

CEIP CIUDAD DE BAZA.

<https://blogaverroes.juntadeandalucia.es/ceipciudaddebaza/>



PLAN DE CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO

Revisado en octubre de 2020

PLAN DE CENTRO CEIP CIUDAD DE BAZA

- PROYECTO EDUCATIVO -

- ÍNDICE DEL PROYECTO EDUCATIVO: (Adaptado a la situación generada por la Covid 19)

1. ESTUDIO DEL CONTEXTO.

- 1.1.- Características del centro y su entorno.
- 1.2.- Características de la comunidad educativa.
- 1.3.- Características familiares y entorno social del alumnado.
- 1.4.- Relaciones con las familias y con otras instituciones del entorno del centro.
 - 1.4.1.- Relaciones con las familias.
 - 1.4.2.- Relaciones con la AMPA.
 - 1.4.3.- Relaciones con agentes externos al centro.
 - a).- Relaciones con agentes externos de ámbito educativo (CEP, EOE. IES, Inspección Educativa).
 - b).- Relaciones con agentes externos de ámbito no educativo.
 - Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Baza.
 - Equipo de tratamiento familiar.
 - Servicio de atención primaria de pediatría.
 - Centro de Atención e Intervención Temprana de 0 a 6 años (CAIT).
 - Servicios hospitalarios especializados.
 - Equipo de Salud mental de zona.
 - Unidad de Salud Mental Infantil y Juvenil (USMIJ).

2. FINALIDADES EDUCATIVAS.

- Desde el punto de vista de la convivencia.
- Desde el punto de vista pedagógico.
- Desde el punto de vista organizativo.
- Desde el punto de vista administrativo.

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA LA MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES.

5. PLAN DE ACTUACIÓN DEL CENTRO.

- Justificación del Plan de Actuación del Centro.
- A. Objetivos generales a conseguir en el año escolar en curso.
- B. Plan de actuación de los equipos de ciclo.
 - B.1. Equipo de Segundo Ciclo Educación Infantil.
 - B.1.1. Adaptación del Objetivo General 2º en Ed. Infantil.
 - B.1.2. Programación de actividades del Equipo de Ciclo de Infantil.
 - B.1.3. Planes y programas de orientación y acción tutorial de Infantil.
 - B.1.4. Actividades complementarias y extraescolares de Infantil.
 - B.2. Equipo de Primer Ciclo Educación Primaria.
 - B.2.1. Adaptación del Objetivo General 2º en el Primer Ciclo.
 - B.2.2. Programación de actividades del Equipo del Primer Ciclo.
 - B.2.3. Planes y programas de orientación y acción tutorial del Primer Ciclo.
 - B.2.4. Actividades complementarias y extraescolares del Primer Ciclo.
 - B.3. Equipo de Segundo Ciclo Educación Primaria.
 - B.3.1. Adaptación del Objetivo General 2º en el Segundo Ciclo.
 - B.3.2. Programación de actividades del Equipo del Segundo Ciclo.
 - B.3.3. Planes y programas de orientación y acción tutorial del Segundo Ciclo.
 - B.3.4. Actividades complementarias y extraescolares del Segundo Ciclo.
 - B.4. Equipo de Tercer Ciclo Educación Primaria.
 - B.4.1. Adaptación del Objetivo General 2º en el Tercer Ciclo.
 - B.4.2. Programación de actividades del Equipo del Tercer Ciclo.
 - B.4.3. Planes y programas de orientación y acción tutorial del Tercer Ciclo.
 - B.4.4. Actividades complementarias y extraescolares del Tercer Ciclo.
- C. Planificación de las Sesiones de Evaluación.
- D. Responsables coordinación del centro.
- E. Plan de reuniones de los órganos colegiados y equipos educativos del centro.
- F. Líneas de formación en centro del profesorado.
- G. Plan de Uso de la Biblioteca Escolar y Proyecto Lector del Centro.
- H. Plan de Igualdad Hombre y Mujer en la Educación.

6. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES ORGANIZADOS POR ETAPA Y CICLOS.

0. Justificación legislativa.
1. Fines y Justificación del currículo en la Ed. Primaria.
2. Introducción a las áreas del currículo de Ed. Primaria.
3. Objetivos Generales de la Etapa de Educación Primaria.
 - Relación entre los Objetivos Generales de la Etapa de Primaria y Competencias Clave.
 - Objetivos Generales por áreas.
4. Organización de los contenidos de cada área en la Etapa de Ed. Primaria.
5. Criterios de evaluación por áreas de los ciclos de Ed. Primaria.
6. Contribución de las áreas a las competencias clave en la Ed. Primaria.
7. Contenidos de carácter transversal e integración en el currículo de las áreas de Educación Primaria.
8. Metodología a aplicar en las áreas de Educación Primaria.
9. Medidas de fomento del hábito lector, mejora de la expresión oral y escrita en las áreas de la Ed. Primaria.
10. Medidas de Atención a la Diversidad en la Ed. Primaria.
11. Materiales y recursos didácticos en la Educación Primaria.
12. Actividades complementarias y extraescolares propuestas por los ciclos de Ed. Primaria.
13. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación en consonancia con la metodología aplicada.
14. Mapa de desarrollo curricular de las áreas en los ciclos de Ed. Primaria.

7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE HORARIOS DEL CENTRO, PROFESORADO, TUTORÍAS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- 7.1. Modelo de horario lectivo.
- 7.2. Calendario y horario general del centro.
- 7.3. Horario del profesorado del centro.
 - 7.3.1. Horario regular del profesorado de obligada permanencia en el centro.
 - Jornada lectiva del profesorado.
 - Jornada no lectiva del profesorado.
 - 7.3.2. Horario no regular del profesorado.
- 7.4. Horario de la coordinación de ciclo.
 - 7.5. Horario de la coordinación TIC.
 - 7.6. Horario de la coordinación de biblioteca.
 - 7.7. Horario de reuniones de los equipos de ciclo.

- 7.8. Horario de reuniones de los equipos docentes.
- 7.9. Horario de reuniones del EO.
- 7.10. Horario de reuniones del ETCP.
- 7.11. Horario del profesorado para cumplimentación de documentos.
- 7.12. Horario de tutoría a padres y madres del alumnado.
- 7.13. Horario de formación del profesorado.
- 7.14. Horario del equipo directivo.
- 7.15. Horario del profesorado encargado del Plan de Apertura de Centros.
- 7.16. Horario del profesorado encargado del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- 7.17. Horario del profesor/a coordinador de Coeducación e Igualdad.
- 7.18. Asignación de horarios de coordinación por la jefatura de estudios.

8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

- Criterios de Evaluación por ciclos y niveles.
- Criterios de Promoción por ciclos.

9. FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

10. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

- 10.1.- Concreción del programa de actividades para el refuerzo educativo en el Proyecto Educativo de Centro.
- 10.2.- Horario y actividades dedicadas al apoyo y refuerzo educativo.

11. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).

12. PROCEDIMIENTOS PARA SUBSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

- 12.1. Compromisos Educativos.
 - Solicitud del Compromiso Educativo.
 - Perfil del alumnado perceptor del Compromiso Educativo.
 - Protocolo de actuación.
 - Mecanismo de seguimiento y evaluación.
 - Modelo de Compromiso Educativo.
- 12.2. Compromisos de Convivencia.
 - Solicitud del Compromiso de Convivencia.
 - Perfil del alumnado perceptor del Compromiso de Convivencia.

- Protocolo de actuación.
- Mecanismo de seguimiento y evaluación del Compromiso de Convivencia.
- Modelo de Compromiso de Convivencia.

13. PLAN DE CONVIVENCIA.

14. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

15. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

- 15.1. Horario del alumnado.
- 15.2. Horario de los servicios complementarios del centro.
 - 15.2.1. Horario del aula matinal.
 - 15.2.2. Horario del comedor escolar.
 - 15.2.3. Horario de las actividades extraescolares.
 - 15.2.4. Horario de la actividad extraescolar deporte escolar.
- 15.3. Horario del profesorado del Centro.
- 15.4. Salidas y viajes fuera de la localidad.

16. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y PROFESORADO ESPECIALISTA.

17. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

- 17.1. Solicitud de plaza de admisión.
- 17.2. Matriculación del alumnado y ubicación del mismo.
- 17.3. Agrupamiento del alumnado al inicio de las etapas de infantil y de primaria
- 17.4. Agrupamiento del alumnado al finalizar el primer ciclo de primaria.

18. CRITERIOS GENERALES DE ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE PRIMARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

- 18.1. Áreas y elementos del currículo en educación primaria.
- 18.2. Las programaciones didácticas en educación primaria.
- 18.3. Las propuestas pedagógicas en educación infantil.

19. PLANES ESTRATÉGICOS QUE DESARROLLA EL CENTRO.

19.1. PLANES Y PROGRAMAS DEL POAT:

19.2. OTROS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN:

- Programa del Aula de Apoyo a la Integración.
- Plan de Igualdad Hombre y Mujer en la Educación.
- Plan de Uso de la Biblioteca Escolar y Proyecto Lector del Centro.
- Plan Escuela TIC2.0.
- Plan de apertura de Centros Docentes: Aula Matinal, Comedor y Actividades Complementarias.
- Programa de Prácticum.

20. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

20.1. Evaluación interna.

20.2. La Memoria de Autoevaluación del Centro.

20.3. Indicadores para la medición de los aspectos de la Memoria de Autoevaluación del Centro.

1. ESTUDIO DEL CONTEXTO.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

1.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

El CEIP "Ciudad de Baza" se ubica en la ciudad de la cual recibe su nombre. Baza posee más de 20.000 habitantes encontrándose enclavada al noroeste de la provincia del Granada, a unos 844 m de altitud en la comarca del altiplano granadino y más concretamente en una ladera de la hoya de Baza al pie de la Sierra de Baza. Situada a 107 km de distancia de la capital y rodeada por diferentes sierras de los Sistemas Béticos que conforman un clima de interior de inviernos fríos y veranos templados, con fuertes amplitudes térmicas y escasez de precipitaciones.

Históricamente ha sido un centro comarcal capaz de aglutinar el comercio, articulando la actividad económica de una amplia zona que se extiende hacia las comarcas limítrofes de la provincia de Almería. La escasa industrialización y la crisis agraria han provocado históricamente fuertes flujos migratorios hacia el exterior desde finales del siglo XIX, bastante aminorados en la actualidad, incluso con la presencia de inmigrantes. Todas estas circunstancias siguen pesando sobre el dinamismo económico de Baza que si bien se ha ido modernizando a lo largo de los siglos XX y XIX, no llega a alcanzar una capacidad productiva industrial capaz de generar riqueza añadida que se reinvierta en la localidad permitiendo un crecimiento económico estable acorde con los niveles medios del país. De este modo se evitaría a su vez la fuga de la población educativamente más preparada que al carecer de oportunidades locales acaba emigrando a zonas con diversidad de ofertas de trabajo u otro tipo de iniciativas.

En la actualidad sigue constituyendo un nodo comercial de influencia supracomarcal, con una fuerte presencia del sector servicios en todos sus ámbitos -banca, educación, sanidad, administración, comercios...- hasta el punto de convertirla en una ciudad terciaria. El sector agro-ganadero sigue aportando una buena parte de las rentas comarcales, aunque la población ocupada en el mismo va en disminución debido a la mecanización del agro y las nuevas técnicas de producción agrícola en las zonas de regadío e invernadero. La industria se reduce a la pequeña industria auxiliar de la construcción, mobiliario, madera, talleres mecánicos, textil y alimentaria.

Baza posee en la actualidad una fuerte inclinación cultural, UNED, oferta teatral y de cine, y especialmente en el aspecto musical, que se refleja en la existencia del Conservatorio de Música, Orquesta de Baza, Escuela Musical Municipal, Grupo de Coros y Danzas y diversas agrupaciones de canto y coros polifónicos.

El entorno poblacional de nuestro centro está constituido por una población con una extracción de clase media- media baja en general, la cual constituye un grupo social bastante homogéneo y con expectativas parecidas en cuanto a lo que desean educativamente para sus hijos e hijas.

El CEIP "Ciudad de Baza" fue creado en 1971 y se ubica físicamente dentro del casco urbano de Baza.

El edificio está situado en la avenida Ingeniero Gutiérrez Segura nº. 1, donde se encuentra la Dirección, también denominado popularmente como "Tamasca" en referencia al barrio de su ubicación.

Tras las obras de acondicionamiento integral realizadas en 2007, dentro del Plan de Mejora de Construcciones Escolares de la Consejería de Educación, el edificio ha quedado totalmente renovado. Añadiéndose nuevas instalaciones en el año 2013 con la construcción de un comedor escolar y otras dependencias anexas que permiten atender adecuadamente los servicios del Plan de Apertura de Centros de comedor y aula matinal.

Se trata de un Centro educativo de 2 líneas completas ya en el curso 2020/2021, que todo el centro es, por primer curso, de línea 2, al suprimir una línea debido al descenso de la población en la localidad. Más una unidad de PT-apoyo a la integración y otra de AL.

1.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Centro dispone de una plantilla funcional de 33 profesores y profesoras en el curso escolar 2020/21. Este curso se amplía la plantilla por los docentes de apoyo Covid, ya que contamos con 2 maestros de Primaria y uno de E Infantil. Además al contar con alumnado extranjero con dificultades de idioma, interviene un maestro ATAL. También, y debido a la matriculación en 2º de primaria de un alumno afectado motóricamente, contamos desde finales de octubre con una PTIS. También contamos con una plaza de personal de administración y servicios no docentes, además de 2 profesores/ as de Religión Católica.

Igualmente el Colegio cuenta con la presencia de la orientadora referente del centro, del EOE de zona, tres días por semana, médico del EOE de zona..

De los 33 maestros y maestras, 21 tienen destino definitivo y con residencia habitual en la localidad. Lo cual le confiere una gran estabilidad temporal, siendo un condicionante positivo a la hora de desarrollar proyectos y avances educativos a largo plazo. Además de actuar como elemento integrador del nuevo profesorado que accede al Centro o está temporalmente por unos años.

1.3.- CARACTERÍSTICAS FAMILIARES Y ENTORNO SOCIAL DEL ALUMNADO.

El alumnado del centro suele estar integrado en núcleos familiares de 3 miembros, que representan el 67 % (1 hijos) y los de hasta tres miembros (2 hijos) con un 29 %. En el grupo familiar conviven el padre y madre en un 95 %.

La mayoría de las familias (90%) están constituidas por núcleos estables con dos progenitores. Un porcentaje más bajo lo completan los restantes estados civiles: viudos /as, 1% padres y madres; separados /as, en ambos casos el 3 %; divorciados el 1% y divorciadas /as el 2 %; solteros /as coinciden en el 3 %.

Las profesiones de los padres, madres o tutores legales corresponden a los siguientes patrones:

- Padres o tutores: profesión liberal: 9 %, funcionario: 15%, autónomo: 34 %, empleado: 40 %, otras: 2 %.

- Madres o tutoras: profesión liberal: 3 %, funcionaria: 21%, autónoma:10 %, empleada: 44 %, otras (incluye "ama de casa"): 21%.

Los estudios realizados por los padres de nuestro alumnado son los básicos con un 51 % de los padres y un 44 % en las mujeres. En cuanto a estudios medios como bachillerato o formación profesional están equilibrados con un 26 %. En cuanto a los estudios superiores, diplomados /as y licenciados /as, tienen un porcentaje sensiblemente superior las madres que llegan a un 29 % y los padres a un 22 %. Esto es debido al mayor número de diplomadas, ya que las licenciaturas sólo difieren en uno más los padres que las madres.

El alumnado del centro está constituido por una población con una extracción mayoritaria de clase media, media baja en general: Lo cual conforma un grupo muy homogéneo y con intereses y expectativas sociales bastante parecidas.

El alumnado de origen extranjero ya sea por el origen familiar o del alumnado representa un porcentaje bastante bajo, por lo que su integración dentro del grupo escolar es en general muy satisfactoria.

Tanto por los rendimientos escolares del alumnado, derivados de las pruebas de diagnóstico externas y de los resultados finales de evaluación, se extrae que el grupo en general arroja resultados positivos en el dominio de las competencias básicas de lenguaje, matemáticas y conocimiento del medio, registrando unos índices muy bajos tanto en alumnado que no domina las competencias básicas en las pruebas de externas, como en número de alumnado repetidor.

1.4.- RELACIONES CON LAS FAMILIAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO DEL CENTRO.

1.4.1.- Relaciones con las familias.

Las relaciones del centro con las familias del alumnado son un aspecto clave en la convivencia del centro. Dada su importancia este aspecto queda reflejado y desarrollado tanto en el Plan de Convivencia, ROF del centro y POAT.

En líneas generales podemos señalar los siguientes aspectos más destacables de comunicación con las familias:

- Plan de acogida del alumnado y familias de nuevo ingreso y del alumnado de 3 años.
- Reunión inicial de principio de curso en cada tutoría con todas las familias.
- Delegado de padres/aula.
- Hora de tutoría semanal (lunes de 18:00 a 19:00 horas).
- Entrevista individualizada trimestral con la familia de cada alumno/a.
- Boletín informativo trimestral de rendimientos escolares.
- Agenda personal del alumno y de contacto diario con la familia.
- Blog de clase (tercer ciclo) o de ciclo.
- Página Web del centro.
- Correo electrónico.

1.4.2.- Relaciones con la AMPA.

El AMPA CEIP Ciudad de Baza mantiene unas relaciones fluidas y cordiales con la Dirección del centro escolar. El AMPA realiza periódicamente sus correspondientes reuniones de la Junta Directiva y asambleas generales de socios, donde se fijan y aprueban las actuaciones propias del AMPA y las de colaboración con el centro a lo largo del curso escolar. Por otra parte el AMPA realiza actividades de formación a las familias por medio de jornadas formativas sobre aspectos diversos: informática y redes sociales... Desde el curso escolar 2009/10 el AMPA posee un blog de comunicación con las familias del alumnado, con enlace desde la Web del centro. Igualmente y desde esta fecha viene organizando actividades extraescolares que complementan a las que el centro oferta a en cada curso escolar, aunque este curso, y dadas las situación derivada de la pandemia vamos a esperar la evolución de la misma para poner en marcha estas actividades si es posible, en los meses posteriores al inicio de curso.

1.4.3.- Relaciones con Agentes Externos al Centro.

a).- Relaciones con agentes externos de ámbito educativo.

- CEP.

El Centro del Profesorado, como referente de nuestro Colegio, el de Baza (Granada 4), es el encargado de la formación y asesoramiento del profesorado, mediante la oferta en distintas modalidades de formación, a solicitud del personal educativo. Su organización y funcionamiento vienen determinados por la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (artículo 144), y el Decreto 110/2003 de 22 de Abril (BOJA nº. 78 de 25/4/03) por el que se regula el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Las propuestas de formación las realiza el profesorado de los ciclos, tras su reflexión en grupo sobre su práctica docente, y se reflejan tanto en la Memoria de Autoevaluación al finalizar el curso escolar, como en el Plan de Centro dentro del Plan de Formación.

El CEP facilita las herramientas formativas solicitadas por el profesorado a nivel individual o aquellas que se demandan como centro educativo, ya vengán siendo detectadas conjuntamente por el equipo docente, la Inspección educativa y el EOE.

- Equipo de Orientación Educativa de zona.

La actuación del EOE y sus funciones vienen determinadas por el Decreto 213/95, así como en el Decreto 147/2002 de 14 de mayo y Orden de 19 de septiembre de 2002 mayo por lo referido a la evaluación psicopedagógica del alumnado.

- Institutos de Educación Secundaria de Baza.

Dentro del Programa de Tránsito establecido por ley, para el paso del alumnado de 6º curso de Primaria a 1º de ESO se inscribe la colaboración y coordinación pertinente entre el Colegio y los diferentes institutos de la localidad y sus respectivos Departamentos de orientación.

Durante el curso 2019/2020 se actualizó el Programa de tránsito según las Instrucciones de 27 de junio de 2019 que regula dicho programa. Esta actualización se vio influenciada por el

decreto de estado de alarma, y se concluyó, sin poder realizar algunas actuaciones sobre todo en lo referente al tránsito entre el primer ciclo y el segundo de Educación Infantil.

- Inspección Educativa:

La Inspección Educativa coordina, supervisa e interviene en aquellos aspectos en los que nuestro Centro solicita su actuación, además de aquellos otros que por ley, le son propios de su competencia.

Supone un apoyo permanente, manteniendo una fluida y frecuente comunicación, constituyendo un buen soporte en estos tiempos de pandemia, en las que la dirección escolar se ve tan afectada por la situación.

b).- Relaciones con agentes externos de ámbito no educativo.

- Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Baza.

Los profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios intervienen en un primer nivel de implicación, a solicitud del centro educativo, en aquellos casos en que se detecten las siguientes incidencias:

- Absentismo.
- Desestructuración familiar.
- Descompensación educativa.

- Equipo de Tratamiento Familiar.

El Equipo de Tratamiento Familiar, dependiente de la Diputación de Granada, interviene en un segundo nivel de implicación, a instancia y mediante la derivación de los Servicios Sociales Comunitarios, por medio de su equipo de psicólogos y educadores, en los casos de alto riesgo social (absentismo, desestructuración familiar o fuerte descompensación educativa).

- Servicio de atención primaria de pediatría.

Coordinación con este servicio para intercambian información, datos, informes sobre el alumnado con objeto de dar una respuesta complementaria y ajustada a los mismos. Así mismo, se derivarán aquellos casos que se crean conveniente, con el fin de determinar o descartar organicidad en ellos. El proceso de **derivación** lo realizará el **Orientador** de referencia del centro.

- Centro de Atención e Intervención Temprana de 0 a 6 años (CAIT).

El CAIT está compuesto por un equipo interdisciplinar formado por un psicólogo, fisioterapeuta, logopeda y trabajador social, dependiente del Servicio Andaluz de Salud. Su finalidad es prevenir y detectar de forma precoz cualquier alteración en el desarrollo o riesgo de padecerla, realizando en los casos que lo precisen, una intervención integral (niño, familia, entorno) que potencie las capacidades y minimice o evite el agravamiento de la posible deficiencia.

El alumnado de Infantil de 0 a 3 años que ha sido visto por el servicio de pediatría ambulatoria, puede ser derivado por éste, si es el caso, para su evaluación y tratamiento. Igualmente el alumnado de 3 a 6 años que no reciba dicho tratamiento en su centro escolar, también podrá ser atendido por el CAIT.

Llegado el momento el CAIT se pondrá en contacto con el Colegio y el EOE (a través de las reuniones de coordinación o puntualmente) para realizar una correcta coordinación en el tratamiento y seguimiento del déficit detectado.

- Servicios hospitalarios especializados. COVID 19

La intervención de los servicios hospitalarios especializados se produce por derivación del servicio de pediatría ambulatoria.

Excepcionalmente el EOE, si lo cree oportuno, realizará la petición directamente al especialista del hospital básico de referencia.

La relación con el centro de salud de Baza se ha modificado sustancialmente con la Covid, ya que a través de la enfermera referente sanitaria, y conforme al Protocolo de Actuación COVID 19 del centro, se mantiene una comunicación prácticamente diaria de seguimiento de casos positivos o contactos estrechos procedentes de este centro.

- Equipo de Salud Mental de zona.

Constituye el primer nivel de intervención referido a tratamientos de déficits en salud mental del alumnado. Su derivación se realiza a través de atención primaria, servicio de pediatría ambulatoria. No obstante, el alumnado detectado en el centro por el Orientador, se derivará, a través de pediatría para su intervención.

- Unidad de Salud Mental Infantil y Juvenil (USMIJ).

Constituye el segundo nivel de intervención referido a tratamientos de déficits en salud mental del alumnado. Su intervención se produce, a instancia del Equipo de Salud Mental de la zona.

Hay que destacar, la **importancia** que supone una buena y **estrecha coordinación con todos y cada uno de los estamentos**, tanto del ámbito educativo, como no educativo, si queremos dar una respuesta **ajustada y complementaria**, desde cada uno de ellos.

2. FINALIDADES EDUCATIVAS. CEIP "CIUDAD DE BAZA"

PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

Tanto las finalidades educativas del centro, como las líneas generales de actuación pedagógica del CEIP Ciudad de Baza se han de basar en la legislación que sustenta el actual sistema educativo en Andalucía.

- Constitución Española de 1.978, artículo 27 y el 149.1.30 para su desarrollo.
- Estatuto de Autonomía para Andalucía de 2.007, artículo 52.2.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa de 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (Ley autonómica).
- Real Decreto 126 2014, de 28 de febrero, que se establece el currículo de Primaria. Contempla los siguientes aspectos:
 - Las asignaturas se dividen en tres bloques: troncales, específicas y de libre configuración.
 - El Estado define en las asignaturas troncales el contenido curricular, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.
 - De las específicas el Estado define solamente los criterios de evaluación y corresponde a las Comunidades Autónomas el desarrollo curricular.
 - Los currículos se articulan por años escolares e incluyen los objetivos, competencias básicas y bloques de contenidos en las áreas troncales; así como criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables y metodología en todas las áreas.
 - Las Competencias básicas generales del currículo, son las siguientes:
 - 1º. Comunicación lingüística.
 - 2º. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
 - 3º. Competencia digital.
 - 4º. Aprender a aprender.
 - 5º. Competencias sociales y cívicas.
 - 6º. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
 - 7º. Conciencia y expresiones culturales.

Las actividades de aprendizaje se planificarán, en lo posible, de modo que integren más de una competencia.

Se potenciará el desarrollo de las competencias Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

Corresponde a las CCAA:

- Complementar los contenidos del bloque de asignaturas troncales.
- Establecer los contenidos de los bloques de asignaturas específicas y de libre configuración autonómica.

- Realizar recomendaciones de metodología didáctica para los centros docentes de su competencia.
- Fijar el horario lectivo máximo correspondiente a los contenidos de las asignaturas del bloque de asignaturas troncales.
- Fijar el horario correspondiente a los contenidos de las asignaturas de los bloques de asignaturas específicas y de libre configuración autonómica.
- En relación con la evaluación durante la etapa, complementar los criterios de evaluación relativos a los bloques de asignaturas troncales y específicas, y establecer los criterios de evaluación del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.
- Establecer los estándares de aprendizaje evaluables relativos a los contenidos del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

Corresponde a los centros educativos:

- Complementar los contenidos de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica y configurar su oferta formativa.
 - Diseñar e implantar métodos pedagógicos y didácticos propios.
 - Determinar la carga horaria correspondiente a las diferentes asignaturas.
- Decreto 97-2015 de 3 marzo Currículo Primaria de la C.A. de Andalucía, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía.
- El Decreto establece el currículo andaluz de Educación Primaria, tomando como eje estratégico y vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en el currículo educativo y en las prácticas docentes. Contempla los siguientes aspectos para el desarrollo de los elementos curriculares que se han de secuenciar a lo largo de seis cursos, agrupados en tres ciclos de dos cursos cada uno:
 - Fines.
 - Objetivos.
 - Desarrollo del currículo: principios, objetivos, competencias clave, contenidos, orientaciones metodológicas, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje.
 - Programaciones didácticas (incluirán actividades y tareas de aprendizaje).
 - Autonomía del Centro para llevar a cabo la concreción y adaptación curricular.
 - Atención a la Diversidad.
 - Áreas y horarios.
 - Evaluación: pruebas de diagnóstico, evaluación y promoción.
 - Tutoría y orientación: acción tutorial y equipos docentes.
 - Materiales de apoyo.
 - Enseñanza impartida en otras lenguas extranjeras.
 - Enseñanza de la religión.
 - Medidas de apoyo al profesorado para el desarrollo del currículo: formación permanente.
- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Primaria en Andalucía y que contempla los siguientes aspectos:
- 1. Elementos del currículo:**
- Objetivos generales y de cada una de las áreas.
 - Las competencias clave.
 - Los contenidos.
 - La metodología didáctica.

- Los criterios de evaluación.
- Los estándares de aprendizaje evaluables.

2. Áreas de conocimiento:

a) En la etapa de Educación Primaria las áreas de conocimiento se agruparán en tres **bloques de asignaturas**: troncales, específicas y de libre configuración autonómica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

b) El alumnado debe cursar las siguientes áreas del bloque de asignaturas **troncales** en cada uno de los cursos: Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera.

c) El alumnado debe cursar las siguientes áreas del bloque de asignaturas **específicas** en cada uno de los cursos: Educación Física, Religión, o Valores Sociales y Cívicos, a elección de los padres, madres o tutores legales del alumnado, Educación Artística y Segunda Lengua Extranjera.

d) Dentro del bloque de asignaturas de **libre configuración autonómica**, el alumnado cursará en quinto curso de Educación Primaria el área de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y en sexto curso, el área de Cultura y Práctica Digital.

e) En el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar **en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura**.

3. Para alcanzar los **objetivos de la etapa**, el currículo de la Educación Primaria en Andalucía ordena, organiza, relaciona y concreta dichos elementos curriculares para cada una de las **áreas** con la siguiente estructura:

a) Aspectos generales. Incluyen los elementos generales que definen, caracterizan y configuran el área:

Introducción, bloques de contenidos, orientaciones metodológicas y la contribución del área al desarrollo de las competencias clave.

b) Objetivos del área. Determinan las capacidades generales que se han de alcanzar en cada una de las áreas para contribuir a los objetivos generales de la etapa.

c) Mapa de desempeño. Presenta la secuenciación de los **objetivos** de cada una de las **áreas** a través de los **criterios de evaluación por ciclos** y su relación directa con los **criterios de evaluación de etapa y estándares de aprendizaje evaluables** definidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

d) Desarrollo curricular del área. Presenta los **criterios de evaluación** de cada uno de los ciclos y su relación con el resto de elementos curriculares. Partiendo de cada criterio de evaluación, que describe los aprendizajes imprescindibles y fundamentales que el alumnado tiene que alcanzar en cada área, se ofrecen orientaciones y **ejemplificaciones de actividades y tareas** y se concretan los **contenidos** necesarios.

También se definen **indicadores de evaluación** como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa, establecidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas genera competencias y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios.

e) Contenidos. Conjunto de **conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes** que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se organizan en torno a **bloques dentro de cada área** y se presentan **secuenciados por ciclo**.

5. Las enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía contempladas en todas y cada una de las áreas de los distintos bloques de asignaturas incorporan al currículo el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, históricos y culturales, así como sobre las contribuciones de carácter social y científico que demanda la ciudadanía, la dimensión histórica del conocimiento y el progreso humano en el siglo XXI.

- El desarrollo del currículo deberá fundarse en los siguientes principios:

a) Aprendizaje por competencias, determinado por:

1º. Transversalidad e integración. Visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento.

2º. Dinamismo. Implican un proceso de desarrollo mediante el cual se adquirieren mayores niveles de desempeño.

3º. Aprendizaje funcional. Capacidad de transferir a distintos contextos los aprendizajes adquiridos.

4º. El trabajo por competencias se basa en el diseño de tareas motivadoras que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.

5º. Participación y colaboración. Para desarrollar las competencias clave resulta imprescindible la participación de toda la comunidad educativa en el proceso formativo tanto en el desarrollo de los aprendizajes formales como de los no formales.

b) Contextualización de los aprendizajes a través de la consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.

c) Potenciación del uso de las diversas fuentes de información y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.

d) Concienciación sobre los temas y problemas que afectan a todas las personas **en un mundo globalizado**

- Orden que establece la ordenación de la evaluación del proceso del alumnado de la Ed. Primaria en Andalucía. (Actas, expediente académico del alumnado documentación del alumnado...).

