ATAL y AL, realizará, al menos, una sesión quincenal con la totalidad del alumnado al que atiende. Será función del jefe de estudios establecer este horario.

Por otro lado, según lo estipulado en las Instrucciones de 6 de julio de 2020, se establece que la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo en una situación no presencial, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia, con la periodicidad marcada con carácter general para la enseñanza presencial por el equipo directivo al principio de curso.

En lo relativo a la aplicación a la reducción de las horas por mayor de 55 años, las horas de obligada permanencia en el centro, pero no lectivas, se realizarán, siempre que sea posible y la organización del centro lo permita, por vía telemática y no necesariamente físicamente en el propio centro.



## **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

Se priorizará dentro del horario lectivo del profesorado, la comunicación con el alumnado y su familias mediante el medio que cada equipo docente considere el idóneo, tales como teléfono móvil, redes sociales, correo electrónico, mensajes o correo ordinario

Las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica, podrán acudir al centro en caso de que el equipo docente en cuestión o el equipo directivo así lo considere oportuno y siempre bajo cita previa, cumpliendo escrupulosamente con las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19, los lunes de 16 a 17 horas.

## **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

Ante circunstancias concretas y excepcionales que puedan requerir la presencialidad del personal de administración y servicios y del equipo directivo en el centro durante el periodo de la enseñanza presencial, con el fin de ofrecer atención a las familias y el alumnado en trámites administrativos (matriculación, bajas, cambio de transporte, inscripción en el comedor, etc...), esta se llevará a cabo, según las directrices que fije la Delegación Territorial de Educación al respecto.

## **11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

### **Alumnado especialmente vulnerable**

- Se extremarán las medidas adoptadas para el alumnado con carácter general, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad.
- Para lo que deberá estar adecuadamente identificado mediante informe médico, guardando la debida confidencialidad.
- Se pedirá asesoramiento al personal sanitario del Centro de Salud para establecer las pautas personalizadas en cada caso, dando traslado de estas pautas a la familia.
- **Limitación de contactos**
  - Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material utilizado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por el alumnado especialmente vulnerable.
  - Se seguirán las instrucciones del personal sanitario del Centro de Salud.



• **Medidas de prevención personal**

- Ocupará siempre el mismo lugar en el aula, procurando que está bien ventilado y alejado de la zona de tránsito.
- Se seguirán las instrucciones del personal sanitario del Centro de Salud.

• **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

- Se procurará que el aula se encuentre en perfecto estado de limpieza y bien ventilada.
- Se adoptarán las medidas que el personal sanitario del Centro de Salud determine.

**Profesorado especialmente vulnerable**

- Desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción del alumnado en un entorno escolar seguro, sin perjuicio de las medidas contempladas en el Acuerdo de 8 de mayo de 2020 y en el Pacto de 19 de junio de 2020, alcanzados en la Mesa General de Negociación Común.
  - El personal del Centro que haya solicitado alguna de dichas medidas, podrá prestar servicios con una modalidad presencial del 20% de su jornada semanal, teniendo en cuenta lo previsto en el apartado siguiente.
  - Tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:
    - La actividad lectiva
    - La celebración de pruebas de evaluación y acceso.
    - Las reuniones con familias previas al inicio de las clases siempre que no sea posible realizarlas de manera telemática.
    - La organización y disposición del material escolar dentro del aula.
    - La recogida y organización del material del alumnado, en su caso.
    - La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de los espacios educativos para atender al alumnado y, en su caso, a los grupos de convivencia escolar.
    - La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas y en el protocolo del centro.
  - En cualquier caso, el inicio de los días lectivos (10 de septiembre de 2020 en centros que impartan enseñanzas de educación infantil y primaria, y 15 de septiembre en centros que impartan el resto de las enseñanzas) requerirá de la incorporación presencial de todo el profesorado.
- **Limitación de contactos**
- Las medidas de carácter establecidas para todo el Centro.
  - Las medidas que sean establecidas por la Delegación Territorial.



## 12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### Transporte escolar

- La empresa de transportes deberá velar por la limpieza y desinfección del autobús.
- El alumnado entrará y saldrá ordenadamente del autobús.
- Cada alumno o alumna ocupará siempre el mismo asiento.
- Si es mayor de 6 años y no se encuentra entre las excepciones contempladas, deberá subir al transporte con mascarilla y mantenerla durante todo el trayecto.
- Se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso el alumnado perteneciente a grupos de convivencia distintos.

### Comedor escolar

El Centro cuenta con servicio de comedor escolar de gestión propia.

- Comen 170 alumnos y alumnas.
- Tenemos un cocinero y tres ayudantes de cocina.
- Hay siete colaboradores de comedor, que son maestros y maestras del Centro.

#### • Limitación de contactos

Para evitar aglomeraciones y contactos entre el alumnado y el personal de comedor se han establecido tres turnos de comida:

- Infantil y Primer Ciclo. Infantil en la zona alta y Primer Ciclo en la zona baja.
- 2º Ciclo y 3º Ciclo. 2º Ciclo en la zona alta y 3º Ciclo en la zona baja.
- 1º Ciclo de la ESO. En la zona baja.

### Entrada

- Infantil: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 2 y se dirigirán a la puerta nº 4 y después la nº 7 los que utilicen el servicio de comedor y a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- 1º Ciclo de Primaria: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 2 y se dirigirán a la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor y a la cancela de salida los que no lo utilicen.
- 2º Ciclo de Primaria: a las 14:15 horas saldrán por la puerta nº 3 hacia la cancela los que no utilicen el servicio de comedor y esperarán en el patio hasta las 14:45 para entrar por la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor.
- 3º Ciclo de Primaria: 14:15 horas saldrán por la puerta nº 3 hacia la cancela los que no utilicen el servicio de comedor y esperarán en el patio hasta las 14:45 para entrar por la puerta nº 5 los que utilicen el servicio de comedor.



- Primer Ciclo de la ESO: a las 15:15 horas se dirigirán a la puerta nº 7 los que utilicen el servicio de comedor y saldrán por la puerta nº 3 a la cancela de salida los que no lo utilicen.

Se procurará que el alumnado utilice los aseos antes de entrar al comedor, para evitar el tránsito de alumnos y alumnas durante su horario de comida.

#### Salida

- Infantil: a las 14:40 horas saldrán por la puerta nº 5 y se dirigirán a la zona de canastas, donde estarán hasta la salida a las 15,45 horas.
- 1º Ciclo de Primaria: a las 14:40 horas saldrán por la puerta nº 6 y se dirigirán a la zona de la entrada-fuente, donde estarán hasta la salida a las 15:45 horas.
- 2º Ciclo de Primaria: a las 15:10 horas saldrán por la puerta nº 6 y se dirigirán a la zona de la biblioteca, donde estarán hasta la salida a las 15:45.
- 3º Ciclo de Primaria: a las 15:10 horas saldrán por la puerta nº 5 y se dirigirán hasta la pista, donde estarán hasta la salida a las 15:45 horas.
- Primer Ciclo de la ESO: a las 15:45 horas saldrán por la puerta 5 y se dirigirán a la salida.

No podrá salir ningún alumno o alumna del comedor hasta la hora establecida, cuando lo haga su grupo de convivencia.

#### • **Medidas de prevención personal**

- El alumnado realizará la higiene de manos antes de entrar en el comedor.
- Respetarán, en todo momento, las instrucciones que les transmitan los educadores.
- El personal que realiza las tareas de educador de comedor deberá aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.
- Deberá utilizar, al menos, mascarilla y guantes.

#### • **Limpieza y ventilación de espacios**

- Se establecerá un Plan de limpieza y desinfección tanto para la cocina como para el comedor.
- Antes y después de cada servicio, se realizará una ventilación adecuada y se realizarán las tareas de limpieza y desinfección tanto de las superficies como de los utensilios.

#### **Actividades extraescolares**

- Se limitarán al máximo y siempre que se hagan deberán contar con todas las medidas de seguridad
- Las actividades se realizarán por grupos de convivencia.
- Se deberán tener en cuenta:
  - Las normas relativas al establecimiento o recinto que se va a visitar.
  - La normativa de uso del transporte escolar.

#### **Actividades complementarias**

- Se realizarán en el Centro.
- Se tendrán en cuenta todas las medidas de seguridad ya mencionadas.
- Se controlará el aforo de dichas actividades.



- Se tendrán en cuenta las medidas de limpieza, desinfección y ventilación de los espacios.