De acuerdo con la LEA y la legislación que la desarrolla el centro ha de tener en cuenta los siguientes aspectos todos ellos relacionados con los valores que el alumnado debe adquirir:

- **Desde el punto de vista de la convivencia:**

a). El Colegio debe conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión, desarrollando hábitos de autoestima, compañerismo, asertividad, tolerancia, solidaridad y sentido crítico.

b). Formar personas asertivas que sepan expresar sentimientos y opiniones sin herir a los demás, que sean capaces de expresar las críticas y aceptarlas.

c). 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.

d). El Centro debe orientarse a la prevención de los conflictos entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

e). Se deben establecer y mantener diversas vías de información de manera que todos los miembros de la Comunidad Educativa estén bien informados del Plan de Centro, las normas básicas de funcionamiento, así como los proyectos y planes de actuación, a fin de que se tengan un conocimiento de los objetivos y funcionamiento del colegio.

- **Desde el punto de vista pedagógico:**

f). Como colegio pretendemos desarrollar en nuestro alumnado los hábitos de trabajo, responsabilidad, estudio, hábitos de vida y ocio saludable, respeto por el medio ambiente y las manifestaciones artísticas.

g). El profesorado del Centro fomentará el aprendizaje comprensivo de los distintos contenidos de las materias a trabajar en el aula, creando personas con curiosidad por lo que les rodea y con motivación por aprender.

h). Nuestra enseñanza debe partir del nivel de desarrollo del alumno, en sus distintos aspectos, para construir, a partir de ahí, otros aprendizajes que favorezcan y mejoren sus capacidades y desarrollo integral.

i). Nuestro Centro debe estimular el desarrollo de capacidades generales y de competencias básicas y específicas por medio del trabajo por medio de actividades y tareas de las distintas áreas y materias, de modo que el alumnado pueda comprobar el interés y la utilidad de lo aprendido.

- **Desde el punto de vista organizativo:**

j). Se adecuarán los espacios y agrupamientos a las actividades desarrolladas. Utilizándose distintos tipos de agrupamientos en función de los requerimientos de las situaciones de enseñanza- aprendizaje (trabajo individual, en equipo...).

k). Se consideran y se integra en la metodología los diferentes planes y proyectos que se llevan a cabo en el Centro, completando el desarrollo integral del alumnado.

l). Se utilizan recursos variados y conectados con sus intereses, para la motivación del alumnado.

m). Se adecuan los tiempos de aprendizaje, el equilibrio y la alternancia entre distintos tipos de actividades respetando los diferentes ritmos de aprendizaje.

n). Se atiende a la diversidad mediante programas específicos y refuerzos pedagógicos.

- **Desde el punto de vista administrativo:**

o). El Centro dará a conocer al profesorado que se incorpora el Plan de Centro, las normas básicas de funcionamiento, así como los proyectos y planes de actuación, a fin de que todo el equipo actúe con unificación de criterios consensuados.

p). Se trabajará en equipo y de manera coordinada para garantizar la continuidad y coherencia de los aprendizajes en cada etapa y ciclo. Compartiendo material, ideas y otros recursos que enriquezcan a todo el equipo docente.

q). Se implicará a todo el equipo docente en la resolución de conflictos graves.

r). Se realizará un seguimiento y evaluación de forma continua en todos los aspectos de la vida escolar.

s). El Centro establecerá objetivos concretos de mejora teniendo en cuenta las necesidades surgidas en la autoevaluación y fomentará la líneas de formación de su profesorado de acuerdo a sus necesidades e intereses educativos

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

Las líneas generales de actuación pedagógica del CEIP Ciudad de Baza se establecen para dar respuesta a las necesidades de educativas de nuestro alumnado, de acuerdo con los principios y valores de la Constitución Española, LOMCE (Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa) y LEA (Ley de Educación de Andalucía) y normativa que las desarrolla.

El CEIP Ciudad de Baza pretende dar a su alumnado una educación integral, potenciando y afianzando sus cualidades personales, dotándoles de competencias, destrezas, hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades (intelectual, cultural, físico, personal y social).

En el ejercicio de su autonomía (Decreto 97 de 3 de marzo de 2015 y Orden de 17 de marzo de 2015 sobre currículo de Andalucía), el centro diseñará y desarrollará las programaciones didácticas conforme a los criterios generales que a continuación se establecen dentro de este Proyecto Educativo, de acuerdo con lo regulado y establecido por la Consejería de Educación.

Los equipos de ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo mediante la concreción de los distintos elementos que configuran el

currículo educativo. **Deberán incluirse las distintas medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo**, de acuerdo con las necesidades del alumnado y con las posibilidades de atención establecidas en el Capítulo V del Decreto 97/2015, de 3 de marzo y las disposiciones que lo desarrollen.

En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado en la elaboración de **unidades didácticas integradas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave** secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.

Para la elaboración de las programaciones didácticas, se atenderá a la concreción curricular del proyecto educativo del centro. El centro docente en el ejercicio de su autonomía establecerá la **secuenciación adecuada del currículo para cada curso**.

El profesorado del centro docente desarrollará su actividad de acuerdo con las programaciones didácticas elaboradas por éste.

De acuerdo con estas premisas generales debemos establecer los siguientes criterios de actuación:

1. Las programaciones didácticas incorporarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y que promuevan el trabajo en equipo.
2. Para la adquisición de las competencias, las programaciones didácticas estructurarán los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.
3. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas en las que el alumnado leerá, escribirá y se expresará de forma oral, así como hará uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
4. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida del Centro y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
5. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
6. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
7. El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
8. Igualmente, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

9. En cuanto a la Cultura Andaluza el currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, valorados y respetados como patrimonio propio de la cultura española y universal.

10. Las programaciones didácticas de todas las áreas deben contemplar las estrategias y actividades por medio de las cuales se desarrollan las competencias clave (conjunto de destrezas, conocimientos y aptitudes que el alumno debe alcanzar a lo largo de los seis cursos de la etapa). Siendo estas competencias generales las siguientes:

1. Comunicación lingüística **(CCL)**.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología **(CMCT)**.
3. Competencia digital **(CD)**.
4. Aprender a aprender **(CAA)**.
5. Competencias sociales y cívicas **(CSYC)**.
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor **(SIEP)**.
7. Conciencia y expresiones culturales **(CEC)**.

11. La lectura se constituye como un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave, igualmente se desarrollará la escritura por medio de talleres específicos de expresión escrita.

12. Todas las áreas, además del Lenguaje que realizará un tratamiento específico, deben integrar en el desarrollo de su currículo los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Emprendimiento.
- Educación en valores (cívicos y constitucionales).

13. Las propuestas didácticas del centro serán elaboradas para la etapa de primaria desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común, arbitrándose métodos adaptados a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y que promuevan la capacidad de aprender por sí mismos y el trabajo en equipo.

14. Se favorecerá una metodología centrada en la motivación, actividad y participación del alumnado (aprendizaje cooperativo, interdisciplinariedad, inclusión, nuevas tecnologías, emprendimiento y capacidad de resolución y autoevaluación), favoreciendo el pensamiento racional y crítico, el trabajo tanto individual como cooperativo en el aula y se integrarán en todas las áreas referencias de la vida cotidiana y del entorno inmediato; que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

15. Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado posibilitando una visión multidisciplinar del proceso educativo, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

16. La capacitación para la comunicación en lenguas extranjeras.

17. Las nuevas tecnologías (TIC) pasan a ser una herramienta de uso habitual en el desarrollo del currículo.

18. Inclusión en las programaciones de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos que ayuden a desarrollar las capacidades cognitivas y emocionales: esfuerzo, hábitos de trabajo, actitud, convivencia...

19. El proyecto educativo asegurará que la **evaluación sea en torno al logro de los objetivos de etapa y al grado de adquisición de las competencias clave**, ya que el diseño curricular para la Educación Primaria en Andalucía está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las áreas curriculares de la etapa y en la adquisición de las competencias clave.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

1. Conseguir que nuestro alumnado alcance un dominio efectivo de las técnicas relacionadas con la lectoescritura: fluidez y comprensión lectora, expresión oral y escrita, así como ampliación del vocabulario. A tal fin desde la etapa de Infantil hasta finalizar la Primaria el centro establecerá y coordinará las medidas y planes encaminados a su consecución.
2. Conseguir que nuestro alumnado alcance un dominio efectivo de las operaciones básicas matemáticas y su correcta aplicación en la resolución de problemas.
3. Alcanzar un correcto y efectivo dominio en la resolución de problemas matemáticos aplicados a cuestiones de la vida diaria y cercana al alumnado.
4. Lograr una correcta capacitación del alumnado para la comunicación en lenguas extranjeras.
5. El profesorado del centro promoverá en todo momento la detección temprana, inclusión educativa y la integración escolar y social del alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.
6. Alcanzar un dominio efectivo de las nuevas tecnologías relacionadas con la informática (TIC) y su aplicación por parte del alumnado al logro de las competencias básicas (TAC).

7. Fomentar en nuestro alumnado un aprendizaje comprensivo en las distintas materias por medio de actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos, procurando crear motivación por el aprendizaje.
8. Lograr que el alumnado del centro adquiriera unas buenas habilidades sociales que le permitan desenvolverse dentro y fuera de éste con un espíritu positivo de convivencia y respeto a sus compañeros, maestros/as, instalaciones y a los diferentes puntos de vista, opiniones, opciones personales...
9. Fomentar por parte del profesorado los nexos de comunicación con las familias utilizando los mecanismos establecidos por el centro.

5. PLAN DE ACTUACIÓN.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DEL CENTRO.

Conforme al **Decreto 328/10 de 13 de julio** y la **Orden de 20 de agosto/2010**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros (ROC), el Centro tiene que elaborar un Plan de Centro al que hace mención el artículo 126 de la **LEA** (Ley Orgánica de Educación de Andalucía), en el que se incluyen sus tres grandes apartados: el **Proyecto Educativo del Centro**, el Reglamento de **Organización y Funcionamiento del Centro (ROF)** y el **Plan de Gestión del Centro** (establecidos por los artículos 127, 128 y 129 de la LEA).

El **CEIP "Ciudad de Baza"** ha creído conveniente incluir en el Proyecto Educativo este apartado bajo el epígrafe "**Plan de Actuación**" donde se recogen las actuaciones más inmediatas a realizar en el año escolar en curso. El ETCP a propuesta del Equipo Directivo, redacta los Objetivos que queremos conseguir y que afectan a todos los sectores educativos, una vez extraídas las conclusiones de la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora. Su redacción de manera general para el Centro, se adapta en los distintos ciclos y afecta a la planificación de las tareas y actividades de los mismos de acuerdo a la siguiente estructura:

A. Objetivos generales a conseguir en el año escolar en curso.

B. Plan de actuación de los equipos de ciclo.

B.1. Equipo de Segundo Ciclo Educación Infantil.

B.1.1. Adaptación del Objetivo General 2º en Ed. Infantil.

B.1.2. Programación de actividades del Equipo de Ciclo de Infantil.

B.1.3. Planes y programas de orientación y acción tutorial de Infantil.

B.1.4. Actividades complementarias y extraescolares de Infantil.

B.2. Equipo de Primer Ciclo Educación Primaria.

B.2.1. Adaptación del Objetivo General 2º en el Primer Ciclo.

B.2.2. Programación de actividades del Equipo del Primer Ciclo.

B.2.3. Planes y programas de orientación y acción tutorial del Primer Ciclo.

B.2.4. Actividades complementarias y extraescolares del Primer Ciclo.

B.3. Equipo de Segundo Ciclo Educación Primaria.

B.3.1. Adaptación del Objetivo General 2º en el Segundo Ciclo.

B.3.2. Programación de actividades del Equipo del Segundo Ciclo.

B.3.3. Planes y programas de orientación y acción tutorial del Segundo Ciclo.

B.3.4. Actividades complementarias y extraescolares del Segundo Ciclo.

B.4. Equipo de Tercer Ciclo Educación Primaria.

B.4.1. Adaptación del Objetivo General 2º en el Tercer Ciclo.

B.4.2. Programación de actividades del Equipo del Tercer Ciclo.

B.4.3. Planes y programas de orientación y acción tutorial del Tercer Ciclo.

B.4.4. Actividades complementarias y extraescolares del Tercer Ciclo.

C. Planificación de las Sesiones de Evaluación.

D. Responsables coordinación del centro

E. Líneas de formación en centro del profesorado.

G. Plan de Uso de la Biblioteca Escolar y Proyecto Lector del Centro.

H. Plan de Igualdad Hombre y Mujer en la Educación.

El **documento** sobre **Plan Anual de Actuación del Centro** se contempla en el **anexo** correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, donde se detallan los diferentes apartados del mismo

6. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES ORGANIZADOS POR ETAPA, CICLOS Y CURSOS.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

El CEIP "Ciudad de Baza" tiene unificado el esquema de desarrollo de los diferentes elementos de los contenidos curriculares educativos de la etapa de Educación Primaria en sus diferentes ciclos. Por lo que todos los ciclos siguen el mismo índice de tratamiento. En el documento anexo correspondiente se detallan las diferentes Programaciones didácticas de cada ciclo.

1. Justificación legislativa.

2. Fines y Justificación del currículo en la Ed. Primaria.

- Introducción a las áreas del currículo de Ed. Primaria.

3. Objetivos Generales de la Etapa de Educación Primaria.

- 3.1. Relación entre los Objetivos Generales de la Etapa de Primaria y Competencias Clave.
- 3.2. Objetivos de Ciencias de la Naturaleza.
- 3.3. Objetivos de Ciencias Sociales.
- 3.4. Objetivos de Lengua Castellana y Literatura.
- 3.5. Objetivos de Matemáticas.
- 3.6. Objetivos de Educación Artística (Plástica y Música).
- 3.7. Objetivos de Lengua Extranjera.
- 3.8. Objetivos de Educación Física.
- 3.9. Objetivos de Valores Sociales y Cívicos.
- 3.10. Objetivos de Religión y Moral Católica.

4. Organización de los contenidos de la Etapa de Ed. Primaria.

- 4.1. Contenidos de Ciencias de la Naturaleza (CN).
- 4.2. Contenidos de Ciencias Sociales (CS).
- 4.3. Contenidos de Lengua Castellana y Literatura (LCL).
- 4.4. Contenidos de Matemáticas (CN).
- 4.5.1. Contenidos de Artística-Plástica (ART-PLAST).
- 4.5.2. Contenidos de Artística-Música (ART-MUS).
- 4.6. Contenidos de Lengua Extranjera (LE).
- 4.7. Contenidos de Educación Física (EF).

- 4.8. Contenidos de Valores Sociales y Cívicos (VSC).
- 4.9. Contenidos de Religión y Moral Católica (RMC).

5. Criterios de evaluación de los ciclos de Ed. Primaria.

- 5.1. Criterios de Evaluación de C. de la Naturaleza (CN).
- 5.2. Criterios de Evaluación de Ciencias Sociales (CS).
- 5.3. Criterios de Evaluación de Lengua Castellana y Literatura (LCL).
- 5.4. Criterios de Evaluación de Matemáticas (CN).
- 5.5.1. Criterios de Evaluación de Artística-Plástica (ART-PLAST) .
- 5.5.2. Criterios de Evaluación de Artística-Música (ART-MUS).
- 5.6. Criterios de Evaluación de Lengua Extranjera (LE).
- 5.7. Criterios de Evaluación de Educación Física (EF).
- 5.8. Criterios de Evaluación de Valores Sociales y Cívicos (VSC).
- 5.9. Criterios de Evaluación de Religión y Moral Católica (RMC).

6. Contribución de las áreas a las competencias clave en la Ed. Primaria.

- 6.1. Contribución de las C. de la Naturaleza (CN) a las competencias clave.
- 6.2. Contribución de las Ciencias Sociales (CS) a las competencias clave.
- 6.3. Contribución de las Lengua Castellana (LCL) a las competencias clave.
- 6.4. Contribución de las Matemáticas (MAT) a las competencias clave.
- 6.5. Contribución de la Artística-Plástica (ART-PLAST)/Música (ART.MUS).
- 6.6. Contribución de la Lengua Extranjera (LE) a las competencias clave.
- 6.7. Contribución de la Educación Física (EF) a las competencias clave.
- 6.8. Contribución de Valores Sociales y C. (VSC) a las competencias clave.
- 6.9. Contribución de la Religión Católica (RMC) a las competencias clave.

7. Contenidos de carácter transversal e integración en el currículo de las áreas de Educación Primaria.

8. Metodología a aplicar en las áreas de Educación Primaria.

- 8.1. Metodología de las Ciencias de la Naturaleza.
- 8.2. Metodología de las Ciencias Sociales.
- 8.3. Metodología de la Lengua Castellana y Literatura.
- 8.4. Metodología de las Matemáticas.
- 8.5. Metodología de la Educación Artística (Plástica y Música).
- 8.6. Metodología de la Lengua Extranjera.
- 8.7. Metodología de la Educación Física.
- 8.8. Metodología de Valores Sociales y Cívicos.
- 8.9. Metodología de la Religión y Moral Católica.

9. Medidas de fomento del hábito lector, mejora de la expresión oral y escrita en las áreas de la Ed. Primaria.

- 10. Medidas de Atención a la Diversidad en la Ed. Primaria.
- 10.1. Actividades de refuerzo.
- 10.2. Medidas de atención a la diversidad.
- 10.3. Programas de atención a la diversidad.
- 10.4. Programas de adaptación curricular.

11. Materiales y recursos didácticos en la Educación Primaria.

12. Actividades complementarias y extraescolares propuestas por los ciclos de Ed. Primaria.

13. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación en consonancia con la metodología aplicada.

- 13.1. Procedimiento de evaluación del alumnado.

13.2. Referentes de la evaluación: los criterios de evaluación.

13.3. Criterios de calificación.

13.4. Criterios de promoción.

14. Mapa de desarrollo curricular de las áreas en los ciclos de Ed. Primaria.

El documento sobre las **Propuestas Pedagógicas de Educación Infantil y las Programaciones Didácticas de Educación Primaria** se contempla en el **anexo** correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, donde se desarrollan los diferentes apartados del mismo.

7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE HORARIOS DEL CENTRO, PROFESORADO, TUTORÍAS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

El Decreto 328/2010, de 13 de julio de ROC establece que la elaboración del horario general del centro, del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado corresponde a la jefatura de estudios, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo y siempre atendiendo a lo establecido en el ROF del centro.

La dirección del centro aprueba los horarios, una vez comprobado que se han respetado los criterios establecidos en el proyecto educativo y en la normativa vigente.

Con carácter general, un funcionario o funcionaria no puede negarse a ejercer un cargo para el que haya sido propuesto por el órgano competente, si cumple los requisitos para ejercerlo y se ha seguido el procedimiento establecido en la normativa que resulte de aplicación.

7.1. MODELO DE HORARIO LECTIVO

El modelo de horario del CEIP "Ciudad de Baza" se sustenta en la siguiente legislación vigente:

La Orden de 27 de abril de 2010, por la que se regula el procedimiento para la determinación del modelo de horario lectivo en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de Educación Primaria

El Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, y que establece en su

artículo 15 el procedimiento a seguir para la modificación del modelo de horario lectivo en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

Conforme al citado artículo, corresponde al Consejo Escolar iniciar el procedimiento para el cambio del modelo de horario lectivo que el centro tuviera autorizado, con la especificación del modelo a implantar, para lo que será necesario llevar a cabo una consulta entre todos los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado que cursa estas enseñanzas, pues la decisión de la modificación del modelo requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de estos.

Asimismo, en el citado artículo se contempla que el procedimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Por último, el artículo 44. 2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, atribuye potestad reglamentaria a las personas titulares de las Consejerías en lo relativo a la organización y materias internas de las mismas.

De acuerdo a la normativa explicitada el horario lectivo aprobado por el centro corresponde al modelo de jornada lectiva de mañana de lunes a viernes.

Este horario se ve modificado por el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID 19, en lo que se modifican tanto los horarios de entrada y salida, como los horarios de recreos modificando completamente la organización del centro.

7.2. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Quinta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y los correspondientes Decretos, Órdenes y Resoluciones correspondientes a la aplicación del calendario escolar, el curso lectivo comienza en septiembre y termina en junio, ajustándose las jornadas lectivas a lo que determine anualmente dicha normativa, el horario general del centro es el siguiente:

Horario único lectivo de mañana de lunes a viernes de 9:00 horas a 14.00 horas, tanto para el profesorado como para el alumnado. Pero este horario se ve afectado por la Covid 19, ya que la gravedad de la situación, y con el principal objetivo de evitar aglomeraciones y relaciones entre los distintos grupos de convivencia se hace imprescindible el tener que organizar salidas y entradas, así como recreos de forma escalonada.

Todo está recogido en dicho Protocolo con detalle, pero desde septiembre de 2020 hay 3 horarios de entrada y salida del centro

De 9:00 a 13:50 h, Alumnado de 6º, 4º e Infantil de 5 años

De 9:05 a 13:55 h Alumnado de 5º, 3º e Infantil de 4 años

De 9:10 a 14:00 h Alumnado de 1º, 2º e Infantil de 3 años

Se remite a dicho Protocolo para ver con detalle otras modificaciones al horario.

Horario no lectivo del profesorado en el centro los lunes de 16:00 horas a 19:00 horas. De 18:00 a 19:00 horas horario de tutoría a padres y madres. Se mantiene ese horario pero se cambia la modalidad de atención a familias y las reuniones de los distintos órganos a la ATENCIÓN TELEMÁTICA preferentemente, quedando la atención presencial a casos muy extremos y previa autorización de la Dirección del centro.

7.3. HORARIO DEL PROFESORADO DEL CENTRO

De acuerdo al Decreto 328/2010, de 13 de julio y Orden de 20 de agosto de 2010 de ROC, el horario semanal del profesorado es de 35 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

7.3.1. HORARIO REGULAR DEL PROFESORADO DE OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO.

El horario regular de obligada permanencia en el centro para el profesorado es de **28 horas semanales**, distribuidas de la siguiente forma:

- Jornada lectiva del profesorado.

Veinticinco horas mínimas lectivas semanales distribuidas de lunes a viernes entre las nueve y catorce horas.

Distribuidas en veintidós horas y media lectivas de docencia directa con alumnado en **tres sesiones de 60 min y dos de 45 min**, más dos horas y media semanales de atención a recreo.

Durante el curso 2020/2021 el horario de entrada al centro será a la 8:50 para poder pasar por el control de asistencia o de firmas y tener una máxima puntualidad con las entradas de los grupos para evitar aglomeraciones.

- Jornada no lectiva del profesorado.

Tres horas no lectivas semanales agrupadas los lunes de 16:00 a 19:00 horas.

Distribuidas en dos horas de trabajo en ciclos, equipos docentes... y una hora de tutoría a padres y madres de 18:00 a 19:00 horas, tanto tutores como especialistas.

Este horario se verá modificado teniendo en cuenta los 50 min que resultan de la entrada por la mañana 10 min antes. Se tendrá en cuenta, siempre y cuando el Equipo Directivo lo autorice, sin que se produzca ninguna merma en la organización del centro, y no influya en las reuniones de los órganos de coordinación docente necesarias para el buen funcionamiento de los ciclos y del centro. Las reuniones serán de forma telemática preferentemente.

7.3.2. HORARIO NO REGULAR DEL PROFESORADO.

Dos horas semanales dedicadas a asistencia a sesiones de evaluación, ETCP, Claustros, Consejos Escolares, actividades complementarias no regulares, reuniones equipos directivos, órganos de gobierno del centro...

Cinco horas semanales no presenciales de dedicación a trabajo personal docente de cada profesor o profesora o perfeccionamiento de los mismos.

De la suma de todas las horas se deduce un horario total de 35 horas semanales.

7.4. HORARIO DE LA COORDINACIÓN DE CICLO

De acuerdo con la normativa vigente, el horario establecido por el Centro para la **coordinación de ciclo** es de **2 horas** extraídas de su horario lectivo, durante las cuales el coordinador o coordinadora desarrollará los cometidos que le son propios de acuerdo a lo establecido en el ROC y desarrollado en el Reglamento de Funcionamiento del Centro (ROF). Para la **coordinación del equipo de orientación** se dispondrá de **1 sesión semanal**.

El artículo 84.1 del Decreto de ROC dispone que el nombramiento del coordinador/a de ciclo será a propuesta del Director para dos años consecutivos, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería de Educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.

Los coordinadores serán propuestos para su nombramiento de entre los tutores/as de los ciclos de primaria que comiencen ciclo o los especialistas que impartan en el mismo, a fin de garantizar su nombramiento para los dos años que establece la norma.

Este es un requisito, por tanto, que debe cumplirse siempre, salvo imposibilidad material, y no está condicionado a criterios pedagógicos o de cualquier otro tipo.

Por otra parte, el citado artículo 84.1 dispone que los coordinadores o coordinadoras de ciclo desempeñen su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el centro. En este sentido, el nombramiento vincula la continuidad en el ciclo durante dos cursos escolares.

Por lo que se refiere a las horas de dedicación a las funciones de la coordinación docente, los criterios pedagógicos para su determinación han sido los siguientes de conformidad con lo previsto en el artículo 21.3 d) de dicho Reglamento:

- El centro entiende como suficiente dicho horario para el desarrollo de las funciones de coordinación de ciclo.
- El centro entiende que dicha cantidad de horas se puede compatibilizar perfectamente con el establecimiento del horario docente del centro y por tanto es viable su establecimiento.

- **La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro.** Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos que se explicitan a continuación y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y las competencias asignadas a los mismos.

7.5. HORARIO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL ESCOLAR

De acuerdo con la normativa vigente, el horario establecido por el Centro para la coordinación de Transformación Digital Escolar es de **3 sesiones semanales (3 horas)** extraídas de su horario lectivo, durante las cuales el coordinador o coordinadora desarrollará los cometidos que le son propios de acuerdo a lo establecido en el ROC y desarrollado en el Reglamento de Funcionamiento del Centro (ROF).

En dicho horario se incluye el mantenimiento de la página Web de nuestro centro, así como otras tareas de asesoramiento digital.

7.6. HORARIO DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

De acuerdo con la normativa vigente, el horario establecido por el Centro para la coordinación de la Biblioteca es de **2 sesiones semanales** extraídas de su horario lectivo y 1 sesión de su horario no lectivo, durante las cuales el coordinador o coordinadora desarrollará los cometidos que le son propios de acuerdo a lo establecido en el ROC y desarrollado en el Reglamento de Funcionamiento del Centro (ROF).

En dicho horario se incluye el mantenimiento del blog de la biblioteca central.

7.7. HORARIO DE REUNIONES DE LOS EQUIPOS DE CICLO

El artículo 73 g) del Decreto de ROC, dispone que sea competencia de la jefatura de estudios la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente. Dicho plan de reuniones quedará establecido anualmente a comienzos de curso por la Dirección del centro.

De acuerdo con la normativa vigente el horario general establecido por el Centro para las reuniones de los equipos de ciclo es de periodicidad quincenal los lunes de **16:00 a 17:00 horas**, durante las cuales el coordinador o coordinadora desarrollará junto con los restantes miembros del equipo de ciclo las actividades y cometidos que le son propios de acuerdo a lo establecido en el ROC y desarrollado en el Reglamento de Funcionamiento del Centro (ROF).

Durante este curso la evolución de la pandemia COVID 19 marcará el carácter de las reuniones, siendo preferentemente telemáticas.

7.8. HORARIO DE REUNIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES

El artículo 73 g) del Decreto de ROC, dispone que sea competencia de la jefatura de estudios la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente. Dicho plan de reuniones quedará establecido anualmente a comienzos de curso por la Dirección del centro.

De acuerdo con la normativa vigente, el horario general establecido por el Centro para las reuniones de los equipos docentes es de periodicidad mensual, los lunes de **16:00 a 18:00 horas**, durante las cuales el tutor o tutora desarrollará junto con los restantes miembros del equipo docente las actividades y cometidos que le son propios de acuerdo a lo establecido en el ROC y desarrollado en el ROF del Centro.

7.9. HORARIO DE REUNIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El artículo 73 g) del Decreto de ROC, dispone que sea competencia de la jefatura de estudios la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente. Dicho plan de reuniones quedará establecido anualmente a comienzos de curso por la Dirección.

De acuerdo con la normativa vigente, el horario general establecido por el Centro para las reuniones del Equipo de Orientación del Centro es de periodicidad quincenal los **lunes de 16:00 a 17:00 horas**, durante las cuales el coordinador o coordinadora desarrollará junto con los restantes miembros del EO los cometidos que le son propios de acuerdo a lo establecido en el ROC y desarrollado en el Reglamento de Funcionamiento del Centro (ROF). El coordinador/a dispone de **1 sesión semanal (1 hora)** para la coordinación.

7.10. HORARIO DE REUNIONES DEL ETCP

De acuerdo con las necesidades de convocatoria del ETCP, el horario general establecido por el Centro para las reuniones de los equipos de ciclo será, **PREFERENTEMENTE**, previa convocatoria, los **lunes de 16:00 a 18:00 horas**, durante las cuales el Director desarrollará junto con los restantes miembros del equipo las actividades y cometidos que le son propios de acuerdo a lo establecido en el ROC y desarrollado en el Reglamento de Funcionamiento del Centro (ROF).

Por la situación generada por el Covid 19, se puede hacer necesario el convocar el ETCP con carácter extraordinario y con urgencia, por lo que el horario se puede ver afectado. No obstante, la Dirección del centro intentará respetar el horario detallado anteriormente, aunque si por necesidades de funcionamiento del centro, se hace necesaria su convocatoria en otro horario no lectivo, se llevará a efecto la reunión del mismo en el horario convenido por la Dirección.

7.11. HORARIO DEL PROFESORADO PARA CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todo el profesorado dispone los lunes de **17:00 a 18:00 horas** para cumplimentación de documentos.

En caso de que las reuniones de los equipos de ciclo, docentes, EOE y ETCP necesiten de mayor tiempo dispondrán de este periodo horario para su desarrollo en los días que les corresponda.

7.12. HORARIO DE TUTORÍA A PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

De acuerdo con el Decreto 328/2010, de 13 de julio de ROC, el centro establece el horario de tutoría a padres y madres del alumnado semanalmente los lunes de **18:00 a 19:00 horas**. Dicho horario queda establecido tanto para los tutores y tutoras como profesorado especialista.

No obstante y dado que las entrevistas con familias se realizarán preferentemente por medios telemáticos se podrá realizar en otro horario acordado entre ambas partes, con el fin de facilitar dichas reuniones. También se podrá realizar vía telefónica. En ambos casos se deberá registrar como habitualmente venimos haciendo en las presenciales.

7.13. HORARIO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado dispone de hasta **2 horas** del horario semanal no regular del centro para su formación docente. Dentro de los objetivos del centro se encuentra el de impulsar la formación permanente del profesorado, y en nuestro Plan de Actuación del curso se hace imprescindible, el formarnos en medios digitales y mejorar la competencia digital del profesorado que les haga capaces de mantener una enseñanza telemática en caso de confinamiento.

7.14. HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO

En el caso de las horas de dedicación a las funciones directivas corresponde a la dirección del centro su distribución entre el profesorado que forma parte del equipo directivo, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1 ñ) del ROC.

De acuerdo con el número de unidades y atendiendo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto de ROC, al CEIP Ciudad de Baza al tratarse de un centro de dieciocho a veintiséis unidades le corresponden 27 horas o 36 sesiones. El cupo de horas semanales correspondientes se repartirán entre el Equipo Directivo de acuerdo a sus necesidades. Dicha distribución se realizará a principios de cada curso escolar de acuerdo con las necesidades de los miembros de la dirección y de la confección del horario.

El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo se establece en el artículo 77 del ROC. De acuerdo con el mismo, la suplencia de la dirección corresponde a la jefatura de estudios y la suplencia de la jefatura de estudios y de la secretaría será realizada por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

El equipo directivo dispondrá de una sesión obligatoria de reunión del mismo a comienzos de cada mensualidad, a fin de planificar las actividades del centro en dicho periodo y la coordinación de las mismas y de las cuales se levantará acta.

Durante este curso se añade una nueva coordinación COORDINACIÓN COVID, con unas funciones definidas en el Protocolo realizado por dicha coordinadora. Dicha coordinación será llevada a cabo por la Directora del centro, disponiendo, según el número de unidades que tenemos , de 5 horas semanales, o 1 hora diaria destinada a tal fin.

7.15. HORARIO DEL PROFESORADO ENCARGADO DEL PLAN DE APERTURA

El profesorado responsable del **Plan de apertura de centros docentes** dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de sesiones lectivas que a continuación se especifica: En centros de dieciocho o más unidades: **5 sesiones (5 horas)** semanales a repartir entre los maestros encargados del mismo.

7.16. HORARIO DEL PROFESORADO ENCARGADO DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Al profesorado de Educación Infantil y Primaria que ejerza la **función coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** (Orden de 16 de abril de 2008) en los centros públicos se le podrá asignar del horario semanal, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro (**1 sesión**).

7.17. HORARIO DEL PROFESOR/A COORDINADOR EN MATERIA DE COEDUCACIÓN E IGUALDAD

Para realizar las tareas de **coordinación en materia de coeducación**, en los colegios de Educación Infantil y Primaria, de acuerdo con la Orden de 15 de mayo de 2006, podrá utilizar el horario de obligada permanencia en el centro o el destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, por lo que quedará liberado de una u otra tarea según las disponibilidades horarias y del personal del Centro (**2 horas lectivas**).

7.18. ASIGNACIÓN DE HORARIOS DE COORDINACIÓN POR LA JEFATURA DE ESTUDIOS

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros de educación Infantil y Primaria, establece el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente. **La jefatura de estudios elaborará y asignará los horarios de los distintos coordinadores/as** en la franja correspondiente del horario general de acuerdo con la disponibilidad de personal y los cupos horarios del centro.

8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

CEIP "CIUDAD DE BAZA"
PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Los procedimientos de evaluación serán variados y descriptivos y nos van a permitir evaluar los distintos tipos de competencias y contenidos (puesto que todos los contenidos no pueden ser evaluados con los mismos procedimientos) por medio de la consecución de los criterios y estándares de evaluación, así como contrastar datos de la evaluación de los mismos aprendizajes obtenidos a través de diferentes procedimientos.

Para llevar a cabo la evaluación se procederá de acuerdo con la ORDEN de evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.
2. La evaluación será global en cuanto se referirá a las competencias básicas y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.
3. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

4. La evaluación tendrá un carácter criterial y formativo, orientando el proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
5. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, 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.
6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

- **Los Criterios de Evaluación** de las áreas serán el referente fundamental para valorar:

- **El grado de desempeño de las competencias clave.**
- **El desarrollo de los objetivos de la etapa.**

Para la evaluación del alumnado se utilizarán los siguientes procedimientos:

- **Evaluación inicial al comienzo de ciclo o incorporación al centro:**

- La información previa: informes individualizados ...
- La información aportada por los docentes del curso anterior.
- La información aportada por la familia.
- Observación directa del niño en los primeros días de clase.
- Prueba de evaluación inicial del alumnado al inicio de ciclo.

-**Evaluación continua:**

- **Observación sistemática**, referida a la observación cotidiana del proceso de aprendizaje de cada alumno en el cual se valorarán los siguientes aspectos:

- Atención
- Interés
- Respeto
- Autonomía y planificación
- Orden y limpieza
- Participación e implicación
- Reflexión y crítica

- **Análisis y corrección de las producciones del alumnado** (cuaderno de clase, trabajos, proyectos de investigación...).

- **Pruebas orales y escritas:** Se harán a criterio del ciclo, que determinará los aspectos a evaluar en función de los criterios de evaluación, comprobando el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas con relación al grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.

- **Tutorías y entrevistas al alumnado y a las familias.**

- **Estrategias que permitan al alumnado evaluar su propio aprendizaje:** En la forma adecuada a cada edad se trata de permitir al alumno (analizando el trabajo realizado) que valore conjuntamente con el maestro los progresos y las dificultades encontradas. Con este procedimiento se refuerza la autoestima necesaria para seguir aprendiendo.

Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave. A su vez, debemos tener como referencia los **estándares de aprendizaje evaluables**, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados y que fueron definidos previamente en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. En el Decreto andaluz se definen como **indicadores de evaluación** por ciclo y área, vienen a concretar y secuenciar los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas desarrolla competencias clave y contribuye al logro de los objetivos y competencias que se indican en cada uno de los criterios de evaluación.

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 medidas se adoptarán en cualquier momento del curso y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Evaluación final o sumativa

Es la que se realiza al término de cada evaluación para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la adquisición prevista de las competencias clave y, en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo-clase.

Es la conclusión o suma del proceso de evaluación continua en la que se valorará el proceso global de cada alumno o alumna. En dicha evaluación se tendrán en cuenta tanto los aprendizajes realizados en cuanto a los aspectos curriculares de cada área, como el modo en que desde estos han contribuido a la adquisición de las competencias clave (perfil competencial del área).

El resultado de la evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas para que el alumnado consiga los aprendizajes previstos.

Nota media de la etapa

Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas, que será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en ellas en cada curso de la etapa, y una vez actualizadas con las calificaciones extraordinarias, redondeadas a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se incluirá en el expediente del alumnado, en el apartado correspondiente a sexto curso, en el historial académico y en el informe final de etapa. En el caso del alumnado que haya cursado más de una vez un curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomará como referencia las calificaciones obtenidas en las áreas la última vez que las haya cursado.

De acuerdo con la disposición adicional cuarta, apartado 2, párrafo cuarto, del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, se otorgará **Matrícula de Honor** 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**. La obtención de Matrícula de Honor deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico de sexto curso del alumnado.

Cuando un alumno o una alumna se incorpore a un centro por traslado desde otra comunidad autónoma y haya cursado áreas de libre configuración que no se impartan en el centro de destino, se tendrán en cuenta las calificaciones de las que se disponga en su informe por traslado para la nota media de estas áreas. De igual modo, cuando se incorpore a un centro

por traslado desde otra comunidad autónoma y no tenga posibilidad de cursar áreas impartidas en cursos anteriores en el centro de destino, no se calificarán estas áreas y estarán exentas de nota media.

La nota media de las áreas cursadas por un alumno o alumna que se incorpore a un centro por traslado desde otra comunidad autónoma y que no disponga del tiempo necesario para alcanzar los objetivos propuestos en las mismas, se calculará solo a partir de las calificaciones positivas obtenidas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Para obtener los resultados finales de todo el proceso de aprendizaje utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Documento del maestro de registro y seguimiento del alumno.**
- **Documento de registro de los criterios e indicadores de evaluación.**
- **Documento de registro de los criterios de calificación y corrección.**
- **Observación diaria** de las actividades generales de clase (libro, libreta y demás actividades "generales")
- **Corrección** (según la tarea: en grupo clase o individualmente) de las tareas.
- **- Pruebas de evaluación inicial.**
- **Realización de trabajos**, tareas, proyectos de investigación...
- **Pruebas de control** orales y escritas, donde el alumnado desarrollará lo aprendido de forma autónoma. En Primer Ciclo la evaluación será primordialmente procesual por medio de la observación directa.
- **Actividades escritas** en el cuaderno y material complementario de refuerzo y ampliación, donde se evaluará el trabajo diario.
- **Actividades orales.**
- **Trabajos en equipo**, donde se evaluará la búsqueda de información y su puesta en común. Presentación y valoración de los mismos.
- Grado de **organización personal** tanto de materiales como de tiempo.
- Trabajo y calidad en los **cuadernos de clase**: orden y claridad.
- **Actitudes** como interés, constancia, superación, capacidad para asumir críticas, grado de frustración, incorporación de orientaciones para mejorar.
- **Pruebas individualizadas de evaluación en competencias** de 2º, 3º y 6º curso.

Estas estrategias, junto con los criterios de evaluación nos servirán para detectar el grado de desarrollo del aprendizaje alcanzado por el alumnado. Esta información será transmitida a las familias, al menos, al finalizar cada trimestre y comentada con ellas en las entrevistas individuales.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para determinar la calificación del proceso de aprendizaje del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En primer lugar se evaluará el nivel de conocimientos en relación a los contenidos trabajados utilizando la escala **IN (1 a 4), SU (5), BI (6), NT (7 y 8), SB (9 y 10)**.

La puntuación obtenida por el alumno en la escala anterior podrá subir o bajar a la escala inmediata en función de los siguientes aspectos a evaluar:

- Esfuerzo.
- Trabajo diario en el colegio y en casa.
- Expresión Escrita y vocabulario.
- Pruebas escritas u orales.
- Expresión oral y lectura.
- Grafía y ortografía.
- Dominio operatorio matemático.
- Resolución de problemas.
- Realización de trabajos, tareas, proyectos de investigación...
- Orden y limpieza en el cuaderno y los libros.

En el desarrollo del currículo para el centro, cada unidad didáctica integrada tendrá unos objetivos didácticos asociados a indicadores de evaluación. Estos serán evidenciados por el alumnado en los contextos de aplicación, a través de actividades y tareas en las que aplicarán los aprendizajes adquiridos con diferentes procesos y productos finales: cuaderno, exposiciones, pruebas, trabajo cooperativo, experimentos, informes o trabajos...

Desde el punto de vista evaluativo, aplicaremos diversas técnicas e **instrumentos de evaluación definidos por el centro** en los que recogerá la información acerca de cómo el alumnado adquiere los aprendizajes competenciales expresados en los **indicadores**.

Cuando el profesorado evalúa y califica los diferentes contextos de aplicación iremos evaluando y calificando de forma simultánea los criterios de evaluación e indicadores y con la suma de ellos de acuerdo a la ponderación que se establezca en las diferentes programaciones didácticas, podremos comprobar el grado de logro de cada uno de los indicadores.

La media ponderada obtenida por los distintos indicadores, en un primer momento, nos servirá para la calificación trimestral del área y al final el curso nos servirá para la calificación final del área para el curso ya que será el conjunto de indicadores del área para un curso; es decir, el **perfil de área**.

Para permitir una evaluación consensuada, coherente y que permita cierta objetividad en los procesos de evaluación de los distintos contextos de aplicación, se utilizarán **rúbricas** para cada uno de ellos.

En cada área y para cada ciclo podemos obtener un listado de indicadores asociados a cada criterio de evaluación. A su vez, cada indicador está relacionado con una o varias competencias clave. Si agrupamos cada uno de los indicadores por competencias clave, obtendremos los **perfiles de competencias clave por área**.

Partiendo del grado de logro o dominio de cada indicador de evaluación en el proceso de calificación del área y teniendo en cuenta que los indicadores se agrupan por competencias clave formando los perfiles de competencia, si exportamos esas valoraciones al correspondiente perfil de competencia, al finalizar el curso sabremos el grado de adquisición de cada una de las competencias clave en cada una de las áreas. Desde las aportaciones de las diferentes áreas obtendremos el grado de desempeño de cada una de las competencias clave en ese curso escolar.

En cada ciclo se ajustan los porcentajes que se le asignan a cada uno de los factores de calificación. Aunque se tendrá en cuenta que en ningún caso la actitud y el comportamiento puede suponer la calificación negativa del alumnado.

CEIP CIUDAD DE BAZA

- EVALUACIÓN: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN -**LENGUA CASTELLANA****EVALUACIÓN LENGUAJE 1º CICLO****RELACIÓN ENTRE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN**

- Exposición oral: Expresión y comprensión oral (10%): Registro de exposiciones orales, Registro de cuestionarios sobre una audición. **RÚBRICA**
- Pruebas de lectura: Fluidez y comprensión (35%): Prueba con preguntas literales, inferenciales, valorativas sobre texto escrito/oral o Resumen escrito. Registro de cuestionarios sobre una audición). **RÚBRICA**
- Taller de Escritura: Composición escrita (15%): **RÚBRICA** (Calificación de la composición definitiva del portfolio o libreta personal (producto final).
- Vocabulario, ortografía y caligrafía (20%): Prueba quincenal del plan de vocabulario ortográfico del Centro. Registro sobre los escritos hechos en sus cuadernos. **RÚBRICA.**
- Cuaderno de clase (5%): **Tarea del cuaderno** (limpieza, organización-orden...). **RÚBRICA.**
- Trabajos individuales y colectivos (15%): **Trabajo individual, cooperativo** (Búsqueda y tratamiento de la información). **LISTA DE CONTROL.**

EVALUACIÓN LENGUAJE 2º CICLO**RELACIÓN ENTRE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN**

- Exposición oral: Expresión y comprensión oral (15%): Registro de exposiciones orales, Registro de cuestionarios sobre una audición. **RÚBRICA.**
- Pruebas de lectura: Fluidez y comprensión (20%): Prueba con preguntas literales, inferenciales, valorativas sobre texto escrito/oral o Resumen escrito). **RÚBRICA** (Registro de exposiciones orales. Registro de cuestionarios sobre una audición).
- Taller de Escritura: Composición escrita (20%): **RÚBRICA** (Calificación de la composición definitiva del portfolio o libreta personal (producto final).
- Conceptos y aplicación de la gramática-ortografía-vocabulario: (15%): Prueba quincenal, Registro sobre los escritos hechos en sus cuadernos **LISTA DE CONTROL.** Prueba plan de vocabulario ortográfico del Centro. **RÚBRICA.**
- Cuaderno de clase (10%): **Tarea del cuaderno** (limpieza, organización-orden...). **RÚBRICA.**
- Trabajos individuales y colectivos (20%): **Trabajo individual, cooperativo** (Búsqueda y tratamiento de la información). **LISTA CONTROL.**

EVALUACIÓN LENGUAJE 3º CICLO**RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Exposición oral (TIC) (10%): **Expresión y comprensión oral** (Exposición de un tema escogido por el alumnado con apoyo audiovisual en PD). **RÚBRICA.**
- Pruebas de lectura: Fluidez y comprensión (15%): Prueba con preguntas literales, inferenciales, valorativas sobre texto escrito/oral o Resumen escrito). **RÚBRICA.** (Registro de exposiciones orales. Registro de cuestionarios sobre una audición).
- Taller de Escritura (TIC/TAC): Composición escrita (20%): **RÚBRICA/PORTFOLIO** (Calificación de la composición definitiva del portfolio o libreta personal (producto final).
- Prueba escrita: Conceptos de gramática-ortografía-vocabulario (20%). **RÚBRICA O LISTA DE CONTROL.**
- Vocabulario, ortografía y caligrafía (20%): Prueba quincenal del plan de vocabulario ortográfico del Centro. Registro sobre los escritos hechos en sus cuadernos. **RÚBRICA.**
- Cuaderno de clase (5%): **Tarea del cuaderno** (limpieza, organización-orden...). **RÚBRICA.**
- Trabajos individuales y colectivos (10%): **Trabajo individual, cooperativo** (Búsqueda y tratamiento de la información) y uso de **técnicas de estudio.** **LISTA CONTROL.**

MATEMÁTICAS**EVALUACIÓN MATEMÁTICAS 1º CICLO**

RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Numeración: (20%). Lectura y escritura de la numeración, propia del nivel. RÚBRICA.**
- **Cálculo: (10%). Prueba oral/escrita realizada con apoyo material expuesto en la pizarra digital. RÚBRICA.**
- **Operaciones matemáticas: (20%): Observación o prueba escrita de algoritmos y operaciones matemáticas básicas propias del nivel. RÚBRICA.**
- **Resolución de problemas: (30%). Búsqueda-tratamiento información** (problemas básicos realizados y corregidos en cuaderno aula previamente). RÚBRICA DE PROBLEMAS.
- **Cuaderno de clase: (5%). Tarea del cuaderno** (limpieza, organización-orden...). RÚBRICA.
- **Trabajos individuales y colectivos: (15%) Trabajo individual, cooperativo** (Búsqueda y tratamiento de la información). LISTA DE CONTROL.

EVALUACIÓN MATEMÁTICAS 2º CICLO**RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Numeración-Operaciones-Medidas y Geometría: (30%). Aplicación de los contenidos propios del nivel. RÚBRICA o LISTA DE CONTROL.**
- **Cálculo: (10%). Prueba oral/escrita realizada con apoyo material expuesto en la pizarra digital. RÚBRICA.**
- **Resolución de problemas: (40%). Búsqueda-tratamiento información** (problemas básicos realizados y corregidos en cuaderno aula previamente). RÚBRICA DE PROBLEMAS.
- **Cuaderno de clase: (5%). Tarea del cuaderno** (Organización, limpieza y orden en el cuaderno de trabajo). RÚBRICA.
- **Trabajos individuales y colectivos: (15%) Trabajo individual, cooperativo** (Búsqueda y tratamiento de la información). LISTA DE CONTROL.

EVALUACIÓN MATEMÁTICAS 3º CICLO**RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Numeración-Operaciones-Medidas y Geometría: (40%). Aplicación de los contenidos propios del nivel. RÚBRICA o LISTA DE CONTROL.**
- **Cálculo (escrito y mental): (30%). Prueba oral/escrita realizada con apoyo material expuesto en la pizarra digital. RÚBRICA.**
- **Resolución de problemas (básicos 10%+específicos 20%): (20%). Búsqueda-tratamiento información** (problemas básicos realizados y corregidos en cuaderno aula previamente). RÚBRICA DE PROBLEMAS.
- **Cuaderno de clase: (5%). Tarea del cuaderno** (Organización, limpieza y orden en el cuaderno de trabajo). RÚBRICA.
- **Trabajos individuales y colectivos: (5%) Trabajo individual, cooperativo** (Búsqueda y tratamiento de la información). LISTA DE CONTROL.

IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS**EVALUACIÓN INGLÉS 1º CICLO****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Listening/escuchando (20%).** Registro de comprensión de textos orales. RÚBRICA.
- **Speaking/hablando (20%).** Registro de producción de textos orales: expresión e interacción. RÚBRICA.
- **Reading/leyendo (10%).** Registro de comprensión de textos escritos. RÚBRICA.
- **Writing/escribiendo (10%).** Registro de producción de textos escritos: expresión e interacción. RÚBRICA.
- **Portfolio y cuadernos (10%).** Calificación de la composición definitiva del portfolio o del cuaderno. RÚBRICA.
- **Trabajo individual, cooperativo (30%).** Seguimiento de tareas, trabajo indiv/ colectivo. LISTA CONTROL.

EVALUACIÓN INGLÉS 2º CICLO**RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Listening/escuchando (20%).** Registro de comprensión de textos orales. RÚBRICA.
- **Speaking/hablando (20%).** Registro de producción de textos orales: expresión e interacción. RÚBRICA.
- **Reading/leyendo (20%).** Registro de comprensión de textos escritos. RÚBRICA.
- **Writing/escribiendo (20%).** Registro de producción de textos escritos: expresión e interacción. RÚBRICA.
- **Portfolio y cuadernos (10%).** Calificación de la composición definitiva del portfolio o del cuaderno. RÚBRICA.
- **Trabajo individual, cooperativo (10%).** Seguimiento de tareas, trabajo indiv/ colectivo. LISTA CONTROL.

EVALUACIÓN INGLÉS 3º CICLO**RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Listening/escuchando (20%).** Registro de comprensión de textos orales. **RÚBRICA.**
- **Speaking/hablando (20%).** Registro de producción de textos orales: expresión e interacción. **RÚBRICA.**
- **Reading/leyendo (20%).** Registro de comprensión de textos escritos. **RÚBRICA.**
- **Writing/escribiendo (20%).** Registro de producción de textos escritos: expresión e interacción. **RÚBRICA.**
- **Portfolio y cuadernos (10%).** Calificación de la composición definitiva del portfolio o del cuaderno. **RÚBRICA.**
- **Trabajo individual, cooperativo (10%).** Seguimiento de tareas, trabajo indiv/ colectivo. **LISTA CONTROL.**

IDIOMA EXTRANJERO: FRANCÉS**EVALUACIÓN FRANCÉS 2º/ 3º CICLO****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Écoute/escuchando (20%).** Registro de comprensión de textos orales. **RÚBRICA.**
- **Parlant/hablando (20%).** Registro de producción de textos orales: expresión e interacción. **RÚBRICA.**
- **Lecture/leyendo (20%).** Registro de comprensión de textos escritos. **RÚBRICA.**
- **Écriture/escribiendo (20%).** Registro de producción de textos escritos: expresión e interacción. **RÚBRICA.**
- **Portfolio y cuadernos (10%).** Calificación de la composición definitiva del portfolio o del cuaderno. **RÚBRICA.**
- **Trabajo individual, cooperativo (10%).** Seguimiento de tareas, trabajo indiv/ colectivo. **LISTA CONTROL.**

CIENCIAS NATURALES / CIENCIAS SOCIALES**EVALUACIÓN CCNN / CCSS 1º/2º/3º CICLO****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Prueba o calificación de la composición definitiva del portfolio/cuaderno de clase (producto final de conocimientos específico y aplicación, ortografía, vocabulario): (55%).** LISTA DE CONTROL.
- **Cuaderno de clase. Presentación de trabajos y limpieza: (10%).** Tarea del cuaderno (limpieza, organización-orden...). **RÚBRICA** o **Registro de exposiciones orales: Expresión y comprensión oral.** **RÚBRICA.**
- **Trabajos individuales/colectivos, tratamiento de la información: (35%).** Trabajo individual, cooperativo (Búsqueda y tratamiento de información, exposición experiencias **(TIC-TAC)** y uso de **técnicas de estudio**). **LISTA DE CONTROL.**

EDUCACIÓN FÍSICA**EVALUACIÓN EDUCACIÓN FÍSICA 1º/2º/3º CICLO****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Registro del comportamiento motriz: (50%).** Contenidos que son eje principal de la unidad: esquema corporal-lateralidad-percepción sensorial. **RÚBRICA ESCALA DESCRIPTIVA.**
- **Seguimiento del desempeño+capacidad motriz: (10+10= 20%):** Esfuerzo en relación a la consecución de las tareas en sus diferentes grados de dificultad). **RÚBRICA DE ESCALA CUALITATIVA.**
- **Trabajo individual/trabajo cooperativo (30%):** LISTA DE CONTROL.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA: PLÁSTICA**EVALUACIÓN EDUCACIÓN ARTÍSTICA: PLÁSTICA 1º/2º/3º CICLO****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- **Expresión, creación plástica, conocimientos específicos y aplicación: (50%).** LISTA DE CONTROL.
- **Presentación de trabajos y cuaderno: (35%).** Registro de seguimiento del trabajo de clase, presentación, organización, calidad, limpieza... **RÚBRICA.**
- **Trabajo individual/trabajo cooperativo (15%):** LISTA DE CONTROL.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA: MÚSICA

EVALUACIÓN EDUCACIÓN ARTÍSTICA: MÚSICA 1º CICLO**RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Trabajos individual y cooperativo, actitud: (50%): Seguimiento de cuaderno individual. LISTA DE CONTROL.
- Prueba escrita de conocimientos específicos: (20%). Prueba escrita. LISTA DE CONTROL.
- Tareas y proyectos (20%): RÚBRICA DE OBSERVACIÓN DIRECTA.

EVALUACIÓN EDUCACIÓN ARTÍSTICA: MÚSICA 2º y 3º CICLO**RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Trabajos individual y cooperativo, actitud: (30%): Seguimiento de cuaderno individual. LISTA DE CONTROL.
- Prueba escrita de conocimientos específicos: (20%). Prueba escrita. LISTA DE CONTROL.
- Prueba instrumental de conocimientos específicos: 30%. Prueba instrumental. LISTA DE CONTROL.
- Tareas y proyectos (20%): RÚBRICA DE OBSERVACIÓN DIRECTA.

RELIGIÓN CATÓLICA**EVALUACIÓN RELIGIÓN CATÓLICA 1º/2º/3º CICLO****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Cuaderno: (45%). Registro de seguimiento del trabajo de clase, orden, limpieza... RÚBRICA.
- Prueba escrita de conocimientos específicos y aplicación: (40%). LISTA DE CONTROL.
- Trabajo individual/trabajo cooperativo (15%): LISTA DE CONTROL.

VALORES CÍVICOS Y SOCIALES**EVALUACIÓN VALORES CÍVICOS Y SOCIALES 1º/2º/3º CICLO****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Cuaderno: (45%). Registro de seguimiento del trabajo de clase, orden, limpieza... RÚBRICA.
- Prueba escrita de conocimientos específicos y aplicación: (40%). LISTA DE CONTROL.
- Trabajo individual/trabajo cooperativo (15%): LISTA DE CONTROL.

EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y DERECHOS HUMANOS**EVALUACIÓN EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA Y DDHH. 5º EP. 3º CICLO.****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Cuaderno: (45%). Registro de seguimiento del trabajo de clase, orden, limpieza... RÚBRICA.
- Prueba escrita de conocimientos específicos y aplicación: (40%). LISTA DE CONTROL.
- Trabajo individual/trabajo cooperativo (15%): LISTA DE CONTROL.

CULTURA Y PRÁCTICA DIGITAL**EVALUACIÓN CULTURA Y PRÁCTICA DIGITAL. 6º E.P. 3º CICLO****RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Conocimiento y aplicación de programas ofimáticos: (40%). Registro de seguimiento del trabajo de clase... LISTA DE CONTROL.
- Uso de programas ofimáticos-digitales y tratamiento de la información: (40%). LISTA DE CONTROL.
- Trabajo individual/trabajo cooperativo (25%): LISTA DE CONTROL.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se establecen los **Criterios de Evaluación del Centro** a partir del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria. Decreto 97-2015 de 3 marzo Currículo Primaria de la C.A. de Andalucía, por el que se

establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía. Orden de evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Como criterios imprescindibles de promoción del alumnado y de manera general aplicables a cualquier nivel de primaria del centro, un alumno/a debe dominar al menos las competencias relacionadas con el logro de los siguientes criterios de promoción y que cada nivel detalla en el correspondiente documento de criterios de promoción.

- 1) Leer textos de diversos tipos con fluidez, empleando pronunciación, ritmo y entonación adecuada.
- 2) Escribir con orden y limpieza, utilizando las principales reglas ortográficas de la lengua castellana.
- 3) Expresarse oralmente y por escrito de forma coherente y organizada.
- 4) Resolver correctamente las operaciones básicas matemáticas.
- 5) Comprender y resolver problemas matemáticos básicos.

- **Los criterios de evaluación y su desarrollo correspondiente en indicadores** serán el elemento básico a partir del cual se relacionan todos los elementos del currículo: objetivos, contenidos, competencias clave e indicadores.

Los criterios de evaluación son el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave, en nuestro proceso de evaluación partiremos de los mismos como elemento fundamental para la evaluación del alumnado. En su presentación, asociamos los criterios de evaluación a los indicadores de evaluación por ciclo y área, desde donde podemos observar las competencias clave a las que se contribuye así como las evidencias para lograrlos.

- La **evaluación del grado de adquisición de las competencias clave** debe estar integrada con la evaluación de los contenidos, en la medida en que ser competente supone movilizar los conocimientos, destrezas, actitudes y valores para dar respuesta a las situaciones planteadas, dotar de funcionalidad a los aprendizajes y aplicar lo que se aprende desde un planteamiento integrador. Los niveles de desempeño de las competencias se medirá a través de los indicadores de logro, tales como rúbricas o escalas de evaluación...

- A su vez, debemos tener como referencia los **estándares de aprendizaje evaluables**, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados y que fueron definidos previamente en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. En el currículo andaluz se definen como **indicadores de evaluación** y vienen a ser la concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. Los indicadores de evaluación utilizados, tanto en los procesos de evaluación interna de los centros como en las evaluaciones externas que se desarrollen por la Administración educativa de Andalucía, han de considerarse factores de rendimiento junto a otros de proceso.

La integración de todos estos elementos queda definida en el currículo andaluz en los **mapas de desempeño** que presentan la secuenciación de los objetivos de cada una de las áreas a través de los criterios de evaluación por ciclos y su relación directa con los criterios de evaluación de etapa y estándares de aprendizaje evaluables definidos en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

- **El perfil de área**, está determinado por el conjunto de criterios e indicadores de un área curricular para cada curso y serán el referente en la toma de decisiones de la evaluación de dicha área. Este perfil de área está recogido para cada curso en el Proyecto Educativo, se concreta trimestralmente en el cuaderno del profesor y en el desarrollo de las unidades didácticas integradas de cada curso.

- **El perfil de competencia**, está determinado por el conjunto de criterios e indicadores relacionados con cada una de las competencias. Configura los aprendizajes básicos para cada una de las competencias clave para cada ciclo de la Educación Primaria y será el referente en la toma de decisiones de la evaluación de las competencias. Este perfil de competencia está recogido para cada curso en el Proyecto Educativo y se concreta en el cuaderno del profesor y en el desarrollo de las unidades didácticas integradas de cada curso.

El grado de adquisición de las competencias clave se determina por niveles de logro que definen los aprendizajes que el alumnado debe alcanzar y lo que es capaz de hacer con ellos a lo largo de la Educación Primaria. Los resultados sobre el grado de desempeño de las competencias se consignan en los siguientes términos: Nivel A1, Nivel A2, Nivel A3 o Nivel A4 según el dominio de las capacidades, habilidades y destrezas incluidas en cada nivel que el alumnado haya adquirido, de acuerdo a los niveles de desempeño de las competencias clave para cada uno de los cursos.

Los niveles **A1 y A2** expresados en el apartado anterior configuran los dominios de logro esperados de cada competencia en el primer ciclo de la Educación Primaria, el nivel **A3** configura el dominio esperado correspondiente al segundo ciclo y el nivel **A4** corresponde al dominio esperado al tercer ciclo o final de etapa.

El nivel de desempeño de las competencias clave adquirido por parte del alumnado se determinará de manera colegiada por parte de los equipos docentes. En caso de discrepancia o desacuerdo en el equipo docente, prevalecerá el criterio del maestro tutor o maestra tutora.

La decisión de promoción del alumnado la realiza de manera colegiada el equipo docente junto con el tutor del curso. Para ello se tendrán en cuenta los aprendizajes no alcanzados (**competencias clave y grado de madurez**) que impiden al alumno/a el correcto aprovechamiento del nuevo curso o etapa, ante ello el alumno/a **podrá permanecer un año más** en la misma etapa, existiendo en el ROF un procedimiento garantista de reclamación por parte de las familias. Esta decisión se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Primaria, debiendo ir acompañado de un plan de refuerzo o recuperación a realizar por el centro, según lo establecido en la Orden de Atención a la Diversidad.