### **13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.**



Ayuntamiento de  
**el Ejido.**

Área de Obras Públicas,  
Mantenimiento y  
Servicios Públicos

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 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, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

El objetivo del presente Protocolo es el de garantizar que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx 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, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

El presente Anexo “13. Medidas de Higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal” ha sido redactado por parte del Excelentísimo Ayuntamiento de El Ejido y forma parte del documento “Protocolo de Actuación Covid-19”

Ha sido redactado según el documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. Covid-19 para Centros y Servicios Educativos Docentes (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021, elaborado por la Dirección General de Salud Pública y ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias, y por el Documento de Medidas de Prevención, Higiene y promoción de la Salud Frente a Covid-19 para centros educativos en el Curso 2020-2021 elaborado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional del Gobierno de España

El documento completo 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 en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- La limpieza y desinfección de los centros docentes del municipio de El Ejido es realizada por una empresa especializada, que para el curso escolar 2020-2021 es la empresa “Prosal Limpiezas”
- Se realiza una Limpieza y Desinfección (L+D) del edificio, de 12h de duración todos los días laborables del año por la tarde más el refuerzo estipulado en el Apartado “frecuencia de la Limpieza y Desinfección de los mismos”, con lo que se cumple el Apartado 44 del documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. Covid- 19 para Centros y Servicios Educativos Docentes (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021, elaborado por la Dirección General de Salud Pública y ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias en la que especifica que se debe realizar una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura.
- Los trabajos realizados de Limpieza y Desinfección siguen las recomendaciones que ya están establecidas por la 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, según lo establecido en su Apartado 45  
[https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/00320\\_ProcedimientoL+D\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/00320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf)
- La empresa que realiza las L+D tienen en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por la Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020, y les ha sido enviada para su conocimiento, y así dar cumplimiento a lo establecido en el Apartado 46 del documento  
<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf>  
[https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota\\_sobre\\_el\\_uso\\_de\\_productos\\_biocidas.\\_27.04.2020.pdf](https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf)
- Para dar cumplimiento de lo establecido en el Apartado 47 se describe en el presente anexo un Plan de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para los 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.



## Apartado 48. Plan de limpieza y desinfección reforzado

### PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN REFORZADO

#### INFORMACIÓN PREVIA DEL CENTRO

Los siguientes datos han sido aportados por el centro, siendo la base para la elaboración del presente plan de limpieza y desinfección

- ALUMNOS: 215
- GRUPOS DE CONVIVENCIA: 5
  - Grupo 1. Educación Infantil
  - Grupo 2. Primer ciclo educación primaria
  - Grupo 3. Segundo ciclo de educación primaria
  - Grupo 4. Tercer ciclo de educación primaria
  - Grupo 5. Primer ciclo de ESO
- AULA MATINAL: No
- HORARIOS ASIGNADOS A LOS RECREOS:
  - Grupo 1. Educación Infantil de 11,15 a 11,45h
  - Grupo 2. Primer ciclo educación primaria de 11,15 a 11,45h
  - Grupo 3. Segundo ciclo de educación primaria de 11,45 a 12,15h
  - Grupo 4. Tercer ciclo de educación primaria de 11,45 a 12,15h
  - Grupo 5. Primer ciclo de ESO de 11,45 a 12,15h
- ASEOS
  - Alumnos: 12
  - Profesorado: 3
- AULAS Y ZONAS COMPARATIDAS
  - 4 aulas. Sin determinar
- COMEDOR: SI (de 13:45 a 15:45)
  - 3 turnos

#### LISTADO DE TODAS LOS LOCALES, EQUIPOS Y SUPERFICIES A LIMPIAR Y DESINFECTAR.

- Todas las dependencias del centro son limpiadas y desinfectadas a diario fuera del horario escolar.
- Los locales, equipos y superficies que se presenta especial atención en general son 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 serán desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- Para este centro en particular, las estancias que requieren una especial atención para su limpieza y desinfección con los datos aportados son las siguientes:
  - 4 aulas sin determinar
  - Sala de profesores



- Dirección
- Accesos
- Pasillos
- Aseos de alumnado
- Aseos del profesorado
- Estancias ocupadas durante comedor
- Si hubiera una modificación de usos en las dependencias del centro, se deberán incluir en el presente listado, todos los equipos, locales y superficies cuando se den alguno de los siguientes supuestos:
  - 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. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. 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 geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
  - En los casos que un 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.
  - Cuando existan elementos que necesariamente 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 (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).
  - 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.

## ASEOS

- Los aseos tendrán una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenga estos encendidos durante el horario escolar.
- Se asignarán aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas.
- La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, 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.
- Es recomendable, cuando sea posible, que el personal del centro (docente y no docente) tenga asignados aseos diferentes al de los alumnos.  
\*Este apartado se cumple, ya que los aseos están totalmente diferenciados
- En todos los aseos del centro hay dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las



manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

\*Este apartado se cumple ya que los aseos en los centros docentes están provistos de jabón y papel

- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada cuando esta exista.