El **alumnado de nee**, con AC significativas, podrá permanecer un año más en Primaria, si ello favorece su integración socioeducativa. La decisión la tomará el ED, asesorado por el EOE y oídos los padres.

El **documento sobre Criterios de Evaluación y Promoción** se contempla en el **anexo** correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, donde se detallan los diferentes apartados del mismo.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, **al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente**. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

El alumnado 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. Cuando no se cumplan estas condiciones, 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. Excepcionalmente**, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan a juicio del equipo docente continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de

refuerzo y apoyo, **el año de permanencia en la etapa podrá cursarse en el primer curso del ciclo.**

Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, junto a los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo, los niveles de desempeño de las competencias clave. Se entenderá que un alumno o alumna no debería promocionar al ciclo siguiente si no hubiese conseguido al menos el 40% de los criterios de evaluación de las distintas áreas y el 40% de los niveles de desempeño de las competencias clave.

9. FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

El Plan de Atención a la Diversidad del Centro se desarrolla de acuerdo con 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 y legislación complementaria.

El **documento** sobre el **Plan de Atención a la Diversidad** se contempla en el **anexo** correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, donde se detallan los diferentes apartados del mismo.

10. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

10.1.- Concreción del programa de actividades para el refuerzo educativo en el Proyecto Educativo de Centro y en cada Plan de Actuación Anual de este centro.

De acuerdo con el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros y con la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre el Reglamento de Organización y funcionamiento de Centros en su artículo 17 del Capítulo V, el horario de apoyo y refuerzo de uno de los maestros /as de nuestro Centro estará dedicado completamente a estas funciones.

Los **pasos a seguir para que el alumnado del Centro entre en el Programa de Apoyo y Refuerzo Educativo** son los mismos que los que sigue el alumnado con necesidades educativas específicas. Esto es:

1. El maestro/a tutor/a detecta el problema específico (pequeño retraso escolar, evaluación inicial deficiente, promoción con áreas sin superar, promoción por la edad cumplida...) y lo concreta con su Equipo Docente.
2. El tutor informa a la familia.
3. El tutor /a eleva una propuesta a dicha orientadora para que se le haga el estudio.
4. La orientadora emite un informe y dictamina el tipo de aprendizaje es el que necesita.
5. Si éste es de apoyo y refuerzo educativo entrará en el programa del Centro y será atendido por los recursos humanos disponibles, a parte de su tutor/a.

Al comenzar cada curso **se asignará este horario de refuerzo educativo a uno de los maestros o maestras del profesorado** que forme la plantilla en ese momento, según dicho artículo 17 de la Orden del ROC.

En las primeras semanas del curso, cada Equipo Docente elaborará el **listado de alumnado con necesidad de refuerzo** que estará de acuerdo con el de la Jefatura de Estudios.

Éste último hará la propuesta horaria y de personal para cada grupo de alumnado, de acuerdo con los datos del Equipo de Orientación y las nuevas propuestas que haga el tutor /a.

Trimestralmente, y tras realizar las distintas evaluaciones ordinarias, se tendrá que valorar el listado de alumnado necesitado de refuerzo. Estas decisiones se harán en el seno de cada Equipo Docente con el asesoramiento del Equipo de Orientación y se trasladará a la Jefatura de Estudios; la cual, dará información al ETCP.

10.2.- Horario y actividades dedicadas al apoyo y refuerzo educativo:

A.- Las **características de este horario** así como **las actividades dedicadas al apoyo y refuerzo educativo** son las siguientes:

- Los maestros/as de apoyo de primaria para rentabilizar el horario de apoyo podrán hacer grupos de alumnos del mismo nivel y **trabajarán conjuntamente** con el mismo horario de primaria en las sesiones que sea posible en la misma aula de atención educativa y refuerzo educativo.
- Para ello, en las horas de su atención educativa, los distintos niveles tendrán la sesión de lengua o matemáticas correspondiente a la vez. Así, todos los alumnos/as del mismo nivel serán atendidos conjuntamente, llevando el mismo ritmo.
- Las enseñanzas para estos alumnos serán las mismas que las de su grupo clase, que, por otra parte, al menos en quincena, coincidirán los de cada nivel y deberán de estar coordinados.
- Para que no haya problemas de coincidencia en la tarea, se realizarán en cada sesión las siguientes **capacidades**:

1. Lengua: el vocabulario, la ortografía, la expresión escrita, la lectura de la semana correspondiente. Al menos, la última quincena que se ha realizado, si la presente está en su inicio. Repaso de lo anterior.
 2. Matemáticas: las operaciones y los problemas de la quincena en curso, así como la comprensión de conceptos. Repaso de lo anterior.
 3. Competencia digital: Estará integrada en la programación de cada área.
 4. Las tareas que se deben realizar en las sesiones de refuerzo serán propuestas o programadas por los distintos tutores de los alumnos y, para ello, se tendrán que poner de acuerdo con los de los otros compañeros para que coincidan en las distintas sesiones.
 5. Los distintos tutores tendrán en cuenta no poner pruebas objetivas en los días que corresponda acudir al aula de apoyo para que se pueda llevar a cabo la sesión.
 6. La programación la realizará cada tutor y el seguimiento se hará conjuntamente con el profesorado de apoyo.
- En caso de existir el 2º maestro/a de apoyo, éste tiene como tarea primordial la sustitución del profesorado, con lo que la atención cuando ocurra alguna sustitución sólo la hará el apoyo 1.
 - La fórmula adoptada del apoyo conjunto permite flexibilizar la agrupación, entrando o saliendo del grupo el alumnado que lo vaya necesitando a lo largo del curso, sin tener que cambiar ni el horario ni la programación.

B.- El horario y las actividades de apoyo y refuerzo del profesorado dentro de su ciclo, sigue las siguientes características:

- Preferentemente, este profesorado realizará sus funciones en la propia aula del alumnado atendido. Si bien, y dependiendo del alumnado y de los recursos disponibles, las podrá realizar en otra dependencia del Centro.
- Las actividades y el programa que desarrolle será el que el tutor /a del alumnado plasme en los distintos programas individuales de refuerzo de acuerdo con el Programa de Atención a la Diversidad del Centro.
- El seguimiento de este alumnado será responsabilidad de los tutores y del profesorado encargado del refuerzo.

11. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

El POAT del Centro se desarrolla de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El **documento** sobre el **POAT** se contempla en el **anexo** correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, donde se detallan los diferentes apartados del mismo. En dicho documento se detallan los **planes y programas** que se aplican en el CEIP Ciudad de Baza.

12. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

12.1. Compromisos Educativos.

La LOE en su artículo 121 .5 establece la posibilidad de que los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado".

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 31 establece la posibilidad de suscribir compromisos educativos para el alumnado que presente dificultades educativas y de aprendizaje.

- **Solicitud del Compromiso Educativo:**

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 determine a dicho fin el centro. Igualmente dicho compromiso podrá suscribirse a petición del profesorado del centro ya sea tutor/a o especialista, pudiendo afectar a una materia o a un conjunto de materias.

- **Perfil del alumnado perceptor del Compromiso Educativo:**

El compromiso educativo podrá suscribirse en cualquier momento del curso, estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades educativas y de aprendizaje del tipo:

- Falta de asistencia e impuntualidad diaria del alumno al centro.
- Asistencia al centro sin los materiales necesarios para las clases.
- No anotar diariamente en clase los deberes en la Agenda Escolar.
- No revisar todos los días la Agenda escolar para saber cuales son sus deberes del día.
- No dedicar un tiempo diario fijo al trabajo intelectual en casa.
- No realizar diariamente e íntegra las tareas que se han de realizar en casa.
- No preparación y estudio de las pruebas y controles con al menos 5 días de adelanto.
- No anotar las dudas y preguntarlas al día siguiente.
- No realizar la revisión de los textos escritos por el alumno/a (expresión escrita y ortografía).
- No realizar la lectura diaria en casa de un libro de la biblioteca de aula.

- Protocolo de actuación:

A petición de la familia, tutor/a o profesorado especialista (o sugerido por el equipo educativo) se podrá establecer un Compromiso Educativo.

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

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor/a dará traslado del mismo al equipo educativo.

Cada profesor o profesora suscriptor valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno/a durante su hora de clase, además podrá realizar y anotar las observaciones que considere oportunas.

En los plazos establecidos en el Compromiso Educativo, el tutor/a analizará, la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a y conocer los avances

realizados en los compromisos adquiridos por la familia y el alumno. De esto quedará constancia escrita en el documento de seguimiento del alumnado.

- Mecanismo de seguimiento y evaluación:

El Compromiso Educativo tendrá la duración de un curso escolar desde el momento de su establecimiento, así como la periodicidad en el intercambio de información a las familias.

La duración de los Compromisos se podrá ampliar al curso siguiente a petición de la familia o el profesorado interesado, teniendo en cuenta las necesidades educativas del alumno/a y siempre que estén ambas partes de acuerdo en su prórroga automática al curso escolar siguiente.

Si se incumpliera el Compromiso Educativo, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en función de las necesidades que se planteen al efecto.

- Modelo de Compromiso Educativo:

En el **anexo** correspondiente del **Plan de Atención a la Diversidad** se detalla el modelo de documento de Compromiso Educativo.

12.2. Compromisos de Convivencia.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 32 establece la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia para el alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas de convivencia.

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, establece un conjunto de medidas y actuaciones dirigidas a la promoción de la Cultura de Paz y a la mejora de la convivencia en los centros educativos. Las medidas y actuaciones reguladas se rigen por el principio de intervención preventiva, a través de la puesta en marcha de medidas y actuaciones que favorezcan la mejora del ambiente socioeducativo de los centros. En el artículo 5 del citado Decreto, se establece que los Planes de Convivencia deberán incluir medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

Asimismo, en el artículo 2 de la Orden 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, se establece entre los objetivos del Plan de Convivencia:

Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permiten mejora el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres; facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos y aprender a utilizarlos como fuente de experiencias de aprendizaje y facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Dichos objetivos deberán concretarse en medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse, y en actividades

encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado, del profesorado y de las familias. Entre otras medidas destacamos la aplicación de los Compromisos de Convivencia familia-centro.

- Solicitud del Compromiso de Convivencia:

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

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

- Perfil del alumnado perceptor del Compromiso de Convivencia:

El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida deberá especificarse en el Plan de Convivencia del centro. En cualquier caso a continuación se indican algunas sugerencias:

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

- Protocolo de actuación:

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

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

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

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor/a dará traslado del mismo al equipo educativo y al director/a, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor/a analizará, la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director/a para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

- Mecanismo de seguimiento y evaluación:

El Plan de Convivencia recogerá la duración de los Compromisos de Convivencia, así como la periodicidad en el intercambio de información a las familias y a la Comisión de Convivencia.

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

El tutor/a coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia incluirá el procedimiento para el seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia, quien garantizará la efectividad de los Compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

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

- Modelo de Compromiso de Convivencia:

En el **anexo** correspondiente del **Plan de Convivencia** se detalla el modelo de documento de Compromiso de Convivencia.

13. PLAN DE CONVIVENCIA.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

El Plan de Convivencia del Centro se desarrolla de acuerdo con el **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, por la que se aprueba 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 y la legislación que la complementa:

Orden 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.

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.

Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Modificaciones que hace el Decreto 19/2007 de 23 de enero en su "**Disposición derogatoria única**" y en su "**Disposición final primera**" al Decreto 85/1999 de 6 de abril.

El **documento** sobre **Plan de Convivencia del Centro** se contempla en el **anexo** correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, donde se detallan los diferentes apartados del mismo.

14. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

La orientación del Plan de Formación del CEIP "Ciudad de Baza" debe ir enfocada de acuerdo con las necesidades del centro en los siguientes aspectos los cuales serán demandados al Centro de Formación del Profesorado por medio de Grupos de Formación en Centro o Grupos de Trabajo ateniéndose en su funcionamiento a lo estipulado por la normativa vigente en formación del profesorado (LEA. Art. 19.2. Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la Formación Inicial y Permanente del Profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la Orden de 31 de julio de 2014 por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado).

Para la determinación de las necesidades formativas del profesorado del centro se tendrá en cuenta la Memoria de Autoevaluación y ha de configurarse como parte del Plan de Mejora para el siguiente curso escolar. Al igual que la memoria de autoevaluación, el Plan de formación del profesorado ha de fundamentarse en las siguientes evidencias:

- Identidad del centro evidenciada en sus finalidades educativas y en su historial de formación.
- Informe de resultados sobre Indicadores homologados disponibles en Séneca y aportados por la AGAEVE.
- Posibles informes de otras pruebas evaluaciones externas en las que el centro haya participado.
- Resultados de la evaluación interna de cada evaluación, referida a los rendimientos escolares del alumnado, así como la que realiza el centro.
- Estudio comparativo entre las evaluaciones internas y externas.
- Posibles planes y programas que se estén implementando en el centro educativo
- Las investigaciones que en educación aporte la comunidad científica.
- Las innovaciones tecnológicas o psicopedagógicas que se van produciendo.
- Las novedades legislativas y curriculares.
- Las necesidades derivadas del contexto o de las características propias del centro.
- El propio perfil o desarrollo profesional del profesorado.

En la actualidad las necesidades del centro se enfocan en tres aspectos formativos **vinculados con la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo** de todo el alumnado:

- Formación en aspectos relacionados con los procesos de aprendizaje y elaboración de materiales en la lectoescritura.
- Formación en aspectos relacionados con la aplicación de las nuevas tecnologías en los procesos educativos.
- Formación en aspectos relacionados con una metodología y unas actividades y tareas basadas en competencias clave.

El **documento** sobre **Formación del Profesorado del Centro** se contempla en el **anexo** correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, donde se detallan los diferentes apartados del mismo.

15. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

El CEIP "Ciudad de Baza" adopta como criterio general para la organización del tiempo escolar el que la temporalización y distribución de los horarios y materias persigan ante todo el buen rendimiento académico del alumnado, aunque en el presente curso debemos de añadir que también perseguimos la seguridad de nuestros alumnos y profesorado ante el **Covid 19**.

En cuanto a los objetivos y horarios del tiempo extraescolar del alumnado se persigue como objetivo fundamental ayudar a las familias en su conciliación familiar-laboral respecto a los tiempos escolares.

Finalmente se pretende ofertar al alumnado una gama variada de actividades extraescolares que le permitan desarrollar otras facetas de su propia personalidad, a la vez que se sienten integrados en el medio escolar. Aunque durante el curso 2020-21 no ha sido posible el ponerlas en marcha debido a la expansión del coronavirus, y al no poder garantizar la seguridad de los alumnos porque no era posible el respetar los grupos formados de convivencia.

15.1. HORARIO DEL ALUMNADO

La jornada lectiva del alumnado de acuerdo con el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, será la comprendida entre las nueve y las catorce horas, con una sesión de recreo de media hora entre las 11.30 y 12:00 horas, y el resto de la jornada se divide de manera general en tres sesiones de 60 minutos y dos de 45 minutos, de acuerdo con la Instrucción 12/2019, de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen la distribución horaria de las sesiones lectivas para cada área dentro de la jornada escolar, que regula el horario mínimo de cada área para la etapa de Educación Primaria.

Los módulos establecidos para cada área son de **60 minutos**, aunque excepcionalmente el centro, en atención a sus necesidades y en el ejercicio de su autonomía, podrán establecer o combinar sesiones lectivas de distinta duración dentro de la misma jornada escolar, bien de media hora (30 minutos) o cuarenta y cinco minutos, siempre que el número diario de dichas sesiones no sea superior a tres y no se modifique el tiempo total semanal mínimo de cada curso y área establecido.

El Centro en su autonomía podrá ampliar horario de troncales, o proponer refuerzo de troncales en el horario de Libre Configuración. Las actividades de acción tutorial con el alumnado se realizarán bien tomando una sesión dentro de este horario de autonomía o integrándolas en las áreas que imparta el tutor o tutora.

Debido a la Covid 19 y desde septiembre del 2020, los horarios se han visto seriamente afectados, aunque cumplen con toda la normativa, pero con el objetivo de proteger y prevenir la expansión de la pandemia, se han organizado 3 entradas con 3 horarios de entrada y salida distintos, así como 5 diferentes franjas horarias que ha supuesto una enorme dificultad para cuadrar los horarios. El tiempo de recreo también ha variado, con 2 horarios para primaria con espacios diferentes y 3 horarios para Educación Infantil.

Toda esta organización con detalle en el **PROTOCOLO COVID CIUDAD DE BAZA 2020** anexo a este plan de centro.

HORARIO LECTIVO PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA												
HORARIO SEMANAL POR CURSO	1º CICLO				2º CICLO				3º CICLO			
	1º		2º		3º		4º		5º		6º	
Horas establecida en la normativa y horas establecidas por el Centro	Norma	Centro	Norma	Centro	Norma	Centro	Norma	Centro	Norma	Centro	Norma	Centro
ASIGNATURAS TRONCALES												
Ciencias Naturales												
Ciencias Sociales	3	4	3	3	3	4	3	3,5	3	3,5	3	3,5
Lengua Cast. y Literatura Incluida 0.5 Oratoria/Debate	5	6	5	6	5	6	5	6	4	5	4	5
Matemáticas Incluida 0.5 HC/ RP/ RM (Robótica)	5 HC*	5	5 HC*	5	4 RP*	4	4 RP*	4	4 RM*	4	4 RM*	4
1ª Lengua Extranjera Incluida 0.5 Comunicación Oral	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Total Troncales	16	18	16	17	15	17	15	16,5	14	15,5	14	15,5
ASIGN. ESPECÍFICAS												
Educación Física **Incluido 1/0.5 Hábitos de vida saludable	3 2+1	2	3 2+1	3	3 2+1	2	2 1.5+ 0.5	1,5	2 1.5+ 0.5	1,5	2 1.5+ 0.5	1,5
Valores sociales y cívicos / Religión	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
2ª Lengua Extranjera	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
Educación Artística	1.5	1,5	1.5	1,5	1.5	1,5	1.5	1,5	1.5	1,5	1.5	1,5
Total Específicas	5.5	4,5	5.5	5,5	6.5	5,5	6.5	6	6.5	6	6.5	6
ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA												
Educación Ciudadanía	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
Cultura y práctica digital	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Autonomía de los Centros***	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
Total Libre Configuración	1	-	1	-	1	-	1	-	2	-	2	-

Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
TOTAL HORARIO	25	25	25	25	25	25

(*)**HC* Habilidades de cálculo RP* Resolución de problemas RM* Razonamiento matemático (Robótica)**

(**)El centro, en atención a sus necesidades y en el ejercicio de su autonomía, podrá decidir si incluir este periodo horario destinado a hábitos de vida saludable en el área de Educación Física o en el área de Ciencias Naturales

(***) Horario que el centro distribuirá, en el ejercicio de su autonomía, para proponer refuerzo o profundización de troncales, o alguna otra asignatura de libre configuración, como pueden ser las áreas de diseño propio del centro (como por ejemplo ampliación de Segunda lengua extranjera).

- Se procurará siempre que sea posible el uso de las tres primeras sesiones para impartir las **áreas troncales básicas** (lenguaje, matemáticas, inglés, esta última materia de acuerdo con la disponibilidad horaria de los maestros especialistas), dado que es en esas horas cuando el rendimiento del alumnado es mayor, especialmente en los de menor edad.
- Cuando se considere pedagógicamente oportuno se unirán dos sesiones de 45 minutos para un mejor desarrollo de algunas áreas.
- Las asignaturas específicas se distribuirán a lo largo de toda la semana en función de la disponibilidad horaria de los especialistas.
- Las áreas troncales de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales junto a las de libre disposición autonómica, en el tercer ciclo, completarán el horario semanal de los diferentes cursos y grupos. Se incluye el horario destinado a hábitos de vida saludable en el área de Ciencias Naturales en todos los cursos a excepción de segundo curso de Educación Primaria que se imparte dentro del área de Educación Física por la ausencia de disponibilidad horaria de las tutoras de los dos cursos.
- Del horario de autonomía para los centros una sesión, se dedicará al refuerzo o profundización de troncales. El desarrollo de las actividades de acción tutorial estará integrado dentro del horario de las áreas que imparta el tutor/a.

SESIÓN	ÁMBITO	PERIODO	COMIENZO	FINAL
1ª	DESARROLLO CURRICULAR	60 minutos	9:00 horas	10:00 horas
2ª	DESARROLLO CURRICULAR	45 minutos	10:00 horas	10.45 horas
3ª	DESARROLLO CURRICULAR	45 minutos	10.45 horas	11. 30 horas
	RECREO	30 minutos	11. 30 horas	12:00 horas
4ª	DESARROLLO CURRICULAR	60 minutos	12:00 horas	13:00 horas
6ª	DESARROLLO CURRICULAR	60 minutos	13:00 horas	14:00 horas

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Para la elaboración de los horarios hemos seguido criterios pedagógicos, considerando la Instrucción 12/2019, de 27 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa:

1. Aplicar la normativa vigente a la hora de asignar horarios al profesorado, equipo directivo, descuentos de mayores de 55 años (11 compañeros), coordinadores,...
2. Tener en cuenta las habilitaciones de cada uno.
3. Que los tutores impartan las áreas instrumentales concentradas en las primeras horas para mejorar el rendimiento académico (cuando ha sido posible).
4. Intentar que entre el menor número de profesorado en una tutoría, especialmente en primer ciclo.
5. Que los especialistas no tengan que desplazarse en el cambio de aula para compensar la pérdida de tiempo, en la medida de lo posible cambian de grupo en el mismo curso.
6. No hacer coincidir el horario de las especialidades en días seguidos.
7. No hacer coincidir las especialidades de inglés y francés seguidas cuando ha sido posible.
8. Que las horas de los especialistas no sean siempre las últimas, que al menos una, sea antes del recreo o justo después.
9. Que los especialistas tengan tramos cortos en los cursos de niños más pequeños, para que asimilen mejor la materia y no pierdan la atención. Sin embargo, disponer de sesiones dobles, siempre que sea posible con los cursos de niños mayores.
10. Respetar las horas de reuniones del equipo directivo.
11. Encajar los cambios de profesorado respetando los nuevos tramos establecidos, teniendo en cuenta que no son coincidentes.

15.2. HORARIO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

Los servicios complementarios del centro atiende en horario no lectivo al alumnado de educación infantil y primaria que haya solicitado previamente dicho servicio y de acuerdo a la normativa vigente, 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, así como la ampliación de horario.

15.2.1. HORARIO DEL AULA MATINAL.

El funcionamiento del aula matinal se realiza en horario no lectivo de septiembre a junio de 7:30 horas a 9:00 horas de lunes a viernes. El régimen de funcionamiento se rige por lo especificado en el ROF del Centro y se ve modificado por EL PROTOCOLO COVID 19

15.2.2. HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR.

El funcionamiento del comedor escolar se realiza en horario no lectivo de septiembre a junio de 14:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes. El régimen de funcionamiento se rige por lo especificado en el ROF del Centro y adaptado a la nueva situación provocada por la pandemia y recogido en PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID 19.

15.2.3. HORARIO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. No para curso 2020-21

El funcionamiento de las actividades extraescolares se realiza en horario no lectivo de octubre a mayo de 16:00 horas a 18:00 horas de lunes a jueves. El régimen de funcionamiento se rige por lo especificado en el ROF del Centro.

Las actividades extraescolares implantadas deberán cumplir el Decreto 230/07. Art. 6, orientándose a la consecución de las competencias básicas por el alumnado.

De acuerdo con la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, el Centro podrá acoger el desarrollo de actividades extraescolares sin ánimo de lucro por parte del AMPA u otra entidad colaboradora local, una vez el proyecto sea aprobado (anualmente) por la Delegación Territorial.

15.2.4. HORARIO DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR DEPORTE ESCOLAR.

No para el curso 2020-21

El funcionamiento de la actividad extraescolar Deporte Escolar (en el caso que el Centro se acoja a ella) se aplica tomando como base el Decreto 6/2008, de 15 de enero, por el que se regula el deporte en edad escolar en Andalucía.

Esta actividad se realiza en horario no lectivo de octubre a mayo de 15:30 horas a 18:00 horas de lunes a viernes, estando los viernes reservados para el alumnado seleccionado previamente por el monitor para las competiciones deportivas con otros centros de la localidad. El régimen de funcionamiento se rige por lo especificado en el ROF del Centro.

Existe la posibilidad de ampliación de horario de actividades deportivas cuando exista disponibilidad presupuestaria, con vigilancia de puertas incluida, hasta las 20 horas de lunes a jueves y 16:00 a 18:00 horas los viernes, en función de su autorización por curso escolar por parte de la Delegación de Educación.

Las actividades deportivas impartidas en dicho horario pueden ser: fútbol, baloncesto, balonmano, voleibol, hockey, atletismo, aerobico, las cuales se distribuyen por trimestres y tramos horarios.

El horario, el punto de salida y llegada de las actividades a realizar los viernes por el Programa de Deporte Escolar será el indicado por el monitor encargado de la actividad, las familias estarán obligadas a la recogida de sus hijos en la hora y lugar en que se finalice dicha actividad extraescolar.

15.3. HORARIO DEL PROFESORADO DEL CENTRO

El horario del profesorado queda especificado con mayor detalle en el **Apartado 7 de este Proyecto Educativo: Criterios pedagógicos para la determinación de horarios del centro, profesorado, tutorías y órganos de coordinación docente.**

No obstante, en este apartado de Criterios de Organización y Distribución del tiempo escolar, **se especifican los criterios generales para el establecimiento del horario del profesorado.**

El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de Educación Primaria, así como el horario de los centros, el alumnado y del profesorado, según la cual los maestros y las maestras permanecerán en el centro treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y siete horas y media semanales serán de libre disposición de los maestros y las maestras para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

El **horario lectivo** se desarrolla en jornada de lunes a viernes en horario de 5 mañanas. Las jornadas se distribuyen en 2 sesiones de 45 minutos, 3 sesiones de 60 minutos y un recreo de 30 min. El horario lectivo se dedica a las siguientes actividades:

- Docencia directa en un grupo para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y de recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado que corresponde.
- Cuidado y vigilancia de los recreos.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Para el cuidado y la vigilancia de los recreos, se organizará un turno entre los maestros y las maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

La parte del **horario semanal no destinada a horario lectivo** se estructura de manera flexible. Dicho horario se destina a las siguientes actividades:

- Reuniones de órganos colegiados.
- Reuniones de programación y evaluación de actividades educativas.
- Tutoría para atención de padres y madres.

El **resto de horas no lectivas** se destina a las siguientes actividades:

- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.
- Asistencia a las actividades complementarias y extraescolares programadas.

Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente, se aplicarán **las reducciones horarias semanales establecidas en el punto 7 de este Proyecto Educativo.**

Del mismo modo, los **maestros y las maestras que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad** a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas para el horario no lectivo de obligada permanencia, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro.

Al elaborar el horario no lectivo y de obligada permanencia del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se priorizará la atención semanal a las familias en tutoría
- Se establecerá por la Jefatura de Estudios un calendario anual de reuniones de los órganos colegiados.
- Se planificará el horario para la formación en el centro.

El horario no lectivo de obligada permanencia se llevará a cabo, con carácter general, los lunes en sesión de tarde, quedando del siguiente modo:

- Coordinaciones del profesorado (equipos docentes, equipos de ciclo, ETCP, etc.). Tendrá carácter semanal, de acuerdo con la planificación establecida anualmente por la Jefatura de Estudios y se desarrollará de 16:00 a 17:00 horas y si se hace necesario se ampliará hasta las 18:00 horas. De 17:00 a 18.00 horas se destinará como horario de trabajo personal para cada maestro/a.
- Tutoría con familias: de 18:00 a 19:00 horas.
- Los maestros que no sean tutores dedicarán esta hora a la elaboración de materiales o planificación, quedando localizados los especialistas por si las familias quieren realizar tutoría con los mismos.

El resto del tiempo se dedicará a las actividades que especifica la Orden de 20 de agosto de 2010, entre las que serán de suma importancia las dedicadas a la formación permanente y que podrán realizarse en ese o preferentemente en otro día de la semana.

Actividades complementarias y extraescolares:

Las actividades complementarias y algunas extraescolares relacionadas con el currículo se planifican y organizan teniendo en cuenta el desarrollo del currículo de las áreas por lo que deben estar incluidas en las programaciones didácticas y relacionadas con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación e indicadores que se pretenden alcanzar. Sus objetivos fundamentales serán:

- Favorecer la apertura del centro a su entorno.
- Ampliar las posibilidades formativas del alumnado.
- Procurarle criterios para el uso y disfrute del ocio y tiempo libre, su inserción progresiva en la sociedad, la relación con los demás en contextos diferentes, etc.
- Promover la educación artística y medioambiental.
- Ayudar en la consecución de las competencias clave.

Una vez planificadas e incluidas en las programaciones didácticas, tal y como se establece el artículo 27 del Decreto 328/2010, los maestros y las maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo a lo establecido en dichas programaciones y por tanto estaremos obligados a participar en las mismas y llevarlas a cabo.

15.4. SALIDAS Y VIAJES FUERA Y DENTRO DE LA LOCALIDAD

NO SE REALIZARÁN ACTIVIDADES DURANTE EL CURSO 2020/21

El horario, el punto de salida y llegada de cualquier visita o viaje será el indicado por el profesorado del centro encargado de la actividad. Si por motivo de las mismas el regreso al centro o al punto de concentración se retrasara, las familias estarán obligadas a la recogida de sus hijos en la hora y lugar en que se finalice dicha actividad, en todo caso deberán autorizar a alguien para la recogida del menor o escrito de autorización para que el menor se desplace a su domicilio individualmente.

Las **salidas dentro y fuera de la localidad** que por el motivo de las mismas obliguen al abono de una cantidad requerirán de información previa a las familias y siempre la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

Todos los viajes para los que se tengan que realizar **desplazamientos fuera de la localidad de Baza**, incluidos los que requieran pernoctación, como es el caso del Viaje de Estudios, se notificarán previamente por escrito a las familias, requerirán la autorización paterna escrita y la aprobación del Consejo Escolar.

Las **salidas y visitas dentro de la localidad que no requieran transporte** serán autorizadas con un **documento de conformidad familiar** que se realizará en el momento de la matriculación del alumno/a en el Centro y que se custodiará en el Expediente del Alumno/a. Dichas salidas estarán reflejadas en la programación general del curso y de las cuales se informará previamente a las familias en la reunión colectiva de tutoría a familias a realizar en el inicio del curso escolar.

En caso de que **una familia niegue la participación del hijo/a en una visita o actividad** aprobada en el Plan de Centro a realizar dentro de la localidad, que no requiera para su realización de desplazamientos por medios mecánicos y no genere costo económico a la familia, el Centro no se verá obligado durante la realización de dicha actividad a la atención del alumno/a no participante, ya que se considera una actividad complementaria reglada e integrada dentro del currículo y programación escolar. Una vez la familia avise previamente de la negativa (oral o escrita), el tutor/a comunicará oralmente a la misma, la no obligación de atención del alumno/a en el periodo de tiempo de realización de dicha actividad.

16. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y PROFESORADO ESPECIALISTA.

CEIP "CIUDAD DE BAZA"
PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

La tutoría y orientación **forman parte de la función docente del tutor/ a**, el cual coordinará las enseñanzas impartidas en dicho grupo, ejerciendo la dirección y orientación del aprendizaje y apoyo en colaboración con las familias.

La designación de tutores/ as se realizará de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria (Decreto 328/2010 de 13 de julio sobre

Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria, y Orden de 20 de agosto de 2010 sobre Organización y Funcionamiento de Escuelas de Infantil y Primaria).

Los Criterios para la asignación de enseñanzas, de acuerdo con lo especificado en el artículo 89 del Decreto 328/2010 de ROC de 13 de julio y el 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010, están encaminados a favorecer el éxito escolar del alumnado del centro y son los siguientes:

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará **el Director del Centro a propuesta del Jefe de Estudios** en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas. Tales criterios tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) 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 permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, si se mantienen en el Centro en servicio activo.
- b) Que uno o dos maestros /as de Primaria y uno de Infantil, quedarán liberados de grupos y especialidades para poder quedar disponibles a tiempo completo, de acuerdo con los recursos humanos asignados a tal fin por la Consejería para cada curso escolar.
- c) Que algún especialista de inglés, francés o música podrá cubrir tutorías dependiendo de los recursos humanos disponibles. Dado este caso, tendrá un grupo de alumnos de Primaria y dará clases de inglés, francés o música en Primaria. Para elegir grupo, lo hará como el resto de Primaria, según el punto 2 de este documento.
- d) Que algún especialista de Educación Física, podrá cubrir tutorías dependiendo de los recursos humanos disponibles y tendrá un grupo de alumnos de Primaria y dará clases de Educación Física en Primaria. Para elegir grupo, lo hará como el resto de Primaria, según el punto 2 de este documento.
- e) Los maestros y maestras de apoyo del Centro, tendrán las siguientes funciones dependiendo de los recursos humanos disponibles cada curso:
 1. El apoyo de Infantil, además del Refuerzo Educativo en la Etapa, completará su horario con la sustitución de los cargos directivos o de coordinación de su ciclo, así como de las sustituciones necesarias surgidas por circunstancia del servicio pedagógico del Centro.
 2. En caso de existir un maestro de apoyo tendrá la función primordial de Refuerzo Educativo. Su segunda función es la de cubrir ausencias del profesorado y tantas como el Equipo Directivo encuentre necesarias surgidas por circunstancia del servicio pedagógico del Centro. La Jefatura de estudios registrará diariamente las sustituciones realizadas, así como el personal que las realiza, con el fin de organizarlas de manera equitativa para todos.
 3. Si existiera un segundo apoyo de Primaria tendrá la función primordial de cubrir ausencias del profesorado, tanto de Primaria como de Infantil (en caso

de estar el de esta Etapa ocupado). Su segunda función es la de Refuerzo Educativo en Primaria y tantas como el Equipo Directivo encuentre necesarias surgidas por circunstancia del servicio pedagógico del Centro.

- f) Para cubrir plazas de tercer ciclo, tutorías o especialidades, es necesario poseer competencia digital adecuada a los niveles del ciclo (como mínimo, haber superado el nivel II de competencia digital). Esta condición priorizará dentro de cada grupo de profesorado (definitivos, provisionales, interinos...).
- g) Se tendrá en cuenta, dependiendo de los recursos humanos disponibles, y siempre que lo permitan las características del profesorado asignado al centro, que la asignación de un curso correspondiente a 1º E.P. no podrá recaer sobre un maestro no definitivo que no posea experiencia docente previa.

2. La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos la llevará a cabo el Director del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. Para ello, podrá tener en cuenta **el siguiente orden de prioridad:**

- a) Miembros del Equipo directivo que deberán impartir docencia, preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos del primer ciclo.

3. Los maestros y maestras que impartan las áreas de Educación Física y Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo tutor ostente un cargo como órgano unipersonal o realice otras tareas de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los de tercer ciclo de forma descendente.

4. Los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

5. Al estar el alumnado con NEE, escolarizado en aula ordinaria, la tutoría será ejercida de manera compartida (**tutoría compartida**) entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesor/a de PTAI, sólo en el caso del alumnado con ACIS.

6. En consonancia con lo previsto en el artículo 20. 3 de la Orden de ROC de 20 de agosto de 2010, por el que se regula los criterios de asignación de enseñanzas, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro y con la normativa que resulte de aplicación.

17. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

El establecimiento de los criterios y procedimiento a seguir para el agrupamiento del alumnado es un apartado del Proyecto Educativo dentro del Plan de Centro, cuya aprobación corresponde al Claustro del Profesorado al tratarse de un apartado eminentemente pedagógico según marca la normativa vigente: Artículo 20.3 referido al apartado "n" del artículo 21.3 del ROC (Decreto 328/10 de 13 de julio de 2010).

17.1. Solicitud de plaza de admisión:

Durante el proceso de solicitud de plaza escolar para alumnado de nueva incorporación en infantil o primaria en el centro educativo durante el mes de marzo, las familias solicitarán plaza en el CEIP "Ciudad de Baza" por medio del impreso correspondiente con fecha de entrega y sellado, entregando duplicado a la familia; obteniendo la puntuación necesaria de acuerdo con el baremo establecido por la Consejería de Educación para el proceso de admisión del alumnado a un centro educativo.

17.2. Matriculación del alumnado y ubicación del mismo:

Acabado el proceso de admisión del nuevo alumnado, se procederá en la fecha estipulada a la matriculación del alumnado admitido, para ello junto con el impreso de matrícula se entregará la documentación complementaria que le solicite el Centro.

El listado con la ubicación del nuevo alumnado de tres años se publicará en los primeros días de septiembre antes del inicio del curso escolar, una vez finalizado el período extraordinario de matriculaciones. Junto al listado se informará del nombre del tutor o la tutora así como el aula y la fecha de la reunión inicial del curso que, según el Programa de Acogida, se realizará en la primera semana de septiembre, suponiendo la primera toma de contacto entre familias y centro.

Una vez iniciado el curso las nuevas incorporaciones se realizarán en el aula que tenga menor matrícula de alumnado, en caso de igualdad equilibrando los grupos por aplicación de las normas de agrupamiento y en último extremo por sorteo, pero siempre teniendo muy presentes, si las conocemos, las características o circunstancias que concurren del alumno o alumna con el fin de buscar la mejor adaptación posible.

17.3. Agrupamiento del alumnado al inicio de las etapas de infantil y de primaria.

El procedimiento para el agrupamiento del alumnado del CEIP Ciudad de Baza se sustenta en los siguientes principios:

- a- Distribución equilibrada de alumnos y alumnas en las diferentes aulas del correspondiente nivel, siempre y cuando sea posible.
- b- Distribución equilibrada del alumnado según la edad cronológica por meses, de modo que en cada grupo-aula exista aproximadamente el mismo número de alumnos/as nacidos en cada uno de los meses.
- c- Distribución equilibrada del alumnado de acuerdo a sus rendimientos académicos en las diferentes aulas del correspondiente nivel.
- d- Distribución equilibrada del alumnado con NEAE en las diferentes aulas del correspondiente nivel o que tengan enfermedades crónicas.
- e- Reparto equilibrado del alumnado repetidor de curso.
- f- Reparto equilibrado del alumnado con dificultades en el conocimiento del idioma castellano.
- g- Se procurará que no coincidan en la misma aula los alumnos/as que presentan actitudes conflictivas respecto al resto del alumnado del curso o entre ellos mismos.

En cuanto al alumnado de infantil de 3 años, en los primeros días de septiembre se reunirán los tutores/as correspondientes con la Dirección del centro y en reunión de ETCP, se procederá al reparto del mismo de acuerdo a las normas fijadas en los párrafos anteriores (a, b, c, f) para la confección equilibrada de las nuevas listas de clase y posterior sorteo de éstas entre los tutores de los grupos. Posteriormente, los tutores podrán cambiar algunos alumnos o alumnas por alguna circunstancia, siempre que ambos tutores estén de acuerdo y realizando en todo caso el cambio por alumnos de circunstancias de sexo, edad y características similares. De esta reunión se levantará acta de ETCP así como acta de ciclo de Educación Infantil.

El alumnado permanecerá en el mismo grupo hasta finalizar la etapa de infantil, salvo casos excepcionales, justificados para el buen funcionamiento de los cursos y con el visto bueno de la dirección, una vez oído el criterio del profesorado de la etapa de infantil y la opinión positiva de la Orientadora del Centro, de lo cual se levantará acta de ciclo.

Antes de finalizar el curso (junio) el profesorado que ocupe tutoría en infantil 5 años procederá a realizar un nuevo agrupamiento del alumnado de cara a la 1ª etapa de primaria y de acuerdo con los criterios anteriormente especificados. El proceso se realizará en reunión de los tutores con el Equipo Directivo y del que se levantará acta especificando los criterios establecidos por el Plan de Centro para la confección equilibrada de los listados de alumnos/as. Se realizará por orden alfabético y en función de las calificaciones teniendo en cuenta la paridad.

A continuación se elaborarán las listas que permanecerán custodiadas en Dirección hasta el inicio del siguiente curso escolar, siendo entregadas por el director a los maestros/as que hayan sido designados como tutores de primer curso y en presencia del jefe/a de estudios que actuará como supervisor.

17.4. Agrupamiento del alumnado al finalizar el primer ciclo de primaria.

El alumnado permanecerá en el mismo grupo hasta finalizar el 1º ciclo de la etapa de primaria. Una vez finalicen el 2º de primaria, los tutores/as en presencia del resto de los maestros/as de su ciclo procederán a redistribuir al alumnado de manera equilibrada en dos nuevos grupos, ello quedará reflejado en acta de ciclo (mes de junio). Una vez confeccionados

ambos listados, introducirán los mismos en sobres cerrados que permanecerán custodiados en Dirección hasta el inicio del siguiente curso escolar, siendo entregados dichos sobres cerrados por el director a los maestros/as que hayan sido designados como tutores de tercer curso y en presencia del jefe/a de estudios que actuará como supervisor.

La justificación de esta redistribución al finalizar el 2º curso viene dada por la experiencia acumulada por el Centro que aconseja este proceso de reequilibrio **una vez realizado el proceso lectoescritor del primer ciclo de primaria, así como las pruebas externas de lenguaje y matemáticas**, que junto con los otros criterios establecidos (**apartado 17.3**) permitirán crear grupos de alumnos/as homogéneos de cara a realizar el resto de la primaria.

El alumnado una vez alcance el 3º curso de educación primaria permanecerá en el mismo grupo hasta finalizar la etapa de primaria, siendo los tutores los que realicen el cambio de unidad por medio de asignación del grupo en sobre cerrado cada dos años (antiguos ciclos educativos 1º, 2º y 3º a efectos organizativos del centro de acuerdo con la normativa andaluza). Los tutores/as permanecerán con el mismo alumnado por dicho periodo de dos años, no continuando en el ciclo siguiente, siempre que se cumpla con la normativa del centro referida a la asignación de tutorías.

Excepcionalmente un alumno/a podrá ser cambiado de grupo por consejo del anterior tutor/a y contando con la opinión favorable de la Orientadora del Centro. Se fundamentará en función de los criterios: **d, e, f, g**, establecidos para la formación de los grupos de alumnos/as, a fin de hacerlos más equilibrados. Dicho cambio se propondrá en equipo de ciclo antes de finalizar el curso académico, levantando acta del mismo y de las razones que obligan al mismo.

18. CRITERIOS GENERALES DE ELABORACION DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE PRIMARIA EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE INFANTIL.

PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO CEIP "CIUDAD DE BAZA".

18.1. Áreas y elementos del currículo en educación primaria.

Las programaciones didácticas en la educación primaria son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente.

- REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil.

- DECRETO 97/2015 de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.
- ORDEN de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Primaria en Andalucía, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- ORDEN 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.
- Decreto 328/2010 de 13 de julio sobre ROC de los centros de Primaria e Infantil.

El Decreto **establece** el currículo andaluz de Educación Primaria, tomando como eje estratégico y vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en el currículo educativo y en las prácticas docentes. Contempla los aspectos para el desarrollo de los elementos curriculares que se han de secuenciar a lo largo de seis cursos, agrupados en tres ciclos de dos cursos cada uno:

La Orden de 17 de marzo de 2015, **desarrolla** el currículo correspondiente a la educación Primaria en Andalucía y que contempla los siguientes aspectos:

1. Elementos del currículo:

- Objetivos generales y de cada una de las áreas.
- Las competencias clave.
- Los contenidos.
- La metodología didáctica.
- Los criterios de evaluación.
- Los estándares de aprendizaje evaluables.

2. Áreas de conocimiento:

a) En la etapa de Educación Primaria las áreas de conocimiento se agruparán en tres **bloques de asignaturas**: troncales, específicas y de libre configuración autonómica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

b) El alumnado debe cursar las siguientes áreas del bloque de asignaturas **troncales** en cada uno de los cursos: Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera.

c) El alumnado debe cursar las siguientes áreas del bloque de asignaturas **específicas** en cada uno de los cursos: Educación Física, Religión, o Valores Sociales y Cívicos, a elección de los padres, madres o tutores legales del alumnado, Educación Artística y Segunda Lengua Extranjera.

d) Dentro del bloque de asignaturas de **libre configuración autonómica**, el alumnado cursará en quinto curso de Educación Primaria el área de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y en sexto curso, el área de Cultura y Práctica Digital.

e) En el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar **en lugar de la**

Segunda Lengua Extranjera, refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura.

3. Para alcanzar los **objetivos de la etapa**, el currículo de la Educación Primaria en Andalucía ordena, organiza, relaciona y concreta dichos elementos curriculares para cada una de las **áreas** con la siguiente estructura:

a) Aspectos generales. Incluyen los elementos generales que definen, caracterizan y configuran el área:

Introducción, bloques de contenidos, orientaciones metodológicas y la contribución del área al desarrollo de las competencias clave.

b) Objetivos del área. Determinan las capacidades generales que se han de alcanzar en cada una de las áreas para contribuir a los objetivos generales de la etapa.

c) Mapa de desempeño. Presenta la secuenciación de los **objetivos** de cada una de las **áreas** a través de los **criterios de evaluación por ciclos** y su relación directa con los **criterios de evaluación de etapa y estándares de aprendizaje evaluables** definidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

d) Desarrollo curricular del área. Presenta los **criterios de evaluación** de cada uno de los ciclos y su relación con el resto de elementos curriculares. Partiendo de cada criterio de evaluación, que describe los aprendizajes imprescindibles y fundamentales que el alumnado tiene que alcanzar en cada área, se ofrecen orientaciones y **ejemplificaciones de actividades y tareas** y se concretan los **contenidos** necesarios.

También se definen **indicadores de evaluación** como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa, establecidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas genera competencias y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios.

e) Contenidos. Conjunto de **conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes** que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se organizan en torno a **bloques dentro de cada área** y se presentan **secuenciados por ciclo**.

5. **Las enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía** contempladas en todas y cada una de las áreas de los distintos bloques de asignaturas incorporan al currículo el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, históricos y culturales, así como sobre las contribuciones de carácter social y científico que demanda la ciudadanía, la dimensión histórica del conocimiento y el progreso humano en el siglo XXI.

18.2. Las programaciones didácticas en educación primaria.

Para la elaboración de las Programaciones didácticas se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán **elaboradas por los equipos de ciclo**, su aprobación

corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 de ROC.

- Las programaciones didácticas son realizadas de forma coordinada por los equipos didácticos de cada ciclo. En lo que respecta a los especialistas estos elaborarán de manera conjunta las correspondientes a cada nivel y ciclo.
- Los equipos didácticos de ciclo en lo que respecta a la realización de las programaciones didácticas, siempre deben plantearse la utilidad de las mismas, las cuales deben ser una herramienta útil y práctica para el desarrollo de los aprendizajes.

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

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

Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas en las que el alumnado leerá, escribirá y se expresará de forma oral, así como hará uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Los **elementos que las programaciones didácticas** en el **CEIP Ciudad de Baza** deben contemplar son los siguientes de acuerdo con la normativa vigente en cuanto al desarrollo del currículo de Primaria:

1. Los **objetivos**, los **contenidos** y su distribución temporal, los **criterios de evaluación** para cada ciclo (por niveles) e **indicadores** y **estándares de aprendizaje evaluables**, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno por medio de los **mapas curriculares de desempeño**.
 2. La **contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave**.
 3. La forma en que se incorporan los **contenidos de carácter transversal** al currículo.
 4. La **metodología** que se va a aplicar.
 5. Los **procedimientos de evaluación** del alumnado y los **criterios de calificación**, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 6. Las **medidas de fomento** para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
 7. Las medidas de **atención a la diversidad**.
 8. Los **materiales y los recursos didácticos** que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 9. Las **actividades complementarias y extraescolares** relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.
 10. En los centros específicos de educación especial, las programaciones didácticas incluirán, además, el diseño y la organización de los espacios necesarios para el desarrollo de la programación.
- Las programaciones didácticas deben realizarse teniendo en cuenta los criterios de evaluación que nos permitirán una correcta evaluación de nuestro alumnado. Los criterios plantearán siempre la realización de actividades y tareas útiles y funcionales que permitan obtener resultados que muestren que el aprendizaje de los contenidos se ha alcanzado.

- Deberán indicar los contenidos marcados por la legislación en Andalucía (Decreto 97/2015 de 3 de marzo y Orden de 17 de marzo de 2015) guiándose en su establecimiento por criterios auténticamente relevantes para el aprendizaje del alumnado. Los contenidos estarán establecidos de manera coherente y secuenciada en el conjunto de las áreas del curso, del ciclo y de la etapa.
- Las programaciones indicarán los instrumentos de evaluación que recojan de manera clara los progresos del alumnado.
- Las programaciones deben establecer una correlación clara entre objetivos propuestos, criterios de evaluación y competencias a desarrollar.
- Deberán establecer relaciones claras con los distintos programas que el centro desarrolla (Plan lector, ortográfico, taller de escritura...).
- Han de introducir la lectura, la expresión oral y el razonamiento práctico lógico-matemático en cada una de las áreas. En definitiva las competencias básicas: lingüísticas y matemáticas.
- Por medio de las programaciones didácticas se debe potenciar el trabajo en tareas y el aprendizaje cooperativo para el desarrollo de las competencias:
 - En cada unidad didáctica debe especificarse al menos una tarea a desarrollar por los alumnos.
 - Se deben enmarcar en un contexto realista.
 - Tienen una secuencia didáctica de actividades y habilidades.
 - Trabajan varias competencias a la vez.
 - Hay un producto al final de la tarea.
 - Utiliza recursos variados.
 - Deben existir indicadores de los logros establecidos por los criterios de evaluación.
- Los equipos de ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que le correspondan, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, atendiendo a las necesidades inmediatas del alumnado de refuerzo educativo o neae de nuestro centro.

18.3. Las propuestas pedagógicas en educación infantil.

1. Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas.

Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 de ROC.

Las propuestas pedagógicas incluirán:

- a) La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
- b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Las medidas de atención a la diversidad.
- e) El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.

- f) La distribución del tiempo.
 g) La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
 h) Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

Elementos que hay que tener en cuenta para realizar una unidad didáctica	
1.	Las programaciones son útiles al profesorado, no un mero trámite.
2.	Se trabaja en equipo y, los acuerdos son los adoptados en él, se introducen y actualizan en las programaciones. Se reparte el trabajo entre los componentes del equipo docente/ciclo.
3.	Atienden a las necesidades del alumnado, a su contexto y características generales.
4.	Atienden a las necesidades detectadas en las pruebas de evaluación y diagnóstico .
5.	Aparecen los objetivos para cada una de sus áreas.
6.	Los objetivos se adaptan y dan preferencia a paliar las necesidades y carencias detectadas.
7.	Aparecen los objetivos educativos del Plan de Centro .
8.	Aparece una secuenciación y la temporalización de los contenidos principales por niveles: todo el profesorado trabaja la misma unidad al mismo tiempo.
9.	Fomentan aprendizajes relevantes e imprescindibles . Se plantean situaciones o problemas y se seleccionan los contenidos básicos que mejoran competencias.
10.	Establecen relaciones entre las distintas áreas y materias. Currículo integrado .
11.	Se incorporan los contenidos transversales y la educación en valores .
12.	Se programan unidades didácticas con contenidos y actividades relacionadas con la Cultura Andaluza .
13.	Incluyen siempre las actividades para lectura, la escritura y la expresión oral en el aula . Incluyendo al menos, 30 minutos diarios de lectura .
14.	Incluyen pautas generales de escritura desarrolladas por medio de talleres de escritura.
15.	Incluyen las pautas y estrategias para la resolución de problemas contextualizados y reales.
16.	Incluyen el uso de tareas para desarrollar las competencias básicas: lingüística, matemática, social y ciudadana, autonomía, digital, aprender a aprender, cultural... Las tareas deben ser algo más que una actividad aislada de un área o materia: resuelven situaciones y problemas y tienen utilidad práctica, estando contextualizadas.
17.	Incluyen medidas de atención a la diversidad y fomenta las adaptaciones curriculares.
18.	Aparece el horario o temporalización por nivel y quincena.
19.	Aparecen los recursos y materiales curriculares.
20.	Se incluyen los acuerdos y estrategias para la evaluación inicial en cada nivel.
21.	Se especifican los criterios de evaluación de cada área.
22.	Se proponen los instrumentos para la evaluación continua del alumnado.

19. PLANES ESTRATÉGICOS QUE DESARROLLA EL CENTRO.

CEIP "CIUDAD DE BAZA"
 PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

19.1. PLANES Y PROGRAMAS DEL POAT

Programas de Educación Infantil

Programas de desarrollo personal y social del alumnado.

- Programa de Acogida para el alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil.
- Programa Preventivo en Ed. Infantil.
- Programa de Estimulación Lingüística.
- Programa Médico de Detección de Dificultades de aprendizaje a los tres y cuatro años y de exploración física visual, auditiva, cardiovascular, psicomotriz y bucodental a los 5 años de edad.
- Plan de Igualdad.
- Plan de Convivencia.
- Programa educativo para la promoción de hábitos de vida saludable

Programas de prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Programa de Evaluación, Seguimiento, Registro e Intervención de Habilidades Básicas en los procesos de aprendizaje.

Programas de orientación académica y profesional.

Programa de Tránsito del alumnado de Infantil a Educación Primaria.

Programas del Primer Ciclo

Programas de desarrollo personal y social del alumnado.

- Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria.
- Programa Preventivo en el Primer Ciclo de Ed. Primaria.
- Programa educativo para la promoción de hábitos de vida saludable
- Plan de Igualdad.
- Plan de Convivencia.

Programas de prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Programa de atención para el alumnado con sobredotación intelectual y altas capacidades.
- Plan de Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística del Centro:

- Programa de Estimulación Lingüística de Infantil.
- Plan de Fluidez y Comprensión Lectora.
- Plan de Expresión y Comprensión Oral.
- Plan de Expresión Escrita.
- Plan de Vocabulario Ortográfico.
- Plan de Mejora de la Competencia Matemática:
 - Plan de Mejora del Cálculo Mental.
 - Plan de Mejora para la Resolución de Problemas Matemáticos.
- Programa de Aplicación de Técnicas y Estrategias de Aprendizaje.
- Programa de Evaluación, Seguimiento, Registro e Intervención de Habilidades Básicas en los procesos de aprendizaje.

Programas del Segundo Ciclo

Programas de desarrollo personal y social del alumnado.

- Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria.
- Programa educativo para la promoción de hábitos de vida saludable
- Programa de prevención del acoso escolar.
- Programa de prevención del ciberacoso escolar.
- Programa de Educación para la Salud.
- Plan de Igualdad.
- Plan de Convivencia:
 - Programa de prevención del acoso escolar.
 - Programa de prevención del ciberacoso escolar.

Programas de prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Programa de atención para el alumnado con sobredotación intelectual y altas capacidades.
- Plan de Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística del Centro:
 - Programa de Estimulación Lingüística de Infantil.
 - Plan de Fluidez y Comprensión Lectora.
 - Plan de Expresión y Comprensión Oral.
 - Plan de Expresión Escrita.
 - Plan de Vocabulario Ortográfico.
- Plan de Mejora de la Competencia Matemática:
 - Plan de Mejora del Cálculo Mental.

- Plan de Mejora para la Resolución de Problemas Matemáticos.
- Programa de Aplicación de Técnicas y Estrategias de Aprendizaje.
- Programa de Evaluación, Seguimiento, Registro e Intervención de Habilidades Básicas en los procesos de aprendizaje.

Programas del Tercer Ciclo

Programas de desarrollo personal y social del alumnado.

- Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria.
- Plan de Convivencia.
- Programa de prevención del acoso escolar.
- Programa de prevención del ciberacoso escolar.
- Plan Programa educativo para la promoción de hábitos de vida saludable de Igualdad.
- Plan de Convivencia:
 - Programa de prevención del acoso escolar.
 - Programa de prevención del ciberacoso escolar.

Programas de prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Programa de atención para el alumnado con sobredotación intelectual y altas capacidades.
- Plan de Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística del Centro:
 - Programa de Estimulación Lingüística de Infantil.
 - Plan de Fluidez y Comprensión Lectora.
 - Plan de Expresión y Comprensión Oral.
 - Plan de Expresión Escrita.
 - Plan de Vocabulario Ortográfico.
- Plan de Mejora de la Competencia Matemática:
 - Plan de Mejora del Cálculo Mental.
 - Plan de Mejora para la Resolución de Problemas Matemáticos.
 - Plan de Mejora de Geometría (3º Ciclo).
- Programa de Aplicación de Técnicas y Estrategias de Aprendizaje.
- Programa de Evaluación, Seguimiento, Registro e Intervención de Habilidades Básicas en los procesos de aprendizaje.

Programas de orientación académica y profesional.

Programa de Tránsito alumnado de 6º curso de Educación Primaria a 1º de ESO.

19.2. OTROS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN.

- Programa del Aula de Apoyo a la Integración (Ver POAT).
- Plan de Igualdad Hombre y Mujer en la Educación (Ver Proyecto Educativo-Plan de Actuación Anual del Centro y POAT).
- Plan de uso de la Biblioteca y Proyecto Lector del Centro (Ver Proyecto Educativo-Plan de Actuación Anual del Centro y ROF).
- Plan Transformación Digital (Ver Proyecto Educativo y ROF).
- Plan de apertura de Centros Docentes: Aula Matinal, Comedor y Actividades Complementarias. (Ver Proyecto Educativo y ROF).
- P. Escuelas Espacios de Paz (P. Convivencia).
- Programa del aula de apoyo a la integración (PT/AL).
- Plan de intervención con el alumnado con neae por razones de enfermedad.
- P. Prácticum Infantil y Primaria.

El **documento** sobre **Planes y Programas del POAT** se contempla en el **anexo** correspondiente del Proyecto Educativo del Centro referido al POAT, donde se detallan los diferentes apartados del mismo al igual que el Plan de Igualdad Hombre y Mujer en la Educación y el Plan de Lecturas y Biblioteca. El resto de los planes disponen de su propio anexo al Proyecto Educativo.

El Programa de Prácticum en el Centro, en convenio con las facultades de educación y psicología (AL), se desarrolla en documento específico.

20. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

CEIP "CIUDAD DE BAZA"
PLAN DE CENTRO - PROYECTO EDUCATIVO

El artículo 130 de la Ley de Educación de Andalucía como el Decreto 328/2010, en su artículo 26, establecen que los centros de Educación Primaria realizarán 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.

20.1. Evaluación interna.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), es el responsable de recoger la información al respecto y de llevar a cabo la evaluación.

Trimestralmente los Equipos de Ciclo procederán a una revisión de los objetivos, programas y actuaciones, propias del ciclo. Dichas revisiones quedarán plasmadas en el **acta correspondiente de la reunión del Ciclo**. El Coordinador de cada ciclo dará traslado de dicho seguimiento al **ETCP**, para su correspondiente seguimiento trimestral.

Los aspectos a evaluar serán fundamentalmente:

- La consecución de las finalidades y objetivos propuestos en el centro.
- Las actividades realizadas por los ciclos.
- El grado de aplicación y adecuación de los programas de orientación y acción tutorial en el aula.
- Los resultados académicos del alumnado y la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad.
- El grado de satisfacción de los distintos sectores de la comunidad educativa (tutores, alumnado, familias, EOE, Equipo Directivo) y el estado de la convivencia.

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 los mismos de conformidad con lo recogido en el artículo 26.1 del ROC.

20.2. Memoria de Autoevaluación.

La **autoevaluación** la llevará a cabo el **ETCP** que realizará la medición de los indicadores establecidos.

El resultado final 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:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora del Centro.

La realización de la **Memoria de Autoevaluación** la llevará a cabo el **Equipo de Evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento establecido en el ROF del centro.

De conformidad con lo recogido en el artículo 26.1 del ROC el centro (ETCP) realizará una autoevaluación de los siguientes aspectos:

- 1). Funcionamiento del Centro, sus órganos de gestión y de los objetivos establecidos en el Plan de Centro.
- 2). Funcionamiento de los programas que desarrollan.
- 3). Funcionamiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

4). Resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

5). Actuaciones de los servicios de apoyo a la educación en el centro.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del ETCP, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y **finalizarán en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.**

El resultado de este proceso se plasmará en la **Memoria de Autoevaluación** que será aprobada por Claustro y Consejo Escolar e **incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 31 de agosto** de cada año.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE), así como los indicadores de calidad que determine el ETCP, de conformidad con el artículo 26.2 del ROC. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

La inspección educativa asesorará al ETCP en la elaboración de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación y de la evolución de los indicadores a que se refiere el artículo 6.2 y para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

El Plan de Mejora de Autoevaluación a realizar por el Centro en los mismos términos que se establece para la Memoria de Autoevaluación, se confeccionará y aprobará con anterioridad al **20 de noviembre** del año escolar en curso, contando para ello con las aportaciones que realicen el profesorado y las familias.

Además de la memoria de autoevaluación, como procedimientos de evaluación interna, consideraremos el análisis de:

- Los resultados de la evaluación inicial.
- Los resultados de las evaluaciones trimestrales.
- Los resultados de las pruebas que se realicen sobre las distintas competencias clave tanto durante la etapa como al final de la misma.
- El funcionamiento de los programas y proyectos específicos que desarrolla el centro.

Todos estos elementos nos ayudarán a obtener la radiografía del centro, pero lo importante no será el diagnóstico, sino las propuestas de mejora y los avances que vayamos consiguiendo con las mismas.

Para ello, cada propuesta de mejora contemplará:

- La propuesta de mejora en sí y su finalidad.
- Las actividades o acciones que realizaremos para conseguirla.
- El o la responsable. Este no podrá ser genérico: el claustro, los equipos de ciclo, etc., sino que se responsabilizará alguien personalmente aunque cuente con otros órganos o docentes del centro.

- Temporalización. Del mismo modo que en el apartado anterior, no podrá tener carácter genérico, "a lo largo del curso", sino que debe tener un seguimiento concreto, sistemático y continuado.