\*En la mayoría de los inodoros no existen tapas, por lo que se extremarán las medidas a la hora de usar la cisterna

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día,

\*En este centro se limpiarán al menos tres veces al día (durante el recreo, durante el comedor y por la tarde)

## FRECUENCIA DE LA L+D DE LOS MISMOS.

### ANUAL:

- Previo al inicio del curso escolar 2020/2021, se realiza una limpieza exhaustiva de todo el centro, incluyendo suelos, ventanas, persianas, instalaciones, luminarias, elementos metálicos, pupitres, sillas, mesas, armarios, estanterías, lejas, cortinas, lamas, cristales, etc..

\*En este curso escolar dicha limpieza es reforzada con una Desinfección

### SEMESTRAL:

- Durante las vacaciones de Navidad se realiza una Limpieza de persianas interiores y exteriores, despolvo de techos y paredes y limpieza de fachada acristalada (si las hay) con medios mecánicos

### DIARIO:

- Limpieza más desinfección general del centro: 12 h al día de Lunes a Viernes por la tarde.
- Limpieza más desinfección de las zonas descritas en el apartado anterior desde las 9:00 hasta las 12:00 h de Lunes a Viernes.
- Limpieza más desinfección de las zonas ocupadas por el comedor desde las 14:00 h hasta las 16:00 h de Lunes a Viernes.
  - Entre la entrada y el recreo, se realizarán labores de Limpieza y desinfección de los espacios comunes y aseos en función de su uso.
  - Durante el recreo se realizará la Limpieza + Desinfección de los locales, equipos y superficies de aulas y zonas compartidas (aulas compartidas, aseos profesores, aseos niños, secretaria, dirección, accesos, pasillos).
  - Durante el horario del comedor habrá una Limpieza y desinfección del mismo y de las dependencias asociadas para garantizar la L+D de los locales, equipos y superficies utilizados por diferentes grupos de convivencia escolar.

TOTAL LIMPIEZA + DESINFECCIÓN: 17 H AL DÍA



## LOS ÚTILES EMPLEADOS PARA REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección vienen definidos según la superficie a limpiar en el siguiente ANEXO aportado por la empresa especializada de limpieza del centro. (Prosal Limpiezas )
- Estos útiles (escobas, fregonas, cubos, bayetas, plumeros, etc.) deben estar en buenas condiciones y se limpiarán y renovarán de forma periódica cuando sea necesario.
- El empleo de útiles de limpieza sucios o en mal estado “puede colaborar a ensuciar más que a limpiar”. Igualmente, debe evitarse en lo posible el uso de trapos o bayetas de tela, sustituyéndolos por papel desechable de un solo uso.
- Estos útiles y productos deben almacenarse en un local o dispositivo (armario, etc.) separado de la sala, local o cocina dónde se manipulen o preparen alimentos.

## LOS PRODUCTOS QUÍMICOS: LIMPIADORES, DETERGENTES Y DESINFECTANTES

- Los productos químicos empleados para la limpieza y desinfección vienen definidos según la superficie a limpiar en el siguiente ANEXO aportado por la empresa especializada de limpieza del centro. (Prosal Limpiezas )
- Se informará 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.
- Se utilizan productos virucidas permitidos para uso ambiental.
- 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.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.



## ANEXO



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA CORONAVIRUS

**1. INFORMAR Y FORMAR.** A los trabajadores sobre las medidas de prevención y métodos de higiene personal a usar para evitar el contagio del coronavirus.

#### 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL PERSONAL

- Lavarse las manos con frecuencia. El modo de realizar el lavado es el siguiente: mojar las manos con agua, aplicar el jabón y frotar las manos al menos durante 15 segundos limpiando entre los dedos y bajo las uñas, posteriormente aclarar con agua y secar con una toalla desechable y cerrar el grifo con la misma toalla.



**1** Mojar las manos con agua, y aplicarse jabón.



**2** Friccionar las palmas.



**3** Friccionar una palma sobre el dorso de la otra, y viceversa.



**4** Friccionar una palma sobre otra con los dedos entrelazados.



**5** Friccionar el dorso de los dedos contra la palma opuesta con los dedos trabados.



**6** Friccionar por rotación los dedos con una mano cerrada sobre el dedo pulgar contrario y viceversa



**7** Friccionar por rotación las puntas de los dedos juntas sobre la palma de la otra mano y viceversa



**8** Enjuagarse las manos.



**9** Secarse las manos con una toallita de papel



**10** Utilizar el mismo papel para cerrar el grifo.





- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. Los gérmenes pueden sobrevivir sobre superficies como pomos, tiradores de puertas...durante más de 2 horas. Además al toser intente cubrirse con el codo.