20.3. Indicadores para la medición de los aspectos de la Memoria de Autoevaluación del Centro.

Los indicadores que el centro utilizará (a propuesta del ETCP) para la medición de los aspectos que incluirá la Memoria de Autoevaluación del Centro serán los siguientes:

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.
- 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
- 1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
- 1.4. 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.

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.
- 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.
 - Utilización de tecnologías de la información y comunicación.

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.
- 3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

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.
- 4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
- 4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

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.

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

7. Otros: funcionamiento general del centro, de los órganos de gobierno y coordinación docente, etc.

CEIP CIUDAD DE BAZA.

<https://blogaverroes.juntadeandalucia.es/ceipciudaddebaza/>



PLAN DE CENTRO

R O F

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.**

Revisado en octubre de 2020. Incluye ANEXO COVID 19

Índice temático del ROF

- Base Legislativa del ROF.
- Aspectos que contempla el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

A) AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.

- A.1. El Plan de Centro.
 - A.1.a. El Proyecto Educativo.
 - A.1.b. El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - A.1.c. El Proyecto de Gestión.

B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

- B.1. Deberes y derechos del alumnado.
 - Participación del alumnado en la vida del centro.
 - Delegados y delegadas de clase.
- B.2. Funciones, deberes y derechos del profesorado.
 - Derechos del profesorado.
 - Protección de los derechos del profesorado.
- B.3. Participación de las familias en el proceso educativo.
 - Derechos de las familias.
 - Deberes de colaboración de las familias.
 - Intervención puntual autorizada de las familias o persona de interés educativo en el aula.
 - Asociaciones de madres y padres del alumnado.
 - Padres/madres delegados de grupo de clase.
- B.4. Derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de administración, servicios y atención educativa complementaria.

C) ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

C.1. Órganos colegiados de gobierno.

- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

C.1.a. El Consejo Escolar.

- Composición del Consejo Escolar.
- Competencias del Consejo Escolar.
- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.
 - Elección y renovación del Consejo Escolar.
 - Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.
- La Junta electoral.
 - Competencias de la Junta electoral.
 - Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
- Elección de los representantes del profesorado.
- Elección de los representantes de los padres y de las madres.
- Elección de representantes del personal de administración y servicios.
- Personal de atención educativa complementaria.
- Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
- Constitución del Consejo Escolar.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar, constitución y funciones.
- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, constitución y funciones.

C.1.b. El Claustro de Profesorado.

- Composición del Claustro de Profesorado.

- Competencias del Claustro de Profesorado.
- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

C.1.c. El equipo directivo.

- Funciones del equipo directivo.
- Composición del equipo directivo.
- Competencias de la dirección.
- Potestad disciplinaria de la dirección.
- Selección, nombramiento y cese de la dirección.
- Competencias de la jefatura de estudios.
- Competencias de la secretaria.
- Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.
- Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.
- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

C.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

C.2.1. Equipos docentes. Funciones.

C.2.2. Equipos de ciclo.

- Competencias de los equipos de ciclo.
- Coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.
- Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
- Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

C.2.3. Equipo de orientación.

- Miembros del equipo de orientación (Ver detalle en POAT).
- El coordinador/a del equipo de orientación.
- Funciones de los orientadores u orientadoras.

C.2.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

- Miembros del ETCP.
- Competencias del ETCP.

C.2.5. Tutoría.

- Designación de tutores y tutoras.
- Criterios de asignación de tutorías y profesorado especialista. (Ver detalle en Proyecto Educativo).
- Funciones de la tutoría en educación infantil.
- Funciones de la tutoría en educación primaria.

D).ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, NORMAS DE USO DEL AULA MATINAL, COMEDOR, BIBLIOTECA ESCOLAR...

D.1. Organización y Distribución del tiempo escolar.

- Elaboración y aprobación del horario general del centro.
- Horario general del centro.
- Horario del profesorado.
- Horario lectivo de obligada permanencia en el centro.
- Horario no lectivo de obligada permanencia en el centro.
- Horario del profesorado responsable de planes y programas educativos o proyectos de innovación.
- Horario de no obligada permanencia en el centro.
- Horario con dedicación parcial por lactancia, guarda legal, actividad sindical u otras causas.
- Reducción horaria para el profesorado mayor de 55 años.
- Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.
- Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.
- Horario del profesorado de apoyo y refuerzo educativo.
- Horario del profesorado que comparte centros.
- Horarios y usos de aulas matinales y comedores del centro.
- Horario de actividades extraescolares.
- Ampliación de horario de disposición del centro (Proyecto de ampliación horaria).

- Ausencias de profesorado y sustituciones
- Solicitud de Permisos y Licencias.

D.2. Organización y Distribución de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, normas de uso del aula matinal, comedor, biblioteca escolar...

- Uso de los espacios e instalaciones comunes en el Centro.

D.2.a. Uso de la Biblioteca General y bibliotecas de aula.

D.2.b. Uso del Salón de Actos.

D.2.c. Uso del Gimnasio.

D.2.d. Usos de la de Sala Audiovisuales - Informática.

D.2.e. Uso del Servicio de Aula matinal.

- Personal de atención al alumnado en el aula matinal.
- Funciones del personal de atención al alumnado de aula matinal.
- Derechos de las familias con respecto al aula matinal.
- Obligaciones de las familias con respecto al aula matinal.
- Obligaciones del alumnado con respecto al aula matinal.

D.2.f. Uso del Servicio de Comedor escolar.

- Turnos de comedor.
- Objetivos básicos del comedor escolar.
- Personal de atención al alumnado en el comedor escolar.
- Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar
- Derechos de las familias con respecto al comedor escolar.
- Obligaciones de las familias con respecto al comedor.
- Obligaciones del alumnado con respecto al comedor.
- Personal de atención al alumnado en el comedor escolar.
- Medidas de seguridad e higiene del comedor escolar.
- Menús del comedor escolar.

D.2.g. Actividades extraescolares.

D.2.h. Solicitud y procedimiento de admisión del alumnado para el uso de servicios complementarios: comedor, aula matinal y actividades extraescolares.

- Solicitud de servicios en el plazo de matrículas para servicios complementarios.
- Procedimiento de admisión para servicios complementarios.
- Criterios de admisión en el servicio de aula matinal.
- Criterios de admisión en el servicio de comedor.
- Criterios de admisión en el servicio de actividades extraescolares.
- Acreditación de las situaciones familiares.
- Gestión, seguimiento y financiación de los servicios complementarios.
- Participación en el coste de los servicios complementarios y bonificaciones de recibos.
- Pérdida de la condición de usuario de servicios complementarios.
- Casuística de centros asociados a los servicios complementarios del centro.
- Comedores de gestión no directa.
- Servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.

D.2.i. Mantenimiento, conservación y vigilancia del Centro.

E). ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y CLASES.

- Entradas y salidas del centro.
- Recogida del alumnado de infantil.
- Acceso al centro de alumnos o familias durante el horario docente.
- Intervención puntual autorizada de las familias o persona de interés educativo en el aula.
- Recogida de alumnos/as enfermos en horario docente.
- Presencia de alumnado en pasillos, entradas y salidas de clase.
- Turnos de vigilancia de recreo.
- Viajes, excursiones y salidas.

- Prohibición de fumar en el centro y del acceso con animales de compañía.

F). COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- Propiedad de los libros de texto acogidos al programa de gratuidad.
- Beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Utilización y conservación de los libros de texto.
- Normas de control y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Obligaciones de los beneficiarios y de sus representantes legales para con el PGLT.

G). PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, ASÍ COMO COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

G.1. Funciones de la antigua Comisión de Salud y Prevención de RL en el Consejo Escolar cuyas funciones son asumidas por la Comisión Permanente.

G.2. Equipo Operativo, Miembros y funciones.

G.3. Equipos de Emergencia, funciones generales.

- G.3.1. Equipo de Primera Intervención (EPI). Miembros y funciones.
- G.3.2. Equipo de Alarma y Evacuación (EAE). Miembros y funciones.
- G.3.3. Equipo de Primeros Auxilios (EPA). Miembros y funciones.
- G.3.4. Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD). Miembros y funciones.

G.4. Plan de actuación y evacuación ante emergencias:

- Plan en caso de emergencias colectivas.
- Cómo actuar en caso de terremoto.
- Cómo actuar en caso de confinamiento.
- Cómo actuar en caso de aviso de bomba.
- Cómo actuar en caso de incendio.

G.5. Servicios externos de emergencia

G.6. Normas generales de actuación ante una situación de evacuación.

G.7. Normas generales de actuación ante accidentes, enfermedades y cuidados médicos.

H). EVALUACIÓN DEL CENTRO Y PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

- Autoevaluación del centro.
- La Memoria de Autoevaluación del centro.
- El Equipo de Evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación.
- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

I). PLAN ESCUELAS TIC 2.0 Y NORMAS DE USO DE INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

I.1.- Plan Escuelas TIC 2.0.

- Cuidado de los equipos informáticos ultraportátiles.
- Normas de uso para el alumnado
- Compromiso digital que adquiere la familia.
- Compromiso digital que adquiere el centro.
- Formación y dominio digital del profesorado del Tercer Ciclo de primaria.
- Organización y entrega de ultraportátiles al centro.
- Reposición del microordenador por pérdida o mal uso.

I.2. NORMAS DE USO DE INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

- Tutela de los menores en el uso de Internet.
- Contenidos inapropiados e ilícitos.
- Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad.

- Medidas de protección de la imagen, persona y datos del menor.

J). PLAN DE USO DE LA BIBLIOTECA Y PROYECTO LECTOR DEL CEIP CIUDAD DE BAZA.

- J.1. Acciones que se llevarán a cabo relacionadas con el fomento de la lectura y la biblioteca.
- J.2. Prácticas lectoras del alumnado.
- J.3. Características de la biblioteca escolar del centro
- J.4. Ubicación y estado.
- J.5. Recursos humanos.
- J.6. Recursos materiales.
- J.7. Funcionamiento de la biblioteca.
- J.8. Coordinación del proyecto.
- J.9. Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.
- J.10. Equipo de apoyo al coordinador de la biblioteca.
- J.11. Certificación y reconocimiento de la actividad de responsable de la biblioteca y equipo de apoyo.
- J.12. Formación del personal encargado de la biblioteca
- J.13. Evaluación del plan de uso de la biblioteca.
- J.14. Cauces de coordinación y colaboración con asociaciones, entidades y bibliotecas del entorno del centro.
- J.15. Recursos económicos y materiales

K). DERECHO DEL ALUMNADO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA Y LAS GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

- k.1. Proceso de reclamación sobre las calificaciones o decisión de promoción de ciclo o etapa.
- k.2. Anexos documentos de reclamación de resultados de evaluación y promoción de ciclo y etapa en primaria.

L). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS.

M) ANEXO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN , BASADAS EN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID 19.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP CIUDAD DE BAZA.

- Base Legislativa del ROF.

- Constitución Española de 1978. (Art. 27 y artículo 149.1. 1ª y 30ª).
- Estatuto de Autonomía para Andalucía, artículo 52 y 52.2.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Reglamento Europeo 2016/679 de 27 de abril de 2016 (en vigor desde 25 de mayo de 2018) sobre protección de datos de carácter personal.
- Decreto 328/2010, 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, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- INSTRUCCIÓN 12/2019, DE 27 DE JUNIO DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO 2019/2020.

- Normativa derogada.

- Decreto 201/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, y la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las escuelas públicas de educación infantil y de los colegios públicos de educación primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios, salvo los artículos 4, 11, 12, 13, 14 y 15, y la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 15 de octubre de 1998, por la que se regulan los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios.
- La Orden de la Consejería de Educación de 16 de noviembre de 2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de educación infantil y primaria.

- Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

JUSTIFICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del **CEIP "Ciudad de Baza"** recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

A). AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.

El **CEIP "Ciudad de Baza"** cuenta con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el Decreto 328/2010, 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, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial y en las normas que lo desarrollen.

A.1. El Plan de Centro.

El CEIP "Ciudad de Baza" de acuerdo con la normativa (Art. 126 de la LEA) concreta su modelo de funcionamiento en el Plan de Centro de elaboración plurianual, en sus tres apartados:

- A.1.a).** Proyecto Educativo (Art. 127 de la LEA).
- A.1.b).** Reglamento de Organización y Funcionamiento (Art. 128 LEA).
- A.1.c).** Proyecto de Gestión (Art. 129 de la LEA).

El **Plan de Centro** es elaborado por el **equipo directivo** y aprobado por el **Consejo Escolar**, sin perjuicio de las competencias atribuidas al **Claustro** de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del **equipo técnico de coordinación pedagógica** y de otros órganos de coordinación docente.

El **Claustro de Profesorado formulará propuestas** al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras **b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ)** del artículo 21.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

d) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

- e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- k) El plan de formación del profesorado.
- n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- ñ) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

El Plan de Centro tiene un carácter plurianual, obliga a todo el personal del centro y vincula a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, antes del quince de noviembre de cada curso escolar.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

A.1.a. El Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del **CEIP "Ciudad de Baza"** y expresa la educación que el centro desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El Proyecto Educativo define los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el mismo y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

En la elaboración del Proyecto Educativo podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

El Proyecto Educativo del CEIP "Ciudad de Baza" aborda, los siguientes aspectos:

- 1). Estudio del contexto donde se ubica el Centro y relaciones con agentes externos.
- 2) Finalidades Educativas del Centro.
- 3). Líneas generales de actuación pedagógica.
- 4) Objetivos del Centro para la mejora del rendimiento escolar.
- 5). Plan Anual de Actuación del Centro para cada curso escolar.

- 6) Coordinación y concreción de los Contenidos Curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- 7) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- 8) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- 9) La forma de Atención a la Diversidad del Alumnado.
- 10) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- 11) El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).
- 12) El procedimiento para suscribir Compromisos Educativos y de Convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- 13) El Plan de Convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo 22 del Decreto 320/2010 de ROC.

1. El **Plan de Convivencia** incluye entre otros aspectos, los siguientes:

- a) El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.
- b) Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido de acuerdo con lo establecido en el Decreto de ROC, capítulo III.
- c) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.
- d) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro, a que se refiere el artículo 23 del Decreto 328/2010 de ROC.
- e) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.
- f) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.
- g) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. El Plan de Convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

3. El centro educativo podrá crear, si lo cree conveniente, un **aula de convivencia** para el tratamiento individualizado del alumnado de educación primaria que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 33 y 36 del Decreto 328/2010 de ROC, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

4. El Plan de Convivencia establece los criterios y condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, en su caso, en el aula de convivencia. Corresponde al director o directora del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna.

5. En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su

presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

6. En el Plan de Convivencia se determina el profesorado que atenderá el aula de convivencia, implicando en ella al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ella y al correspondiente equipo de orientación educativa y se concretarán las actuaciones que se realizarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, a tales efectos, sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

14) El Plan de Formación del Profesorado.

15) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

16) Los criterios para establecer la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

17). Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

18) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

19) Los planes estratégicos que desarrolla el centro.

20). Los procedimientos de evaluación interna.

A.1.b. El Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto debiendo permitir el mantenimiento de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración del **ROF** del centro podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

El ROF teniendo en cuenta las características propias del centro, **contempla los siguientes aspectos:**

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El Plan de Autoprotección del Centro.
- g) Evaluación del centro y procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

A.1.c. El Proyecto de Gestión.

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El Proyecto de Gestión contempla los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación son las encargadas de determinar la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

B.1. Deberes y derechos del alumnado.

- Deberes del alumnado.

a) El alumnado tiene el deber primordial del estudio, que se concreta en:

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

b) Deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

e) Deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Deber de participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Deber de utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Deber de participar en la vida del centro.

i) Deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

- Derechos del alumnado.

a) Derecho a recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Derecho al estudio.

c) Derecho a la orientación educativa y profesional.

- d) Derecho a la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

- Participación del alumnado en la vida del centro.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

Estas actividades se encuadrarán en la acción tutorial desarrollada dentro de cada curso en el horario destinado a dicho fin y de acuerdo con las programaciones de orientación y acción tutorial de aula.

El alumnado dispondrá en el acceso de entrada de un cartel de anuncios propio, destinado a la publicación de aquellas actividades que sean de su interés.

Igualmente, el alumnado podrá hacer llegar por escrito al Director, ya sea directamente (individual o colectivamente), o por medio de los delegados/as de aula, aquellas propuestas que crean oportunas a fin de mejorar las condiciones educativas y de convivencia del centro.

El alumnado de tercer ciclo de primaria podrá hacer uso de los blog de aula para debatir y expresar libremente su opinión respecto a temas relacionados con la mejora de la convivencia del centro siempre que se realicen dentro de los cauces de respeto a los miembros de la comunidad educativa y siempre con una finalidad constructiva.

- Delegados y delegadas de clase.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar (septiembre), un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Se respetará la paridad hombre y mujer entre los elegidos como delegado y subdelegado.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. La jefatura de estudios se reunirá periódicamente y cuando lo crea oportuno con los delegados/as representantes del alumnado (Consejo de Delegados/as), para recabar opiniones y solicitudes que permitan una mejora de las condiciones educativas y de convivencia del alumnado del centro.

B.2. Funciones, deberes y derechos del profesorado.

- Funciones y deberes del profesorado.

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k). La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

- Derechos del profesorado.

El profesorado en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

- Protección de los derechos del profesorado.

De acuerdo con el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, la Consejería de Educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de **reprobación ante el Consejo Escolar del centro**, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería de Educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería de Educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

B.3. Participación de las familias en el proceso educativo

- Derechos de las familias.

- a) Las familias tienen derecho a recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) A participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) A ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) A ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas (Ver apartado sobre reclamaciones).
- e) A ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) A ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) A suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) A conocer el Plan de Centro.
- i) A ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) A recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) A 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 que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) A recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) A participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) A utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- Deberes de colaboración de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

- Intervención puntual autorizada de las familias o persona de interés educativo en el aula.

Igualmente las familias podrán intervenir puntualmente y a propuesta del profesorado en el desarrollo docente de una materia; se recogerá en la programación de aula (diario de la programación de aula). Previamente el maestro/a y la persona/as que intervendrán en el aula solicitarán por escrito en el registro de entrada del colegio (solicitar documento en Secretaría) que tendrá que ser autorizado por el director/a por medio de su firma.

- Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a). Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- d). Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- e). El Centro permitirá al AMPA como parte activa de la comunidad escolar el desarrollo de actividades complementarias extraescolares en horario que no interfiera la actividad escolar o de extraescolares de los servicios complementarios. Se solicitarán por escrito y debe existir un seguro del AMPA que cubra cualquier percance durante dichas

actividades dentro de ese periodo de tiempo, así como unos responsables de las actividades y del uso correcto de los espacios asignados.

De acuerdo con la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, el Centro podrá acoger el desarrollo de actividades extraescolares sin ánimo de lucro por parte del AMPA u otra entidad colaboradora local, una vez el proyecto sea aprobado (anualmente) por la Delegación Territorial.

f). Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

g). Se facilitará la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

- Padres/madres delegados de grupo de clase.

El **Decreto 328/2010 de 13 de julio, de ROC**, en su artículo 22 dedicado al **Plan de Convivencia del Centro**, recoge que el centro educativo contemplará la figura del delegado o delegada de clase, el cual será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

En el Plan de Convivencia, el Equipo Directivo asesorado por el Claustro, establece el procedimiento de elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluye la siguiente, la cual viene marcada por el ROC:

La de **mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.**

En concordancia con lo anteriormente expuesto, la función principal de los padres y madres delegados de aula es la de representar e implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos, coordinándose con el tutor/a del grupo clase, a fin de favorecer en todo momento el proceso educativo y la convivencia dentro del aula.

Las funciones del representante de padres y madres del alumnado de aula están detalladas en el documento **anexo** correspondiente al **Plan de Convivencia del Centro**.

B.4. Derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de administración, servicios y atención educativa complementaria.

- Derechos y obligaciones.

El personal de administración, servicios y de atención educativa complementaria del centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

- Protección de derechos.

La Consejería de Educación promoverá acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros.

La Consejería de Educación proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria.

La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

C). ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

C.1. Órganos colegiados de gobierno

- **C.1.a. Consejo Escolar de Centro.**
- **C.1.b. Claustro de Profesorado.**

- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67 del Decreto 628/2010 de ROC sobre régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos, éste será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

C.1.a. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

- Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro tendrá la siguiente composición, de acuerdo con lo establecido para centros con más de 18 unidades por el Decreto 328/2010, en el caso del CEIP "Ciudad de Baza" 21 unidades (13 de Ed. Primaria, 6 de Ed. Infantil y 1 de Ed. Especial-Audición y Lenguaje).

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.

- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Ocho padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- Competencias del Consejo Escolar.

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c sobre *la planificación y la organización docente*. del Decreto 328/2010 de ROC.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 sobre *el Proyecto de Gestión* del Decreto 328/2010 de ROC).

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

- Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

- La Junta electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

- Competencias de la Junta electoral.

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo.

El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 sobre *Elección y renovación del Consejo Escolar* del Decreto 328/2010 de ROC.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

- Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

- Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos.

Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 sobre *Constitución del Consejo Escolar* del Decreto 328/2010 de ROC: "*Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado*".

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

- Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo,

ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, **propuestos por una asociación de madres y padres** del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

- Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

- Personal de atención educativa complementaria.

1. En el supuesto que el Centro llegue a contar con un aula autorizada de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

- Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos.

Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

- Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

- Constitución del Consejo Escolar.

En el plazo de **diez días** a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. Artículo 64 sobre *Comisiones del Consejo Escolar* del Decreto 328/2010 de ROC.

- La Comisión Permanente del Consejo Escolar, constitución y funciones.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** cuyos miembros serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Estando integrada por:

- El director o directora.
- El jefe o jefa de estudios.
- Un maestro o maestra.
- Un padre, madre o representante legal del alumnado.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Además **podrá asumir las competencias del Consejo** de los puntos **e, f, g, h, m**, así como la aprobación urgente de viajes y salidas.

- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, constitución y funciones.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** cuyos miembros serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar. Dicha comisión estará integrada por:

- El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Dos maestros o maestras.
- Dos madres/padres o representantes legales del alumnado

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Son funciones de la Comisión de Convivencia:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, **al menos dos veces a lo largo del curso**, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

C.1.b. El Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre

todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 sobre *Plan de Centro* del Decreto 328/2010 de ROC.

- Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

- Competencias del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 sobre *Plan de Centro* del Decreto 328/2010.

- a). El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- b). Aprobará y evaluará los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 sobre *Autoevaluación* del Decreto 328/2010 de ROC.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral

C.1.c. El equipo directivo.

- Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 sobre *Plan de Centro y Memoria de Autoevaluación* del Decreto 328/2010 de ROC.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Composición del equipo directivo.

La composición del equipo directivo del CEIP "Ciudad de Baza" es la siguiente de acuerdo con el artículo 69.c. sobre *Composición del Equipo Directivo* del Decreto 328/2010 de ROC:

- Director o directora.
- Jefe o jefa de estudios
- Secretario o secretaria.

- Competencias de la dirección.

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, **designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad**, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 sobre *Potestad disciplinaria de la dirección* del Decreto 328/2010 de ROC.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) **Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro**, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el **nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado**.

p) **Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.**

q) **Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir**, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las persona que ejerza la dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la **detección y atención a los actos de violencia de género** dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

- Potestad disciplinaria de la dirección.

1. De acuerdo con el Decreto 328/2010 de ROC, los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

- Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

- Competencias de la jefatura de estudios.

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, **la jefatura del personal docente** en todo lo relativo al régimen académico y **controlar la asistencia al trabajo del mismo**.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Competencias de la secretaria.

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k sobre *Competencias de la Dirección* del Decreto 328/2010 de ROC.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 sobre *Proyecto de gestión* del Decreto 328/2010 de ROC.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la **participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros**. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

- Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al C. Escolar.

- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

C.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

De acuerdo con el Decreto 328/2010 de ROC los órganos de coordinación docente son los siguientes:

C.2.1 Equipos docentes.

C.2.2. Equipos de ciclo.

C.2.3. Equipo de orientación.

C.2.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

C.2.5. Tutorías.

C.2.1. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción (*Ver POAT. Apartado H.- Descripción del procedimiento para recoger y organizar los datos personales y académicos del alumno del Centro*).

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 sobre los *Equipos de Orientación* del Decreto 328/2010 de ROC.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

C.2.2. Equipos de ciclo.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En el caso de nuestro centro CEIP "Ciudad de Baza" se procurará que los especialistas queden distribuidos en los distintos equipos de ciclo en los que imparten docencia de dicha especialidad, en caso de no ser posible se atenderá a lo prescrito en el punto anterior.

2. De acuerdo con el artículo 80 c del Decreto 328 de 2010 de ROC. Se establecen para nuestro centro siguientes equipos de ciclo:

- Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- Equipo de educación primaria de primer ciclo.
- Equipo de educación primaria de segundo ciclo.
- Equipo de educación primaria de tercer ciclo.

- Competencias de los equipos de ciclo.

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) **Elaborar las programaciones didácticas** o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las **medidas de atención a la diversidad** que se desarrollen para el alumnado del ciclo (*Ver documento anexo del Plan de Atención a la Diversidad*).

f) Promover, organizar y realizar las **actividades complementarias y extraescolares**, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la **metodología didáctica**, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) **Evaluar la práctica docente** y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje (*Ver documento anexo del POAT. Apartado H.- Descripción del procedimiento para recoger y organizar los datos personales y académicos del alumno del Centro*).

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

De acuerdo con el artículo 82 del Decreto 328 de 2010 de ROC, el CEIP "Ciudad de Baza" dispondrá de un coordinador o coordinadora para cada ciclo de los establecidos en este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (ROF).

- Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial (*Ver POAT del CEIP "Ciudad d Baza"*).
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

- Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

De acuerdo con el artículo 84 del Decreto 328 de 2010 de ROC, la dirección del CEIP "Ciudad de Baza", oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro de acuerdo con las normas especificadas en el Proyecto Educativo** (*Ver documento Proyecto Educativo CEIP "Ciudad de Baza": Apartado: 7.4: Horario coordinación ciclos*). Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010 de ROC.

- Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 sobre *nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo* del Decreto 328/2010 de ROC. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

C.2.3. Equipo de orientación.

De acuerdo con el artículo 86 del Decreto 328/2010 de ROC, los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros.

En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

- Miembros del equipo de orientación.

- Orientador u orientadora de referencia del CEIP "Ciudad de Baza".
- Maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en caso de haberlos.
- Maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje.
- Maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad
- Otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro en caso de haberlos.

El equipo de orientación **asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial (POAT), colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise** (Para conocimiento detallado de funciones ver POAT del Centro, en el apartado correspondiente).

- El coordinador/a del equipo de orientación.

El equipo de orientación **contará con un coordinador o coordinadora** cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010 de ROC, sobre *Competencias, nombramiento y cese de los coordinadores/as de ciclo*.

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

- Funciones de los orientadores u orientadoras.

De acuerdo con el artículo 86.5 del Decreto 328/2010 de ROC, las funciones del orientador u orientadora de referencia del centro son las siguientes:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial (POAT), asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, **excepcionalmente**, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C.2.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por los siguientes miembros:

- La persona que ostente la dirección, que lo presidirá.
- El jefe o jefa de estudios.
- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- El coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.
- El Orientador u orientadora de referencia.

Actuará **como secretario o secretaria** del ETCP el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 sobre *el Equipo de Orientación* del Decreto 328/2010 de ROC.

- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro y colaborar con el Equipo de Autoevaluación en la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C.2.5. Tutoría

- Designación de tutores y tutoras.

La designación de tutores/ as se realizará de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria (Decreto 328/2010 de 13 de julio sobre Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria, y Orden de 2010 sobre Organización y Funcionamiento de Escuelas de Infantil y Primaria).

La tutoría y orientación forman parte de la función docente del tutor/ a, el cual coordinará las enseñanzas impartidas en dicho grupo, ejerciendo la dirección y orientación del aprendizaje y apoyo en colaboración con las familias.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado, en el caso de contar con esta aula.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro y siempre que la Dirección del centro lo estime conveniente en base a los criterios pedagógicos que tienen como último objetivo la calidad de la enseñanza.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

- Criterios de asignación de tutorías y profesorado especialista del CEIP "Ciudad de Baza".

Los Criterios para la asignación de enseñanzas, de acuerdo con lo especificado en el artículo 89 del Decreto 328/2010 de 13 de julio y el artículo 20 de la Orden, quedan contemplados en el apartado correspondiente del **Proyecto Educativo del CEIP "Ciudad de Baza"** (*Ver documento Proyecto Educativo CEIP ·Ciudad de Baza". Apartado 16: Asignación de tutorías*). En todo caso y de acuerdo con la normativa es potestad del director/a del Centro su asignación.

- Funciones de la tutoría.

1. **En educación infantil** los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. **En educación primaria** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial (Programaciones bianuales de aula 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.

A tales efectos el profesorado del CEIP "Ciudad de Baza" dispone de su propio "Documento de Seguimiento y Evaluación del Alumnado para educación primaria", en el cual los tutores y tutoras deberán reflejar al menos los siguientes aspectos de manera individualizada para cada alumno/a:

- Datos personales del alumno/a.
- Incidencias educativas y psicopedagógicas.
- Registro de faltas de asistencia.
- Datos de la evaluación final del curso anterior.
- Evaluación inicial.
- Evaluaciones quincenales, globales trimestrales y de final de curso.
- Reseña de la evolución del alumno/a.
- Registro de entrevistas con las familias (indicando fecha) con breve reseña de lo tratado.

Los tutores/as de la etapa de educación infantil dispone a su vez de su propio documento de seguimiento del alumno/a.

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.

De acuerdo con el artículo 90 del Decreto 328/2010 de ROC, sobre funciones de la tutoría, dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de

los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 sobre *derechos de las familias* del Decreto 328/2010 de ROC.

A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado del CEIP "Ciudad de Baza" queda fijado los lunes de 18.00 a 19.00 horas.

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 (**ROF**), en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D). ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, NORMAS DE USO DEL AULA MATINAL, COMEDOR, BIBLIOTECA ESCOLAR...

D.1. Organización y Distribución del tiempo escolar.

- Elaboración y aprobación del horario general del centro.

1. El jefe de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.

2. La secretaría del centro elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

3. El director o directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en el Capítulo IV de la Orden de 2020 sobre ROC y demás normativa que resulte de aplicación.

- Horario general del centro.

El horario general del centro distribuye el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

El horario lectivo para el alumnado del CEIP "Ciudad de Baza" es el correspondiente a la jornada continuada en horario de mañana de **9.00 h. a 14.00 h de lunes a viernes.**

Por lo que el horario lectivo del alumnado es de 25 horas lectivas semanales, incluyendo 2,5 horas de recreo de 11.15 h. a 11.45 h.

El horario de inicio de los servicios complementarios (aula matinal) se inicia a las **7.30 horas** en función del alumnado que se acoge a dicho servicio, tanto en el edificio de Ingeniero Gutiérrez Segura como en el de plaza de Solares. También se alarga de **14.00 h. a 16.00 h.** para la atención en ambos edificios del alumnado acogido al servicio de comedor escolar

- Horario del profesorado.

El profesorado se atenderá al horario oficial del Centro confeccionado a principio de curso y que contendrá cinco horas lectivas diarias de **9 a 14 h.**

Total horario profesorado: 30 horas semanales, distribuidas en:

25 horas mínimo de atención curricular a los alumnos (incluidos recreos).