### Al toser, cúbrase la boca



Cubre su boca y nariz al toser y estornudar con **PAÑUELOS DE PAPEL** y tirelos a la **BASURA**.



Si no tiene pañuelo de papel, tosa y estornude **SOBRE LA MANGA DE SU CAMISA** para no contaminar sus manos.



**¡NUNCA!** tocarse con las manos los **OJOS, NARIZ Y BOCA.**

- Recomendamos el uso de guantes durante el desarrollo de su actividad laboral así como retirar el reloj, anillos y pulseras, mantener las uñas cortas y limpias.
- Limpiar a diario todos los materiales de trabajo así como los equipos de protección individual.

### 3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CONTRA CORONAVIRUS.

**Se sabe que la COVID19 puede sobrevivir en algunas superficies durante cierto tiempo.**

- Madera (Saunas), viviría 2 días.
- Cristales, mobiliario y mostradores. De 2 a 4 días.
- Plástico (colchonetas, estructuras de máquinas de fitness, etc). 7 días.
- Aceros (mancuernas, barras, kettlebell, etc). Más de 7 días.





### Reapertura.

- En primer lugar, es importante poner, unas horas antes de proceder a la limpieza, todos los sistemas de aire en marcha, para que estos vayan sacando el polvo que se habrá acumulado en los conductos durante los días de cierre. Si se hace después o durante la limpieza, todo el centro podría llenarse de polvo una vez limpiado y desinfectado. A continuación señalaría las siguientes directrices:

**MUEBLES:** Limpiar de arriba hacia abajo, en dirección de la veta de la madera; primero la parte de arriba y una vez limpia ésta, los laterales y lejas (levantando los papeles u objetos que se encuentren en el mueble). Desinfectar con hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar los pomos o tiradores de los muebles así como aquellas superficies propensas a tener contacto con el personal.

**MESAS:** Se retiran todos los objetos que se encuentren en la mesa (papeles, teléfono, grapadora...) se limpia utilizando hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar, pulverizando en la bayeta de microfibra totalmente escurrida, seguidamente dejar secar. Una vez limpia, volver a colocar todos los objetos retirados en el sitio correspondiente.

**TELEFONO:** Desinfección del teléfono: se pasa una bayeta de microfibra húmeda con solución hidroalcohólica, seguidamente dejar secar. Se limpia cada vez que se vaya a hacer el servicio al centro.

**ORDENADORES:** Limpieza con una bayeta húmeda con hidroalcohol. Se pasa la bayeta por el **TECLADO Y RATON**, y se le quitan las huellas con la bayeta húmeda, por último dejar secar.

**COLUMNAS DE ORDENADOR:** (suelen estar debajo de las mesas), limpiar la torre y moverlas una vez en semana para limpiar la superficie donde están apoyadas, también levantar los cables y con cuidado limpiar debajo de ellos.

**SILLONES Y SILLAS:** desempolvar (si son de género), si son metálicas limpiar con una bayeta húmeda y secar, pasar bayeta por toda la silla, asiento, respaldo y patas, secar los mismo sitios. Hacer hincapié en los brazos de la silla usando hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar.





**PATAS DE SILLONES:** a la bayeta se le echa líquido de mopa, y se pasa por todas las patas.

**PUERTAS Y MARCOS:** primero, se pasa la bayeta a los marcos de la puerta también pasar al alto de la puerta. Una vez limpios los marcos, se limpia la puerta con una bayeta, en dirección de la veta de la madera. Usar hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar en los pomos o tiradores de la puerta.

**LIMPIEZA DE SUELO:** Barrido ó pasado de mopa. Según tipo de suelo:

1. **MÁRMOL Y TERRAZO:** Se pasa la mopa (retirando todos los objetos que estorben). A las esquinas y rodapiés, se le pasa el plumero para quitar polvo. Seguidamente, si es necesario, se friega con el fregasuelos (retirando todos los objetos que estorben), siempre de dentro hacia fuera, una vez fregado, se escurre bien el mocho y se da una segunda pasada, para secar el suelo, en posición horizontal de izquierda a derecha, para evitar dejar cercos con el mocho abierto.
2. **SUELOS DE MADERA:** Sólo se fregará una vez al mes, siguiendo la misma forma que el resto de suelos. Diariamente se le quitan las manchas, con un mocho muy escurrido y se pasa la mopa después. No es necesario fregar frecuentemente, y cuando se friegue utilizar el producto adecuado.

**BAÑOS:** Cambio de papeleras, limpieza de todas las piezas del baño (W.C., lavabo, ducha...), limpieza de azulejos con hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar. Una vez limpias todas las piezas, se barre y por último se friega. Usar el hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar

**LIMPIEZA DE ESCALERA:** Se barre de arriba hacia abajo, se desempolva los polletes, rodapiés y baranda. Una vez barrida toda la escalera, se friega de arriba hacia abajo, cambiando el cubo de agua en cada rellano.

Si las escaleras son metálicas, se fregará con agua y bioalcohol una vez al mes.

Usar hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar en el pasamanos.

**FOCOS:** Se desempolvan con un plumero una vez a la semana.





**ASCENSOR:** Se limpian los carriles con una brocha sacando toda la suciedad, seguidamente se barre toda la plataforma. Seguidamente se friegan paredes, techos y espejos. Las puertas (por dentro y por fuera) se limpian con “*limpia metales*” (y todos los elementos que sean de metal), siguiendo la beta del metal.

Por último se friega el suelo y los carriles, una vez fregado, se escurre el mocho lo mejor posible, para poder secar el suelo.

Usar hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar en el teclado interior y exterior del ascensor y la barandilla interior del mismo.

**ALICATADOS Y MÁRMOLES:** Se friega de arriba hacia abajo con agua y amoníaco y seguidamente se seca.

**BUZONES:** Se desempolvan. Si tienen manchas se limpian con una bayeta húmeda.

**PUERTA PRINCIPAL:** Primero se limpian los marcos con bayeta húmeda, una vez limpios se seca. Seguidamente se limpian los cristales de la puerta con agua y amoníaco, por último secar los cristales. Usar hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar en el pomo de la puerta o tirador.

**COLCHONETAS Y JUGUETES:** se limpian utilizando hipoclorito (lejía o lejía clorada) o el producto desinfectante similar, pulverizando en la bayeta de microfibra totalmente escurrida, seguidamente dejar secar.

#### 4. PRODUCTOS DESINFECTANTES

El Ministerio de Sanidad recoge en un documento técnico las concentraciones mínimas de algunas sustancias activas que tras la aplicación durante, al menos, 1 minuto de contacto han evidenciado la inactivación del coronavirus: hipoclorito sódico al 0.1%, etanol al 62-71% y peróxido de hidrógeno al 0.5%. En el caso de la lejía (hipoclorito sódico 35g/l – 100g/l) se muestra muy efectiva en la inactivación del coronavirus en los test llevados a cabo.

A parte de esto el Ministerio de Sanidad ha elaborado un listado de Productos virucidas autorizados en España de los cuales utilizaremos para sus centros de trabajo los siguientes:

DESCOL • Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización e inmersión con el producto puro o diluido en agua.





CLORSAN Desinfectante de Superficies Ámbito Sanitario Hipoclorito sódico: 5%

PASTILLAS CLEANPILL 16-20/40/90-07974 Dicloroisocianurato sódico: 81% -  
Personal profesional • Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante  
lavado, pulverización, inmersión o circulación, previa dilución en agua

#### **ELEMENTOS DE PROTECCION**

*Al personal asignado a este servicio, se le dota de:*

- || CALZADO DE SEGURIDAD CON SUELA ANTIDESLIZANTE DE GOMA Y PUNTERA CON PROTECCION
- || GUANTES DE PROTECCIÓN APROPIADOS AL PRODUCTO QUE SE USA
- || ROPA DE TRABAJO
- || MASCARILLAS FILTRANTES KN-95
- GAFAS DE PROTECCION

#### **FORMACION DEL PERSONAL**

*El personal asignado a este servicio, estará formado en:*

- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE LIMPIEZA



## VENTILACIÓN

- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales, como las aulas o espacios comunes, que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
    - Esta Acción deberá ser realizada por el responsable de cada estancia, por lo que se recomienda que sea el propio profesor el responsable de la ventilación de su aula
    - En el caso de los aseos, al ser limpiados y desinfectados por la empresa especializada, deberá ser ésta la que ventile dichos espacios mientras realiza las labores de L+D
    - Las zonas administrativas de profesores deberán ser ventiladas por los usuarios.
    - Tal y como se establece en el Documento de Medidas de Prevención, Higiene y promoción de la Salud Frente a Covid-19 para centros educativos en el Curso 2020-2021 elaborado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional del Gobierno de España, cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible y entre clases.
  - Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, se aumentará la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.
  - Las aulas serán ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
    - Dicha acción será realizada por el docente.
  - Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
  - 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 que el 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.
  - 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 al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.
    - Será la empresa especializada, la que realice la limpieza y desinfección de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta según el uso realizado.
    - Se recomienda el menor uso de los aparatos de climatización, a ser posible solo en época de calor. No obstante, de forma general, éstos solo existen en las zonas administrativas de profesorado y en las aulas prefabricadas en algunos casos. En el caso de que se utilicen, se recomienda que no sea de forma continuada.
- En los meses de uso de los equipos de climatización, se desinfectará.