3 horas de horario regular los lunes:

- De **16 a 18 horas:** reuniones de Equipos de Ciclo y Docentes, coordinación, programación, etc.

- De **18 a 19 horas.** Tutoría (atención a padres y madres).

2 horas de horario irregular: reuniones de Órganos Colegiados, ETCP, actividades complementarias...

Cuando un profesor o profesora quiera asistir al Centro en horario no lectivo lo comunicará a la Dirección del Centro, asumiendo la responsabilidad de desarmar y armar la alarma antirrobo utilizando la clave correspondiente.

La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

- Horario lectivo de obligada permanencia en el centro.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro, estas incluyen los recreos. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

Todo el profesorado del centro deberá tener una fracción de su horario lectivo dedicada a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

El horario de los recreos es para el profesorado de obligada permanencia en el centro, no pudiendo abandonarse el colegio. En caso de necesidad, el maestro/a se lo comunicará al Director o al Jefe de Estudios.

Atendiendo al horario lectivo tanto del alumnado como del docente, la responsabilidad tutelar del profesorado respecto a su alumnado comienza a las 9.00 horas de la mañana y termina a las 14.00 horas de la tarde. Cualquier circunstancia o imprevisto que se produzca con un alumno/a en este aspecto deberá ser puesta en conocimiento de la dirección del centro de manera inmediata a fin de tomar las medidas cautelares oportunas.

- Horario no lectivo de obligada permanencia en el centro.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con el objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente.

Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- b) Actividades de tutoría, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Complimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 60 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas

actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

- Horario del profesorado responsable de planes y programas educativos o proyectos de innovación.

El Proyecto Educativo del centro podrá disponer que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro del profesorado responsable de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro, distintos a los que se refiere el apartado f del párrafo anterior, se dedique a estas funciones.

En el caso de que se asigne una fracción del horario lectivo diferente a la del cuidado y vigilancia de los recreos, estas horas serán detraídas del número total de horas a las que se refiere el artículo 14.2 (*horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente*).

- Horario de no obligada permanencia en el centro.

5. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

- Horario con dedicación parcial por lactancia, guarda legal, actividad sindical u otras causas.

6. Los maestros y maestras con dedicación parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra causa, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

- Reducción horaria para el profesorado mayor de 55 años.

7. Los maestros y maestras que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de **dos horas**. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

- Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

De acuerdo con el número de aulas del CEIP "Ciudad de Baza" y conforme a la Orden de 2010 de ROC, se le asignará el cupo horario correspondiente **para dedicación de los equipos directivos a tareas de dirección.**

2. La dirección del centro, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 70.1 ñ del Reglamento Orgánico, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas asignadas al centro. Dicha distribución se realizará en el CEIP "Ciudad de Baza" a comienzos de cada curso y de manera consensuada entre los miembros del equipo de dirección.

- Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

1. El **proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario** de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente.

2. De acuerdo con el artículo 14.2.c de la Orden de 2010 sobre ROC (centros con más de 18 unidades), el número total de horas lectivas semanales asignadas al CEIP "Ciudad de Baza" para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación es el siguiente:

2 horas por cada equipo de ciclo.
1 hora por el equipo de orientación.

- Horario del profesorado de apoyo y refuerzo educativo.

De acuerdo con el artículo 17.3. Orden de 2010 sobre ROC al CEIP "Ciudad de Baza" le corresponde **un maestro de apoyo y refuerzo educativo a horario lectivo completo.**

En el horario individual del profesorado de apoyo y refuerzo educativo figurará la distribución de estas horas lectivas entre los diferentes cursos y áreas de la educación primaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se disponga en el proyecto educativo del centro.

- Horario del profesorado que comparte centros.

1. El horario de los maestros y maestras que desempeñen puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.

2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se procurará agrupar las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde, o en días completos. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo

en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

3. La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 12.3 a) por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

4. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

- Horarios y usos de aulas matinales y comedores del centro.

El horario del servicio de aula matinal es a las **7.30 h. a 9.00 h.**

El horario del servicio de comedor es a las **14.00 h. a 16.00 h.**

El alumnado de educación infantil y primero de primaria que hagan uso del comedor serán recogidos a las **14.00 horas** por el personal autorizado del servicio de comedor en la puerta de su aula, para conducirlos bajo vigilancia hasta la instalación del comedor.

Durante el horario de aula matinal y comedor el alumnado permanecerá vigilado por el personal correspondiente de dichos servicios tanto en las instalaciones cerradas como en patios, estando las cancelas cerradas o vigiladas por las personas responsables del servicio que estén asignadas por la empresa.

Los padres podrán recoger a sus hijos del comedor a partir de las **15.30 horas y no antes**, salvo que excepcionalmente concurra causa mayor. Para ello utilizarán el timbre de llamada del comedor, siendo el personal auxiliar el que le hará entrega del niño/a, absteniéndose en todo momento de entrar en las instalaciones escolares durante este horario.

El alumnado de 5º y 6º curso que no sea recogido por sus familiares o desee abandonar antes de las 16.00 horas las instalaciones del centro una vez concluida la comida, lo hará previa autorización escrita de las familias y una vez pasadas las **15.30 horas** y nunca antes, salvo excepcional causa mayor expresada por escrito ante la dirección del centro. De dichos permisos existirán copias en la dirección del colegio y el servicio de comedor para cotejo del personal del mismo.

Salvo el alumnado que enlace con el horario de actividades extraescolares a las 16.00 horas, el resto deberá haber sido recogido por sus familiares o personal autorizado por escrito (con fotocopia de DNI del padre o madre y del autorizado/a) antes de esta hora.

Acabado el horario de comedor a las **16.00 h.** el personal de atención del mismo dejará de tener responsabilidad de custodia sobre el alumnado que no haya sido recogido por su familia. En todo caso no se dejará en abandono al menor pero dicha circunstancia deberá ser comunicada de inmediato al director del centro para que tome las medidas oportunas a fin de proceder a la advertencia verbal a la familia y en caso de reiteración comunicación a los responsables de servicios sociales.

El abandono continuado de un alumno/a fuera de este horario estaría tipificado como dejación de las funciones de patria potestad de los padres, cuestión que en cuanto se tenga conocimiento deberá ser comunicada a la dirección del colegio.

- Horario de actividades extraescolares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Para el desarrollo de las actividades extraescolares el Centro permanecerá abierto en horario de tarde, de **16.00 h. a 18.00 h. de lunes a jueves**, para el desarrollo de las actividades extraescolares programadas y del programa de Deporte Escolar, desarrolladas por la Consejería de Educación, sin menoscabo de aquellas que quiera desarrollar el AMPA dentro de dicho horario.

De acuerdo con la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, el Centro podrá acoger el desarrollo de actividades extraescolares sin ánimo de lucro por parte del AMPA u otra entidad colaboradora local, una vez el proyecto sea aprobado (anualmente) por la Delegación Territorial.

Todos los años, a principio de curso, se realiza un horario con estas actividades para conocimiento de toda la comunidad escolar de acuerdo con la Orden de 3 de agosto de 2010 sobre servicios complementarios.

Para el desarrollo de alguna de estas actividades es necesario un mínimo de 10 alumnos/as por actividad.

Los responsables de lo que ocurra en el Centro en esas horas son, conforme a la normativa vigente, las entidades organizativas, para lo que nombrarán una persona encargada de controlar dichas actividades.

- Ampliación de horario de disposición del centro.

1. De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público **hasta las 20.00 horas en los días lectivos**, y de 8.00 a las 20.00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

De acuerdo con la Orden de 3 de agosto de 2010 de servicios complementarios, los centros docentes públicos, las AMPAS y los Ayuntamientos de la localidad que deseen abrir las instalaciones deportivas, recreativas y otras, en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 137/202, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, deberán **elaborar un proyecto**, en él se describirá la actividad a

realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas.

2. El proyecto al que se refiere el punto anterior será **informado por el Consejo Escolar** y, posteriormente, **remitido antes del 20 de mayo de cada año a la correspondiente Delegación Provincial** de la Consejería de Educación junto con la solicitud del **Anexo I** de la Orden de 3 de agosto de 2010 por la que se regulan los servicios complementarios, que a su vez informará a la Dirección General de Planificación y Centros la cual autorizará los mismos en función de su interés educativo y disponibilidades presupuestarias.

Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE).

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar del centro podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, artículo 16 de la Orden de 3 de agosto de 2010 sobre servicios complementarios.

- Ausencias de profesorado y sustituciones

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación y por el conducto reglamentario ante el Director o Jefe de Estudios.

Todos los días, la Jefatura de Estudios colocará sobre el mostrador un cuadrante de asistencia, donde deberán de firmar la entrada todo el profesorado antes de las 9 de la mañana y después de las 14:00 horas la salida. Igualmente también se firmará la entrada y salida los lunes en el tramo de horario no lectivo, de 16:00 a 19:00 horas.

Si la ausencia era imprevisible, se comunicará lo antes posible. Cualquier retraso o ausencia que se produzca del profesorado deberá ser comunicada telefónicamente al centro –Director o Jefatura de Estudios- con la diligencia y antelación suficiente a fin de arbitrar las medidas pertinentes en orden a que otro maestro/a se haga cargo provisionalmente de ese grupo de clase a las 9.00 horas.

Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios con la documentación acreditativa pertinente, la cual quedará reflejada y archivada en la aplicación informática "Séneca" que elaborará parte mensual de ausencias para su comunicación a la Delegación de Educación.

Cuando falte algún profesor, se tomarán inmediatamente dos tipos de medidas:

a). **Medidas para la inmediata atención al alumnado afectado por la ausencia.**

La Jefatura de Estudios planificará inmediatamente la atención al alumnado afectado encomendando la sustitución de la primera baja al profesor de "segundo apoyo y sustituciones", el cual se hará cargo del horario del profesor/a ausente que se le asigne. Si coincidieran más de dos profesores ausentes, la segunda y sucesivas ausencias se encomendarán a los profesores que en su horario tengan asignado apoyo educativo y en último caso y no existiendo más posibilidades al maestro con horario completo para apoyo educativo.

b). Medidas para que, si procede, se envíe profesor sustituto.

La dirección comunicará la solicitud de profesor sustituto a la Delegación de Educación (Servicio de RRHH) vía aplicación informática "Seneca", teniendo en cuenta el número de jornadas laborales disponibles por trimestre que permitan la solicitud de sustituto/a de acuerdo con lo establecido en el Programa de Sustituciones de la Consejería.

En caso de no disponer el centro de cupo de jornadas laborales para sustituciones, o según la casuística de personal disponible para realizar las mismas, la dirección del colegio procederá a solicitar en el apartado indicado para ello en Séneca la justificación de aumento del cupo de jornadas laborales por trimestre, a fin de disponer del cupo suficiente con el que solicitar maestro sustituto.

- Solicitud de Permisos y Licencias.

En el caso de solicitar un permiso o licencia deberá realizarlo de acuerdo a la normativa vigente para estos casos, en los plazos establecidos y realizando la tramitación siempre desde el mismo centro educativo, se sellará con el correspondiente registro de salida para dejar constancia de haber realizado en lugar y fecha el acto administrativo.

D.2. Organización y Distribución de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, normas de uso del aula matinal, comedor, biblioteca escolar...

- Uso de los espacios e instalaciones comunes en el Centro.

Dado que los espacios de uso común son instalaciones de frecuente utilización, corresponde detallar sus usos en el ROF.

En estos espacios de uso común el alumnado siempre estará acompañado por algún maestro/a o persona responsable que asumirá en ese momento la responsabilidad de la actividad que se desarrolle

D.2.a. Biblioteca general y bibliotecas de aula.

Tienen prioridad para su uso cualquier actividad relacionada con la lectura y el uso de la biblioteca como medio educativo.

En segundo lugar tienen prioridad para uso de la biblioteca general el alumnado de los profesores que impartan las áreas de Lengua y Conocimiento del Medio ya que en ocasiones necesitan realizar trabajos de consulta. El resto de profesores pueden utilizarla siempre que quieran poniéndose de acuerdo entre ellos. En caso de que este acuerdo no exista, o sean muchos los grupos que tienen necesidad de su uso, se establecerá por parte del Jefe de Estudios un horario que deberá ser respetado por todos.

En el caso de que por necesidades de espacio el Aula de Convivencia tenga que funcionar en las dependencias de la biblioteca general, esta actividad tendrá prioridad absoluta.

El coordinador/a de la biblioteca escolar se ocupará de la catalogación y mantenimiento informático de los fondos bibliográficos de la misma, igualmente desarrollará las actividades previstas en el Plan de uso de la biblioteca escolar y procurará establecer un tiempo de apertura de la misma al alumnado, para ello dispone de un horario específico (2 horas como coordinador en horario lectivo) el cual se detalla en el Proyecto Educativo y 1 hora semanal en horario no docente.

Los fondos bibliográficos correspondientes a las bibliotecas de aula están catalogados dentro del programa "Abis" de gestión de bibliotecas escolares, de manera que la catalogación está centralizada, pero el uso bibliográfico, está descentralizado en las diferentes aulas.

Las bibliotecas de aula funcionarán con sus respectivos sistemas de préstamo de libros los cuales serán controlados por los tutores/as, los cuales vigilarán el uso correcto del material bibliográfico y al finalizar el curso comunicarán a la encargada/o de la biblioteca general las bajas de libros por deterioro o pérdida para proceder a su baja en el sistema informático y posterior reposición.

El alumno/a que deteriore intencionadamente un libro o lo extravíe estará obligado a su reposición o al abono del costo del mismo ante la Secretaría del centro a fin de que el se proceda a su reposición.

Todos los años el centro procederá al incremento de fondos bibliográficos, de la biblioteca general, disponiendo de una partida económica para dicho fin.

En la biblioteca que desde el curso 2017/2018 ha cambiado de ubicación a otra más amplia, se destinará un espacio para el alumnado de educación infantil, que permita el uso y el aprovechamiento de este recurso.

D.2.b. Salón de Actos.

Se usa fundamentalmente como Sala de Medios Audiovisuales, Salón de Actos y Teatro para representaciones. Para su correcta utilización el Jefe de Estudios establecerá un horario de acuerdo con los profesores que deseen usarlo.

En los meses de diciembre y febrero, abril en tanto el Centro se encuentra preparando los actos de la Navidad, Día de Andalucía y Semana Cultural del Día del Libro, tomarán prioridad las actividades relacionadas con ella que exijan del uso de esta sala.

Del mismo modo, durante el mes de junio se realizarán en ellas los ensayos de actividades propias de final de curso junto con la dependencia del gimnasio. En ambos casos, la jefatura de estudios, establecerá un horario para su correcta utilización.

Aquellas actividades puntuales que surjan en la programación a lo largo del curso y que requieran del uso del salón de actos, tendrán prioridad de uso de dicha instalación. La jefatura de estudios tendrá que tener conocimiento de dichos eventos a fin de programar la adecuación de la instalación, así como de avisar al profesorado de educación Física que usa esta instalación de manera provisional.

D.2.c. Gimnasio.

El gimnasio y sus dependencias anexas para material y aseos será preferentemente utilizado por los profesores de EF que se pondrán de acuerdo en el horario de utilización.

Una habitación de las dependencias anexas del gimnasio estará reservada para archivo del centro, otra para almacén y tres para guarda de material y mobiliario del centro.

Del mismo modo, durante el mes de junio se realizarán en el gimnasio los ensayos de actividades propias de final de curso que se soliciten, siempre que no interfieran en su uso como dependencia para la materia de educación física. En ambos casos, la jefatura de estudios o el maestro de EF, establecerán un horario para su correcta utilización.

D.2.d. Sala Audiovisuales - Informática.

Aquellos maestros/as que necesiten de su uso disponen de un pequeño tablón de avisos junto a la puerta de entrada de la dependencia, donde reflejarán por escrito la fecha, hora, curso y materia que ocupará la instalación.

En cuanto al uso de los ordenadores tienen preferencia los cursos correspondientes al segundo ciclo de primaria, a continuación el primer ciclo de primaria, luego la etapa de infantil y finalmente el tercer ciclo de primaria.

El mal uso del material informático que contribuya a su deterioro será sancionado con la reposición del mismo o el abono correspondiente al gasto generado ante la Secretaría del centro.

Se procurará que el maestro/a encargado del mantenimiento de la **página Web** del colegio disponga de un tiempo específico para el mantenimiento y actualización de la misma, ya que por ley el centro deberá exponer en la misma el Plan de Centro para conocimiento general.

A este aula también se le atribuirá el uso como " Aula de Paz" donde el coordinador de EEPAZ pueda reunirse con los delegados, con las patrullas de paz y con aquellos alumnos que, por sus comportamientos así lo requieran. Son actuaciones que reforzarán el Plan de Convivencia del Centro.

D.2.e. Servicio de Aula matinal.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil y la educación primaria podrán abrir sus instalaciones a las **7.30 horas**. El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo – **9.00 horas** - será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

2. El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

3. La **solicitud de baja** en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, **al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja**. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

4. El funcionamiento del aula matinal esta sujeto a la existencia de cómo mínimo 10 usuarios por aula matinal.

- Personal de atención al alumnado en el aula matinal.

1. La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

- a) Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.
- b) Técnico en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.

2. El aula matinal que atienda hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de un Técnico Superior y un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

3. Cuando el número de alumnos y alumnas del aula matinal sea superior a 60, por cada 30 alumnos o alumnas o fracción se incrementará, alternativamente, con un Técnico Superior o un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

- Funciones del personal de atención al alumnado de aula matinal.

a). Durante el horario de aula matinal el personal de atención al alumnado vigilara al alumnado, tanto en las instalaciones de uso como en patios, estando las cancelas cerradas o vigiladas por una persona responsable del servicio.

b). Atender a las necesidades del alumnado, procurando su entretenimiento y facilitando el desayuno de aquellos alumnos/as que lo realicen en el aula matinal.

c). Procurar que el alumnado mantenga la debida compostura y educación durante el periodo de aula matinal.

d). Dejar las instalaciones y material del aula matinal debidamente recogidas y ordenadas a finalizar la jornada del aula matinal.

c). Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.

d). Comunicar a la dirección del centro cualquier incidencia o demanda que incida sobre el funcionamiento del servicio de aula matinal.

El personal del aula matinal dispondrá de ficha del alumno con listado telefónico facilitado por la familia del alumno/a que asiste al mismo a fin de localizar a los padres o personas autorizadas, a fin de localizar a las familias en caso de que surja algún tipo de contingencia y deban personarse en el mismo para recoger o atender a su hijo/a. Si el hecho revistiera carácter grave se avisará inmediatamente al director del colegio.

Se tendrá una especial atención al alumnado que presente algún tipo de **alergia alimentaria** y se atenderá por **auxilio vital al alumnado que padezca enfermedad crónica y esté incluido en el censo de enfermedades crónicas** de la Consejería de Educación al disponer de Protocolo de actuación para la administración de medicamento e inmediato aviso al 061 o 112.

- Derechos de las familias con respecto al aula matinal.

a). Derecho a recibir un servicio de calidad para sus hijos/as.

b). Derecho a que sus hijos/as estén correctamente atendidos y reciban un trato educado por parte del personal de atención del aula matinal.

c). Derecho a ser atendidos en aquellas demandas que sean factibles o se aprecien lógicas por parte de la dirección del centro.

- Obligaciones de las familias con respecto al aula matinal.

a). Respetar las normas establecidas para el buen funcionamiento del aula matinal.

b). Atender en todo momento a las indicaciones del personal de atención del aula matinal.

c). Es obligación de las familias **abonar puntualmente los recibos cargados a su cuenta corriente correspondiente a la mensualidad o periodo vencido**, en caso de devolución no imputable a la actuación del centro se cargaran junto al nuevo recibo los costos bancarios.

De acuerdo a la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios, el alumnado **causará baja** en el servicio de aula matinal cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.

- Obligaciones del alumnado con respecto al aula matinal.

- Respetar, obedecer y tratar con educación al personal de atención del aula matinal.

- Cuidar correctamente el mobiliario y utensilios del comedor.

El no cumplimiento de estas normas básicas de convivencia conlleva la pérdida del derecho al uso del aula matinal una vez concluida la mensualidad previamente abonada. Esta circunstancia comprobada por la dirección del centro será comunicada verbalmente al alumno/a y por escrito a la familia.

D.2.f. Servicio de Comedor escolar.

De acuerdo a la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios en los centros docentes públicos, estos prestarán el servicio de comedor escolar para el alumnado del segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana. En el caso del CEIP "Ciudad de Baza" **de 14.00 horas a 16.00 horas**.

1. En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.

2. La prestación del servicio de comedor escolar se lleva a cabo a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector y siempre que exista una demanda mínima de 10 alumnos por comedor.

3. La utilización del servicio de comedor podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

4. **La solicitud de baja** en el servicio de comedor escolar, se comunicará **con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva** la baja.

Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

Para un correcto funcionamiento del Comedor Escolar, existen como anexo al ROF, las **Normas de Funcionamiento del Comedor Escolar** y las **Normas de Convivencia del Comedor Escolar**.

- Turnos de comedor.

El servicio de comedor del CEIP "Ciudad de Baza" tiene autorizado dos turnos de comedor.

La Dirección General competente en materia de planificación educativa podrá modificar la autorización inicial, vistos los informes pertinentes.

- Objetivos básicos del comedor escolar.

- a. Desarrollar hábitos alimenticios y actitudes saludables en el alumnado.
- b. Garantizar una dieta sana y equilibrada que favorece la salud y el crecimiento.
- c. Desarrollar la autonomía personal de alumnado.
- d. Desarrollar una correcta educación, el compañerismo, respeto y tolerancia.
- e. Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo.
- f. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.

- Personal de atención al alumnado en el comedor escolar.

1. La atención al alumnado en el comedor escolar 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, así como por el personal funcionario docente del centro que determine la persona que ejerce la dirección del mismo entre los que lo soliciten antes del 15 de junio de cada año.

En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado en el comedor escolar que se establece en la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios, dicha atención se llevará a cabo complementariamente por **colaboradores externos contratados**.

- Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar

2. Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar:

- El alumnado de educación infantil que haga uso del comedor será recogido a las **14.00 horas** por el personal de atención del servicio de comedor en la puerta de su aula, para conducirlos bajo vigilancia hasta la instalación del comedor.

Durante el horario de comedor el alumnado permanecerá vigilado por el personal correspondiente de dicho servicio tanto en las instalaciones de uso como en patios, estando las cancelas cerradas o vigiladas por una persona responsable del servicio.

Los padres podrán recoger a sus hijos del comedor entre las **15:00 h.** y las **15.30 h** y no antes, salvo excepcionalmente concurra causa mayor. Para ello utilizarán el timbre de llamada del comedor, siendo el personal de atención del comedor el que le hará entrega del niño/a, absteniéndose en todo momento de entrar en las instalaciones escolares durante este horario.

El alumnado de 5º y 6º curso que no sea recogido por sus familiares o desee abandonar antes de las 16.00 horas las instalaciones del centro una vez concluida la comida, lo hará previa autorización escrita de las familias y una vez pasadas las **15.00 horas** y nunca antes salvo excepcional causa mayor expresada por escrito ante la dirección del centro. De dichos permisos existirán copias en la dirección del colegio y el servicio de comedor para cotejo del personal del mismo.

Salvo el alumnado que enlace con el horario de actividades extraescolares a las **16.00 horas**, el resto deberá haber sido recogido por sus familiares o personal autorizado por escrito (se podrá requerir la identificación por medio del DNI del autorizado/a por el padre o la madre) antes de la hora fijada. De dichos permisos existirán copias en la dirección del colegio y el servicio de comedor para cotejo del personal del mismo.

Acabado el horario de comedor a las **16.00 h.** el personal de atención del mismo dejará de tener responsabilidad de custodia sobre el alumnado que no

haya sido recogido por su familia. En todo caso no se dejará en abandono al menor pero dicha circunstancia deberá ser comunicada de inmediato al director del centro para que tome las medidas oportunas a fin de proceder a la advertencia verbal a la familia y en caso de reiteración ponerlo en comunicación de los responsables de servicios sociales.

El abandono continuado de un alumno/a fuera de este horario estaría tipificado como dejación de las funciones de patria potestad de los padres, cuestión que en cuanto se tenga conocimiento deberá ser comunicada a la dirección del colegio.

El personal del comedor escolar dispondrá de ficha del alumno con listado telefónico facilitado por la familia del alumno/a que asiste al mismo a fin de localizar a los padres o personas autorizadas. En caso de que surja algún tipo de contingencia y deban personarse en el mismo para recoger o atender a su hijo/a. Si el hecho revistiera carácter grave se avisará inmediatamente al director del colegio.

Se tendrá una especial atención al alumnado que presente algún tipo de **alergia alimentaria** y se atenderá por auxilio vital al **alumnado que padezca enfermedad crónica y esté incluido en el censo de enfermedades crónicas** de la Consejería de Educación al disponer de Protocolo de actuación para la administración de medicamento e inmediato aviso al 112 o 061.

- Derechos de las familias con respecto al comedor escolar.

- a). Derecho a recibir un servicio de calidad para sus hijos/as.
- b). Derecho a que la empresa concesionaria o contratada para el comedor por la Delegación de Educación cumpla las medidas de seguridad e higiene establecidas en la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios.
- c). Derecho a un menú sano y equilibrado de acuerdo a las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia.
- d). Derecho a conocer con antelación los menús del comedor a fin de completar una dieta sana y equilibrada para sus hijos/as.
- e). Derecho a que sus hijos/as estén correctamente atendidos y reciban un trato educado por parte del personal de atención del comedor.
- f). Derecho a ser atendidos en aquellas demandas que sean factibles o se aprecien lógicas por parte de la dirección del centro.

- Obligaciones de las familias con respecto al comedor.

- a). Respetar las normas establecidas para el buen funcionamiento del comedor. **Normas de Funcionamiento del Comedor** Escolar (anexo ROF).
- b). Atender en todo momento a las indicaciones del personal de atención del comedor. **Normas de Funcionamiento del Comedor** Escolar (anexo ROF).

c). Es obligación de las familias **abonar puntualmente los recibos cargados a su cuenta corriente correspondiente a la mensualidad o periodo vencido**, en caso de devolución no imputable a la actuación del centro se cargaran junto al nuevo recibo los costos bancarios.

De acuerdo con la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios, el alumnado **causará baja** en el servicio de comedor cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.

- Obligaciones del alumnado con respecto al comedor.

- Respetar, obedecer y tratar con educación al personal de atención del comedor.
- Cuidar correctamente el mobiliario y utensilios del comedor.
- Cumplir las **Normas de Convivencia del Comedor** Escolar (anexo ROF).

El no cumplimiento de estas normas básicas de convivencia conlleva la pérdida del derecho al uso del aula matinal una vez concluida la mensualidad previamente abonada. Esta circunstancia comprobada por la dirección del centro será comunicada verbalmente al alumno/a y por escrito a la familia.

- Personal de atención al alumnado en el comedor escolar.

El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

- a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
- b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.

En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo.

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.

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 ejerce 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 apartado 2 de la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios durante todos los días lectivos del curso escolar y en el horario establecido, teniendo derecho al uso gratuito del comedor y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios, de conformidad con lo establecido en el

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería.

En los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar, la persona que ejerce 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 referida en el apartado anterior.

Por otro lado, tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar el personal laboral del centro cuyo convenio colectivo tenga recogida la función de atender al alumnado en el comedor escolar y la desempeñe.

- Medidas de seguridad e higiene del comedor escolar.

1. Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios; en el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

2. Las empresas de alimentación seleccionadas deberán estar en posesión de la acreditación del preceptivo Número de Registro Sanitario de la Consejería competente en materia de salud para la prestación de ese tipo de servicios en los centros docentes. A tales efectos, deberán presentar la correspondiente credencial, de acuerdo con lo que se especifique en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio.

3. La persona que ejerce la secretaría del centro velará para que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

- Menús del comedor escolar.

1. Deberá tenerse 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.

2. El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.

3. 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 saludable y equilibrada, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del comedor y **página Web del centro** y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar.

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipciudaddebaza/>

D.2.g. Actividades extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el Decreto 6/2017, de 16 de enero, los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria podrán mantener abiertas sus instalaciones **hasta las 18,00 horas**, todos los días lectivos **excepto los viernes**, en los que el cierre se realizará **a las 16,00 horas**, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido entre otras.

3. Los centros docentes a los que se refiere el apartado 1, ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

5. La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

6. La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

7. Para el desarrollo de cualquiera de las actividades programadas será necesario un mínimo de 10 alumnos/as por actividad.

8. La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

De acuerdo con la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios, así como el uso de las

instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, el Centro podrá acoger el desarrollo de actividades extraescolares sin ánimo de lucro por parte del AMPA u otra entidad colaboradora local, una vez el proyecto sea aprobado (anualmente) por la Delegación Territorial.

D.2.h. Solicitud y procedimiento de admisión del alumnado para el uso de servicios complementarios: comedor, aula matinal y actividades extraescolares.

Con la entrada en vigor de la Orden de 17 de abril de 2017 que viene a regular todo lo concerniente al funcionamiento de los servicios complementarios educativos y en aplicación de la misma queda derogada la siguiente normativa:

- a) Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.
- b) 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 entonces Consejería de Educación y Ciencia.
- c) Orden de 27 de mayo de 2005, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.
- d). Orden de 3 de agosto de 2010 sobre servicios complementarios.
- e). Igualmente, quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017 de Servicios Complementarios.

- Solicitud de servicios en el plazo de matrículas.

1. Los representantes legales del alumnado de los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios complementarios de **comedor, aula matinal y actividades extraescolares** podrán solicitarlos utilizando el impreso que, como **Anexo II**, se adjunta al ROF y que será facilitado gratuitamente por el centro.

2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de matriculación establecido.

3. El día hábil siguiente al de finalización del plazo establecido en el apartado 2, la persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la **grabación en el Sistema de Información Séneca del número de solicitantes** para cada uno de los servicios complementarios ofertados y, en su caso, de la propuesta de modificación de la autorización inicial de plazas en los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar.

4. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en

materia de planificación educativa las propuestas de modificación de la autorización que hayan presentado los centros en función de la calidad de prestación del servicio y las disponibilidades presupuestarias.

- Procedimiento de admisión.

1. El Consejo Escolar de los centros docentes autorizados admitirá a todos los solicitantes en los servicios complementarios ofertados cuando hubiera suficientes plazas para atender todas las solicitudes.

2. En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión del artículo siguiente, se resolverá la admisión provisional del alumnado por acuerdo del Consejo Escolar del centro. La resolución provisional, que contendrá la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios, se publicará en el tablón de anuncios del centro, utilizando el modelo que, como **Anexo III**, se adjunta al ROF.

Frente a dicha resolución provisional, las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación.

3. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.

La referida resolución se publicará en el tablón de anuncios del centro utilizando para ello el modelo que, como **Anexo IV**, que se adjunta al ROF.

Contra la resolución definitiva las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La persona que ejerce la dirección del centro educativo será responsable de la grabación en el Sistema de Información Séneca de las solicitudes del alumnado admitido en los servicios complementarios autorizados.