## RESIDUOS

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.  
Las recomendaciones recogidas en cuanto a los documentos de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. Covid-19 para Centros y Servicios Educativos Docentes (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021, elaborado por la Dirección General de Salud Pública y ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias, y por el Documento de Medidas de Prevención, Higiene y promoción de la Salud Frente a Covid-19 para centros educativos en el Curso 2020-2021 elaborado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional del Gobierno de España son:
- 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.
- No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
  - Esta labor la presta la empresa de limpieza y se realiza por las tardes, cuando no hay niños en el centro.
- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria sean desechados en papeleras con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.
- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- 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 acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser 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 el reciclaje.
  - 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 utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de los residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

#### Ventilación

- Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

#### Limpieza y desinfección

- Se ha explicado en el punto 13.

#### Asignación y sectorización

- Edificio norte. Planta baja: Aseos de niños y niñas para el grupo de convivencia de Infantil.  
Planta alta: Aseos de niños y niñas para el grupo de convivencia de 1º Ciclo.
- Edificio sur. Planta alta:  
Aseos de niñas: WC: 2 para 2º Ciclo, 2 para 3º Ciclo y 2 para ESO.  
Lavabos: 2 para 2º Ciclo, 1 para 3º Ciclo y 1 para ESO.  
Aseos de niños: WC: 1 para 2º Ciclo, 1 para 3º Ciclo y 1 para ESO.  
Lavabos: 2 para 2º Ciclo, 1 para 3º Ciclo y 1 para ESO.
- Patio. Aseos salida comedor para 1º Ciclo de Primaria.  
Aseos exteriores para 2º Ciclo de Primaria.  
Aseos vestuarios para 3º Ciclo de Primaria y ESO.
- El profesorado contará con los aseos en la planta baja del edificio norte y en la tutoría del edificio sur.

#### Ocupación máxima

- Una persona por espacios de hasta cuatro metros cuadrados.
- En el edificio norte, con el fin de que no coincida alumnado de grupos de convivencia diferentes, se establecerán tramos horarios para cada clase.
- Para los aseos que cuentan con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas o urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.
- El profesorado de vigilancia de recreo velará para evitar las aglomeraciones.

#### Otras medidas

- En todos los aseos habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Se concienciará a todo el alumnado para hacer un uso adecuado de este material.



## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

### Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

- Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a 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. Otros síntomas atípicos como dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
- Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.
- Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:
  - Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
  - Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
  - Se considera contacto estrecho en un autobús, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y al personal que haya tenido contacto con dicho caso. En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

### Actuación ante un caso sospechoso

#### ANTES DE SALIR DE CASA

- Los padres, madres o tutores legales no permitirán que su hijo o hija acuda al Centro educativo si presenta síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno o alumna tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados para tal fin.
- En el caso de que el alumno o alumna fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al Centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.



- El centro contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

#### EN EL CENTRO EDUCATIVO

- Cuando un alumno o alumna no asista al centro, la familia deberá comunicar el motivo de la ausencia. En caso de no hacerlo, se pondrá en contacto con la familia el tutor o la tutora, el coordinador COVID, ...
- Cuando un alumno o alumna presente síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, un profesor lo conducirá a un espacio separado, con normalidad para no estigmatizarlo.
- Se le facilitará una mascarilla quirúrgica al alumno o alumna y otra a la persona adulta que cuide de él o ella, en caso de no llevarla, hasta que lleguen sus familiares o tutores. Esta dependencia quedará aislada del resto de alumnos y alumna.
- Será una sala para uso individual, aula 2 de la planta alta de edificio norte, que cuenta con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y una papelería de pedal con bolsa.
- El coordinador COVID se pondrá en contacto con el Centro de Salud de referencia y les facilitará los datos del miembro del alumnado y un teléfono de contacto de la familia.
- Avisará a la familia del alumno o alumna para que acuda al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el sanitario de referencia contacte telefónicamente.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán también a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica, en caso de no llevarla puesta. Contactarán de inmediato con su centro de salud, con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

### Actuación ante un caso confirmado

#### CASO CONFIRMADO

Caso confirmado con infección activa:

- Persona que cumple los criterios clínicos de caso sospechoso y con PCR positiva.
- Persona que cumple los criterios clínicos de caso sospechoso, con PCR negativa y resultado positivo de IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PCR positiva con IgH negativa o no realizada.

Con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología IgG positiva, independientemente del resultado de la PCR.

Ante la existencia de un caso confirmado entre el alumnado o el personal se actuará de la siguiente forma:

- El Director del Centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial de Educación y Deporte a través del Inspector de referencia.
- La Dirección del Centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de



epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno o alumna, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación

### Actuaciones posteriores

- Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
- Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



## 16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

La realización de las pruebas extraordinarias de recuperación de septiembre para el primer ciclo de la ESO se llevará a cabo de forma presencial, para lo cual el Centro adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las medidas de prevención determinadas por las autoridades sanitarias.

### Medidas higiénico-sanitarias

- Se cumplirán todas las medidas establecidas en este protocolo referentes a:
  - Entradas y salidas.
  - Distribución del alumnado en las aulas.
  - Prevención personal para la limitación de contactos.
  - Flujo de circulación.
  - Medidas de limpieza e higiene.
  - ...

### Avisos

- Las pruebas de septiembre se encuentran fechadas y con hora de realización.
- Se entregó una copia de la fecha y hora de realización al alumnado de la ESO en el mes de junio.
- Si se produce alguna modificación se informará a las familias por vía telefónica.

### Higiene de manos y uso de mascarilla

- Será obligatorio el uso de mascarilla para acceder al centro.
- Será obligatorio realizar las pruebas con mascarilla.
- Será obligatorio higienizar las manos antes de entrar al aula y a la salida.

### Distanciamiento social

- Se habilitará el número de aulas necesarios que puedan garantizar el metro y medio de distancia social.
- Antes de cada prueba, el alumnado estará al patio para organizar su distribución, evitando así la aglomeración en los pasillos.
- No se permite permanecer en los pasillos.

### Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

- Las mesas y las sillas se desinfectarán al comienzo de cada prueba.



## Ventilación

- No es conveniente el uso de ventiladores.
- Las puertas y ventanas permanecerán abiertas.

## Sala de aislamiento

- Se encuentra ubicada en el edificio norte, planta alta, aula 2.

# 17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

## Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, se mantendrán reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.
- Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.

## Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

- La reunión con los padres, madres o tutores legales del alumnado tendrá lugar en el mes de octubre, una vez finalizada la evaluación inicial.

## Reuniones periódicas informativas

- La frecuencia de las reuniones periódicas informativas se determinará en función de la evolución de la pandemia.
- La modalidad de estas reuniones, presencial o telemática, también irá en función de los acontecimientos y de las posibilidades técnicas de la familia, pudiéndose personalizar para cada caso.

## Otras vías y gestión de la información

- Toda la información a las familias y tutores legales estará disponible en las páginas web del Centro educativo.



- Se mantendrá un contacto más estrecho con los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa (AMPA, delegados de padres/madres, PAS y profesorado) para que también puedan dar traslado más inmediato de los acontecimientos.



## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

- En la primera quincena del mes de septiembre se reunirá la Comisión Específica Covid-19 y se establecerá de forma consensuada un calendario de reuniones ofreciendo la posibilidad de hacerlas telemáticas o presenciales.
- Para cada una de ellas, en la convocatoria, aparecerá en el Orden del Día la evaluación y el seguimiento del Protocolo como puntos fundamentales.
- De estas reuniones se levantarán actas, siendo el secretario el coordinador COVID, y se difundirán a toda la comunidad educativa por los cauces establecidos, correos electrónicos, tablón de anuncios, etc.
- En cada reunión que se lleve a cabo por parte de la Comisión, se analizarán las incidencias ocurridas, se valorarán los aspectos del protocolo en cuestión y se propondrán las modificaciones oportunas del mismo; siempre informando de todo ello a la comunidad educativa.

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Seguimiento de las medidas aplicadas	Coordinador COVID	Permanente	Grado de cumplimiento de las medidas aplicadas. Detección de aspectos a mejorar.
Seguimiento de las medidas aplicadas	Comisión COVID	Trimestral	Grado de cumplimiento de las medidas aplicadas.

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Valoración de las medidas aplicadas.	Comisión COVID	Trimestral	Grado de cumplimiento de las medidas aplicadas. Propuestas de mejora. Actualización del protocolo.