5. Los centros docentes autorizados podrán atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados, siempre que dispongan de plazas vacantes, en las condiciones establecidas en la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios.

- Criterios de admisión en el servicio de aula matinal.

En el servicio complementario de aula matinal, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

a) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.

b) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.

c) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios:

1º. El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal en el curso anterior.

2º. El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro. En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de aula matinal.

- Criterios de admisión en el servicio de comedor.

En el servicio complementario de comedor escolar cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

a) Alumnado que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la oferta de la etapa educativa obligatoria correspondiente, que tenga jornada con sesiones de mañana y tarde.

b) Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.

c) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

d) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

e) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos c) o d), la admisión se regirá por los siguientes criterios:

1º. El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.

2º. El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro. En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

- Criterios de admisión en el servicio de actividades extraescolares.

En la oferta de actividades extraescolares, los Consejos Escolares de los centros docentes públicos determinarán el número de plazas y la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado. Asimismo, la admisión del alumnado solicitante en dichas actividades.

- Acreditación de las situaciones familiares.

1. Para acreditar la actividad laboral de los representantes legales del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos, una **certificación expedida al efecto por la persona titular de la empresa** o por la responsable de personal de la misma. Dicha certificación emitida en el plazo de presentación de la solicitud, deberá contener también la fecha desde la que los representantes legales del alumno o alumna iniciaron su relación laboral con la empresa correspondiente y, en su caso, duración de la misma.

Si los representantes legales del alumnado desarrollan la actividad laboral por cuenta propia deberán presentar una **certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.**

En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.

b) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.

c) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

2. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.

- Gestión, seguimiento y financiación de los servicios complementarios.

1. De conformidad con el Decreto 6/2017, de 16 de enero, corresponde al Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, la gestión de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares y control de las instalaciones de los centros docentes, con excepción de los comedores con la modalidad de gestión directa.

2. La gestión económica de las medidas en materia educativa contempladas en la presente Orden que corresponda a los centros se realizará de conformidad con lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

3. Las medidas educativas que se regulan en la presente Orden serán financiadas con cargo al programa de actuación, inversión y financiación del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, con cargo a los programas presupuestarios que gestiona la Consejería competente en materia de educación, con las aportaciones de las familias y con aquellas otras aportaciones de cualquier entidad pública o privada para esta misma finalidad.

4. El cobro de las cantidades cuya aportación corresponda a las familias deberá repercutir en la cuenta de ingresos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE- Andalucía).

5. Para la gestión económica, seguimiento y control de los servicios complementarios, los centros docentes autorizados utilizarán el módulo correspondiente en el Sistema de Información Séneca.

- Participación en el coste de los servicios complementarios y bonificaciones de recibos.

1. La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerá como **precio público**, de conformidad con la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. **La cuantía y las bonificaciones de los precios públicos** para los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerán anualmente conforme a lo previsto en los artículos 145, 146 y 150 de la Ley 4/1988, de 5 de julio sobre Tasas y Precios Públicos.

A los efectos de la bonificación a la que se refiere este apartado se entiende por unidad familiar la definida en el artículo 3.2 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, es decir: la unidad formada por una o varias personas que convivan en un mismo domicilio y se encuentren relacionadas entre sí:

- a) Por vínculo de matrimonio o uniones de hecho.
- b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta segundo grado.
- c) Por situación derivada de acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

3. **La bonificación** que pudiera corresponder deberá **solicitarse del 1 al 7 de septiembre** de cada año en el modelo que, como **Anexo V**, se adjunta al ROF, en el cual deberá declarar los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de presentación de la solicitud.

Además, todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años cumplimentarán la autorización a la Consejería competente en materia de educación para que ésta pueda obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la transmisión de datos telemáticos, la información relativa a:

a) Los ingresos correspondientes de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentar Declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de solicitud. A estos efectos se entienden como ingresos cualquier renta susceptible de integrar el hecho imponible en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

b) En el supuesto de que no exista obligación de presentar declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se requerirá de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información relativa a los certificados de retenciones expedidos por el pagador de cualquier clase de rendimientos en favor de todos los miembros de la unidad familiar.

Una vez constatado que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no dispone de datos económicos respecto de la unidad familiar, se presentará cualquier documento que acredite los ingresos obtenidos en el periodo de referencia. Excepcionalmente podrá presentarse una declaración responsable de la persona interesada.

4. **La dirección del centro docente revisará la solicitud de bonificación y la documentación que acompaña**, comprobando que se han indicado los DNI o NIE de los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años y que la documentación aportada es correcta. En caso contrario requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

5. Cuando no se cumplimente la autorización a la Consejería competente en materia de educación establecida en el apartado 3, no se tendrá derecho a la bonificación. Igualmente no se tendrá derecho a dicha bonificación cuando se constate que alguno de los datos aportados es falso.

6. Una vez que la Consejería competente en materia de educación obtenga la información recogida en el apartado 3, procederá al cálculo de **las bonificaciones** correspondientes que **serán notificadas a los interesados por la dirección del centro docente**.

7. En las actividades extraescolares la bonificación se aplicará como máximo a dos actividades por alumno o alumna.

8. El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

- Pérdida de la condición de usuario.

El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios a los que se refiere la presente Orden cuando se produzca el **impago de dos recibos consecutivos del mismo** o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.

- Casuística de centros asociados.

La Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de educación y con carácter excepcional, podrá autorizar la utilización de los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares al alumnado de otros centros docentes públicos que tendrán la consideración de centros asociados.

- Comedores de gestión no directa.

Para los centros docentes en los que el servicio de comedor escolar se preste en las modalidades b) o c) contempladas en la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios, se estará a lo expresamente recogido en los pliegos de contratación o convenios de colaboración suscritos, como es el caso del CEIP "Ciudad de Baza".

- Servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.

El Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos llevará a cabo la contratación de un servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones para aquellos centros docentes públicos en los que sea necesario garantizar las condiciones de seguridad en el supuesto de ampliación de horario a la que se refiere la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios.

D.2.i. Mantenimiento, conservación y vigilancia del Centro.

El Excmo. Ayuntamiento de Baza es el responsable del mantenimiento, reparaciones y conservación de las instalaciones, suministros de luz, agua y calefacción y de la limpieza del CEIP "Ciudad De Baza", así como de la adecuada vigilancia de sus instalaciones en los periodos no docentes.

E). ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y CLASES.

- Entradas y salidas del centro.

La entrada de todos los alumnos/as se realizará a las **9.00 horas** de manera general, quedando abiertas las puertas por un espacio de **15 minutos** para acoger al alumnado que por circunstancias excepcionales y nunca de manera reiterada, se hayan retrasado de las 9.00 horas.

Para facilitar la conciliación de la vida familiar de los padres y madres con alumnado en ambos edificios del centro se arbitran las medidas recogidas en el *Proyecto Educativo del Centro. Apartado 17.2: Ubicación del alumnado.*

El alumnado permanecerá en el patio hasta la hora de entrada fijada, nunca accederán –alumnado o familiares- antes de dicha hora al edificio escolar bajo ninguna circunstancia, quedando bajo la responsabilidad del que lo realice, los hechos o percances que se puedan desprender de dicha actuación, ya sea por descuido, negligencia o accidente fortuito.

Se entiende por tanto que es a partir de las 9.00 horas en punto, una vez suene el timbre de aviso y el alumnado forme en su correspondiente fila y lugar, cuando el profesorado asume la responsabilidad tutelar del alumnado. De todo ello se deduce que el profesorado que a esa hora imparta docencia directa estará puntualmente presente ante la fila correspondiente de alumnos/as.

Como consecuencia del párrafo anterior cualquier retraso o ausencia que se produzca del profesorado deberá ser comunicada telefónicamente al centro –Director o Jefatura de Estudios- con la diligencia y antelación suficiente a fin de arbitrar las medidas pertinentes en orden a que otro maestro/a se haga cargo provisionalmente de ese grupo de clase a las 9.00 horas.

En el caso de que cualquier otro maestro/a observe a la hora de entrada un grupo de alumnos/as donde falte el maestro/a se lo comunicará al Director o Jefe de Estudios para proceder a su sustitución.

a). El acceso a las aulas a primera hora se realizará siguiendo el siguiente orden:

- Por la puerta derecha del edificio:

1º. Entrará en primer lugar el alumnado del tercer ciclo de primaria, el cual no es necesario que acceda por las escaleras formando fila.

2º. A continuación formando fila el alumnado de primer ciclo, el cual subirá las escaleras ordenadamente junto a los pasamanos correspondientes.

3º. Por último infantil, este último ubicado en la planta baja.

- Por la puerta izquierda del edificio:

1º. Entrará formado fila el alumnado de segundo ciclo, el cual subirá las escaleras ordenadamente junto a los pasamanos correspondientes.

2º. A continuación formado fila el de primer ciclo, el cual subirá las escaleras ordenadamente junto a los pasamanos correspondientes.

3º. Por último infantil, este último ubicado en la planta baja.

Excepcionalmente se permitirá el acceso previo a los edificios escolares a aquel alumnado que sufra enfermedad o impedimento físico que le impida realizar una entrada normalizada o necesite del uso del uso ascensor.

Al carecer el centro de personal auxiliar complementario, dicho alumnado deberá estar acompañado del padre/ madre o familiar autorizado, el cual o los cuales ayudarán al alumno/a en el acceso a las dependencias -incluido el ascensor-, permaneciendo junto al mismo en todo momento hasta la entrada del maestro/a correspondiente en el aula con el resto de alumnado. Igualmente la salida del centro para este alumnado se realizará en los mismos términos.

Si a las 14.00 h. o unos minutos antes, cuando las familias accedan al patio encuentren alumnado que esté finalizando una clase de educación física u otra actividad escolar junto con su maestro/a, respetarán el espacio que estos ocupan facilitando la finalización de dicha actividad docente.

La salida se realizará a las **14.00 horas**, esperando las familias en el patio delantero la salida del alumnado, la bajada de las escaleras será supervisada por los maestros/as que hayan impartido docencia con cada curso en el último tramo horario a fin de evitar caídas o atropellos.

- Recogida del alumnado de infantil.

El alumnado de infantil será entregado, al finalizar la jornada, a sus familiares por la maestra/o tutor en el lugar del centro donde lo determine.

En caso de retraso por parte de la familia el tutor/a avisará telefónicamente a esta para que se persone en el colegio a fin de recoger a su hijo/a, el cual permanecerá mientras tanto en las dependencias de la Dirección del centro bajo el control de algún miembro del equipo directivo. Si los retrasos fueran continuados o se produjera un abandono del menor, el director procederá a la amonestación verbal a los familiares del alumno/a, advirtiéndoles que dicho proceder es constitutivo de un delito de abandono de un menor y dejación de la patria potestad paterna. Se les advertirá verbalmente que la reiteración de dicha conducta conllevará que el alumno/a en la siguiente ocasión, sea depositado en las dependencias de la Policía Municipal de Baza y bajo la custodia de la misma, sin menoscabo de poner los hechos en conocimiento de los Servicios Sociales.

En el supuesto de que el alumnado de infantil no pueda ser recogido por sus padres, estos deberán dejar firmada una autorización con los datos y fotocopia de DNI de la persona autorizada, a la maestra. Si por premura de tiempo las familias no puedan realizar este trámite se pondrán por contacto telefónico con la tutora avisando de la persona que autorizan para la recogida del alumno/a, dicha persona se identificará con algún tipo de documento ante la maestra/o antes de que le sea entregado el niño/a.

- Acceso al centro de alumnos o familias durante el horario docente.

Siendo la puntualidad una de las obligaciones del alumnado, y a fin de que el clima de trabajo que debe imperar para el correcto desarrollo de la tarea escolar no se vea alterado; una vez pasadas las 9.10 horas las cancelas del centro se cerrarán.

El alumnado que se incorpore más tarde de esa hora comunicará por medio del portero automático su presencia a la Secretaría del centro, debiendo incorporarse al aula de apoyo o bajo custodia del personal de administración ubicado en Secretaría y no a su clase hasta el siguiente tramo horario o cambio de clase.

El personal de Administración del centro se hará cargo de dicho alumnado hasta su incorporación a su respectiva clase, tomando nota del nombre y aula del alumno/a, a fin de comunicarlo a la jefatura de estudios, para que en caso de reincidencia se comunique a las familias el incumplimiento de las normas del centro y por tanto su incorporación al programa informático "Séneca" como faltas reiteradas no justificadas. Dicha circunstancia será comunicada por la Dirección a los servicios de Asuntos Sociales por incumplimiento de los deberes paternos respecto al alumno/a, a fin de que se adopten las medidas legales oportunas.

El alumnado que no se haya incorporado al inicio del primer tramo horario de mañana podrá acceder al colegio en el periodo de recreo de primaria, entre las 11.30 h. y las 12.00 h. avisando a su tutor/a de su presencia.

Igualmente durante este tiempo de recreo las familias podrán acceder al centro para recoger a sus hijos en caso de necesidad perentoria o visita medica. El alumnado nunca abandonará el colegio sólo, lo hará con un familiar o autorizado que procederá a recogerlo en la puerta del colegio.

Cualquier acceso al colegio ya sean de padres, madres, suministros y personal no docente o ajeno al centro en horario lectivo, se realizará por medio del portero de voz de la cancela principal donde será recepcionado por el personal de servicios de Secretaría o en su defecto algún miembro del equipo directivo.

El acceso del personal de suministros al comedor se realizará a partir de las 12.00 horas por medio del uso del timbre del comedor ubicado junto a la puerta de la cancela de entrada.

- Intervención puntual autorizada de las familias o persona de interés educativo en el aula.

Igualmente las familias podrán intervenir puntualmente y a propuesta del profesorado en el desarrollo docente de una materia; se recogerá en la programación de aula (diario de la programación de aula). Previamente el maestro/a y la persona/as que intervendrán en el aula solicitarán por escrito en el registro de entrada del colegio (solicitar documento en Secretaría) que tendrá que ser autorizado por el director/a por medio de su firma.

- Recogida de alumnos/as enfermos en horario docente.

En el caso de indisposición o enfermedad de un alumno/a una vez iniciada la jornada escolar, el tutor/a procederá a comunicarse telefónicamente con los familiares a fin de que pase por el centro para la recogida del alumno/a; de ahí la necesidad por

parte de tutores/as de mantener anualmente actualizados los listines telefónicos. Nunca el alumno/a enfermo abandonará el centro sólo o por su propia cuenta. El profesorado de abstendrá de proporcionar medicamento alguno, en todo caso cura menor con agua oxigenada y desinfectante, siguiendo en todo momento las indicaciones del Apartado G3 del ROF relativas a las Normas generales sobre cuidados médicos y atención al alumnado enfermo, accidentado o que requiera auxilio vital autorizado por la familia por medio del **Protocolo de atención para alumnado registrado en el censo de enfermedades crónicas de la Consejería de Educación.**

Ningún maestro/a estará facultado para autorizar a alumnos/as o familiares la entrada al centro fuera del horario establecido, salvo actividades regladas dentro de la programación didáctica del centro que requieran la presencia de las familias.

- Presencia de alumnado en pasillos, entradas y salidas de clase.

Como norma general nunca se correrá, gritará o se hará ruido molesto en las dependencias del colegio; igualmente se tratará el mobiliario y las dependencias con cuidado, observándose la debida compostura por todos los miembros de la comunidad escolar.

Durante la jornada lectiva el alumnado permanecerá en clase junto a sus maestro/as, y sólo abandonarán ésta si van acompañados por el profesorado.

Bajo ninguna excusa se permitirá la presencia del alumnado en los pasillos del centro, ya sea individual o colectivamente, sin la compañía del profesorado, a no ser que tenga que realizar por indicación de un profesor/a un aviso urgente a otro profesor o a la Secretaría del centro.

Excepcionalmente el alumnado podrá abandonar la clase por motivos de higiene o indisposición acudiendo al cuarto de baño. El tutor/a supervisará la vuelta al aula del alumno/a que se ausentó.

- Turnos de vigilancia de recreo.

De acuerdo con la normativa para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que **quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.**

El profesorado que formará parte del turno de vigilancia será de 9 maestros/as en cada recreo para el alumnado de primaria, en el edificio de Ingeniero Gutiérrez Segura.

Los puntos de vigilancia de recreos serán los siguientes:

- Puerta izquierda de acceso al edificio (1).
- Puerta derecha de acceso al edificio (1).
- Pista polideportiva trasera (1).
- Cancela de acceso portero automático (1).
- Patio delantero (1).
- Sector patio lateral junto a calle Virgen de Fátima (1).
- Pasillos y escaleras (3).

Para el alumnado de infantil los turnos de vigilancia estarán formados por 3 maestros/as.

Como **norma de seguridad del alumnado de Infantil que padezca algún tipo de alergia alimentaria**, no se consumirán alimentos en el patio de recreo, realizándose la ingesta en la clase supervisados por su maestro/a.

El **horario de los recreos** es para el profesorado de obligada permanencia en el centro, no pudiendo abandonarse el colegio. En caso de necesidad, el maestro/a se lo comunicará al Director o al Jefe de Estudios.

- Viajes, excursiones y salidas.

Toda actividad que implique salida del centro educativo debe estar aprobada por el Consejo Escolar del centro.

- Las salidas programadas dentro del casco urbano quedan aprobadas de manera general por el Consejo Escolar y no es necesariamente obligatorio el permiso familiar, aunque si deben ser informadas las familias del evento y la fecha en que se realiza.

- Aquellas salidas programadas que requieran desplazamiento en vehículo requerirán, además de la autorización del Consejo Escolar, el permiso paterno por escrito.

- Los viajes programados que impliquen varios días y noche, requerirán el permiso paterno por escrito, su inclusión en el Plan Anual de Centro y la aprobación del Consejo Escolar.

El alumnado que no asista a una salida programada con o sin costo económico, tiene derecho a acudir al centro educativo en esa fecha donde será asistido por un maestro/a.

En los viajes y visitas el alumnado siempre será tutelado por los profesores acompañantes, siendo los padres los responsables últimos de los actos negligentes o contra la propiedad que pudieran ocasionar a terceros sus hijos/as al no respetar las indicaciones del profesorado.

Cuando las salidas impliquen desplazamientos a entornos naturales a los que el alumnado no acceda "in situ" por medio de autobuses, se procurará la presencia de un vehículo para posibles evacuaciones por emergencia. Dicho desplazamiento será abonado de acuerdo al costo del kilometraje establecido.

Igualmente y siempre que sea posible, la jefatura de estudios arbitrará las medidas para posibilitar la presencia de **un profesor/a auxiliar en las salidas del alumnado de infantil y primer ciclo de primaria**, así como en aquellos casos en los que el profesorado de segundo y tercer ciclo de primaria lo demanden.

El horario, el punto de salida y llegada de cualquier visita o viaje será el indicado por el profesorado del centro encargado de la actividad. Si por motivo de las mismas el regreso al centro o al punto de concentración se retrasara, las familias estarán obligadas a la recogida de sus hijos en la hora y lugar en que se finalice dicha actividad.

Para más detalles referidos a las salidas y viajes con el alumnado *Ver Proyecto Educativo. Apartado 15.3. Salidas y viajes.*

- Prohibición de fumar en el centro y del acceso con perros u otros animales de compañía.

La Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, prohíbe por ley, a cualquier persona que acceda al centro, el fumar en las instalaciones del colegio, incluidos los patios e inmediaciones del vallado del centro escolar.

Los miembros adultos de la comunidad escolar deberán respetar esta norma como ejemplo para los menores.

Igualmente está prohibido el acceso de perros u otros animales de compañía al recinto escolar por razones de higiene y seguridad del alumnado, a no ser que se trate de una actividad educativa reglada.

F). COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Según la Orden de 27 de abril de 2005, modificada por la de 2 de noviembre de 2006 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que cursa enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, y en atención al Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto, así como el Decreto de 2011 por el que se regula el depósito, registro, supervisión de los libros de texto y procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

- Propiedad de los libros de texto acogidos al programa de gratuidad.

Asimismo, se dispone que los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos. Todos los libros de texto

serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

- Beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Los beneficiarios de este programa serán todos los alumnos/as que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

El alumno beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para la enseñanza obligatoria que esté cursando.

- Utilización y conservación de los libros de texto.

El alumno beneficiario del programa de gratuidad de los libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo recogido en la normativa vigente.

El CEIP "Ciudad de Baza", en reunión de Consejo Escolar el día 19 de febrero de 2007 aprobó la inclusión en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las presentes normas que ahora son adaptadas a los cambios normativos introducidos por el Decreto 328/2010 de ROC.

- Normas de control y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

1º- La **Comisión Permanente del Consejo Escolar** del Centro será la encargada de la Gestión y Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto", viniendo a sustituir en sus funciones a la anterior Comisión de Gratuidad de Libros de Texto. La **comisión estará ayudada en sus funciones por el profesorado de los cursos implicados en el Programa.**

2º.- Las funciones de la Comisión en cuanto a supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, serán las siguientes, el profesorado implicado colaborará en la aplicación de los apartados **b), d), e), f).**

a) Supervisión y gestión del programa.

b) Instar al profesorado y comunidad educativa la advertencia al alumno del cuidado y conservación del material puesto gratuitamente a su disposición.

- c) Fijación de la fecha de entrega de los libros de texto al tutor, una vez concluido el curso académico, salvo que éste apreciare, por motivos pedagógicos, la necesidad de utilización, por el alumno, en el periodo estival.
- d) Recogida y supervisión individual del material y libros de texto utilizados por los alumnos que, a juicio de su profesor, no se encuentren en las condiciones adecuadas para su posterior utilización.
- e) Acreditación de la pertenencia de los libros de texto al centro y alumno mediante la señalización adecuada (sello).
- f) Fijación de las formas de distribución de los libros de texto a los alumnos/as de los cursos posteriores consistentes en entregar al alumno que ocupe el mismo número en el orden de lista (por orden alfabético) del alumno/a que disfrutó en el curso anterior el referido material.
- g) Determinación sobre la responsabilidad, por parte de los representantes legales del alumno y de éste, en caso del mal estado del material:
 - En caso de extravío o deterioro malicioso y culpable del material, los representantes legales estarán obligados a su reposición.
 - Establecimiento de sanciones o medidas correctoras hacia el alumno, autor del deterioro o extravío del material consistentes en trabajos en beneficio del centro.

3º.- Al finalizar el curso escolar -junio- los tutores/as de los cursos implicados dispondrán el material de manera ordenada -con la numeración del sello en orden alfabético- en sus aulas a fin de que sea traspasado en el curso siguiente al alumnado correspondiente. En caso de alguna incidencia en el material esta será comunicada a la Secretaría del Centro para proceder a su reposición.

4º.-La Secretaría del centro gestionará todo lo referente a nueva solicitud y reposición de libros de texto para el programa de gratuidad, inclusión de solicitantes y materiales en la aplicación informática "Séneca", preparación de los cheque libros, justificación económica del Programa y demás actuaciones que se tengan que llevar a cabo por la normativa vigente.

- Obligaciones de los beneficiarios y de sus representantes legales.

- El alumnado que participe en el Programa de Gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales estarán obligados a:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, al que hace referencia la normativa vigente, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

- Usar adecuadamente el referido material y reintegrarlo, a requerimiento de su tutor, al centro una vez terminado el curso escolar en la fecha que el Consejo Escolar determine o en el momento de causar baja en el centro.

- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

G). PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, ASÍ COMO COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

G.1. FUNCIONES DE LA ANTIGUA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL CONSEJO ESCOLAR CUYAS FUNCIONES SON ASUMIDAS POR LA COMISIÓN PERMANENTE.

Miembros:

- Presidente de la Comisión: Director del centro (Jefe de Emergencia).
- Coordinador del Plan de Salud Laboral y Riesgos Laborales (Jefe de Intervención).
- Secretario del Consejo Escolar.
- Representante del Personal de Admón. y Servicios.
- Representante de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Representante del profesorado de NEAE (en caso de existir).

Funciones:

- a) Impulsar, desarrollar y planificar toda la acción preventiva del Centro en el seno del Consejo Escolar.
- b) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- d) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil,

atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- f) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

G.2. EQUIPO OPERATIVO.

Miembros:

- Jefe de Emergencia (Director).
- Jefe de Intervención (Coordinador del Plan de Salud Laboral y Riesgos Laborales).
- Responsable del control de comunicaciones (Secretaria del Centro).

Funciones:

- a) Coordinar la ejecución del Plan de Autoprotección. Se trata de la unidad operativa en horario lectivo.
- b) Desconectar las instalaciones (electricidad y suministro gasóleo), así como de abrir las puertas de acceso al Centro. El Jefe de Emergencias (Director) designará a una o varias personas para realizar estos cometidos.
- c) Coordinar la acción de los Equipos de Emergencia del Centro.

G.3. EQUIPOS DE EMERGENCIA.

G.3.1. Equipo de Primera Intervención (EPI).

G.3.2. Equipo de Alarma y Evacuación (EAE).

G.3.3. Equipo de Primeros Auxilios (EPA).

G.3.4. Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD). (En caso de existir).

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- a) Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- b) Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- c) Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.

G.3.1. EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI).

Miembros:

- Jefe de Intervención (Coordinador del Plan de Salud Laboral y Riesgos Laborales).
- Suplente: (Director).
- Maestro /a responsable de cada aula en el momento de la activación del Plan.

Funciones:

- a) Sus componentes actúan siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención (Coordinador del Plan) al que informarán debidamente.
- b) Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- c) Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- d) Combatir los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios.
- e) Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- f) Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

G.3.2. EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE).

Miembros:

- Secretaria del Centro en caso de encontrarse en dicha dependencia.
- Personal de administración y servicios ubicado en Secretaría.

Funciones:

- a) Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- b) Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- c) Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).
- d) Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.

G.3.3. EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA).

Miembros:

- Los dos profesores del Centro con horario de total disponibilidad (HTD), es decir los dos maestros de apoyo.

Funciones:

- a) Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.
- b) Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- c) Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

G.3.4. EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD).

Miembros:

- En caso de existir alumnado con discapacidades temporales serán atendidos en su evacuación por **el maestro** que en ese momento le imparta docencia junto al resto de la clase. Si fuera necesario el maestro demandará la ayuda del maestro del aula más cercana.

Funciones:

- a) Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva), actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación.
- b) Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

G.4. PLAN DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Sistemas de alarma y aviso del Centro.

El sistema de alarma para la **Evacuación** del Centro es la sirena de alarma que para caso de evacuación **se hará sonar por medio de tres pulsaciones consecutivas cortas de sirena, seguidas por tres pulsaciones largas de sirena.**

El sistema de alarma para **Confinamiento** en las aulas del Centro es la sirena de alarma que para caso de confinamiento se hará sonar por medio de **una pulsación continuada de sirena de 20 segundos de duración.**

Plan en caso de emergencias colectivas.

1. Alerta

Se moviliza al Equipo de Primera Intervención para que proceda a la comprobación de la emergencia y se proceda a cortar los suministros.

2. Intervención:

El Equipo de intervención intentará controlar la emergencia rápidamente, de no ser posible se activa la alarma para proceder a la evacuación.

3. Activación de Alarma:

Ante una emergencia, se activa el Plan de Evacuación, en su nivel de "Activación Total (Emergencia General)", procediéndose a la evacuación total del edificio por medio de aviso de la señal acústica de alarma: **tres pulsaciones consecutivas cortas de sirena, seguidas por tres pulsaciones largas de sirena.**

4. Solicitud de Apoyo Externo:

Tras la inmediata evacuación del edificio se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo (bomberos, servicios médicos, policía...), informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

5. Fin de la Emergencia:

El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones.

Cómo actuar en caso de terremoto

Ante las primeras sacudidas el alumnado se situará bajos sus mesas de trabajo para evitar lesiones por la caída de elementos o cascotes procedentes del techo, Una vez acabadas las sacudidas sísmicas se procederá a la evacuación inmediata del edificio haciéndose sonar la alarma habitual. Acto seguido se cortarán los suministros y se solicitará la ayuda de servicios externos para evaluación de daños.

En caso de quedar inutilizado el timbre de alarma el profesorado evacuará igualmente a su alumnado, hacia la zona más despejada del patio delantero, para acto seguido evacuarlo hacia una zona despejada totalmente de edificios.

Cómo actuar en caso de confinamiento

En caso de necesidad de **confinamiento** debido a fuertes vientos, temporal intenso, nube tóxica... el alumnado permanecerá en sus aulas con las ventanas cerradas y bajadas las persianas si es necesario. Se avisará el confinamiento con **una pulsación continuada de sirena de 20 segundos de duración.** En este caso desde el equipo de comunicaciones se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Cómo actuar en caso de aviso de bomba

Si se produce un aviso de bomba, el profesorado será avisado para que se proceda a la evacuación controlada del alumnado hacia las zonas de recepción exterior al Centro, con sus respectivas mochilas y abrigos, a fin de facilitar la labor de registro policial. Si el aviso de bomba se recibió en el teléfono del Centro, el personal que haya recepcionado la llamada procederá posteriormente a rellenar el formulario pertinente con los datos que recuerde.

Cómo actuar en caso de incendio

Todas las aulas del edificio de la calle Ingeniero Gutiérrez Segura desembocan en las dos escaleras del edificio zona izquierda y zona derecha. Las líneas de evacuación se realizan de manera general descendiendo por dichas escaleras buscando ambas puertas de salida al patio delantero.

Al activarse la alarma sonará la señal SOS - **tres pulsaciones consecutivas cortas de sirena, seguidas por tres pulsaciones largas de sirena** -, acto seguido se procederá a la evacuación total del Centro, según el siguiente criterio:

- La apertura de los anclajes de las hojas de las puertas de entrada las realizarán los primeros profesores que evacuen el edificio junto a sus alumnos.
- Las cancelas exteriores serán abiertas por el personal de admón. y servicios.
- Las salidas de las clases se efectuará dividiendo la escalera en dos calles:

- Escalera derecha:

- **Calle A**, junto a la **pared** de la escalera de bajada.

Por dicha calle descenderán los cursos cuya puerta se encuentra más cerca de la pared de la escalera de bajada: **Aulas nº. 18, 14, 10, 6.**

- **Calle B**, junto a los pasamanos de bajada.

Por dicha calle descenderán los cursos cuya puerta se encuentra más alejada de la pared de la escalera de bajada: **Aulas nº. 20, 16, 12, 8.**

- **Planta baja: Aulas nº 2, 4 por este orden y eventualmente Salón de Actos o comedor** evacuan directamente por la puerta de salida derecha pegados a su pared.

- Escalera izquierda:

- **Calle A**, junto a la **pared** de la escalera de bajada.

Por dicha calle descenderán los cursos cuya puerta se encuentra más cerca de la pared de la escalera de bajada: **Aulas nº. 21, 17, 13, 9 y Sala de Informática.**

- **Calle B**, junto a los pasamanos de bajada.

Por dicha calle descenderán los cursos cuya puerta se encuentra más alejada de la pared de la escalera de bajada: **Aulas nº. 23, 19, 15, 11.**

- **Planta baja: Aulas nº. 7, 5, 3, 1 por este orden y Salón de Actos** evacuan directamente por la puerta de salida izquierda pegados a su pared correspondiente.

La evacuación ordenada de las plantas se seguirá con los siguientes criterios:

- a) Primero evacuarán los ocupantes de las aulas de la planta baja.
- b) Seguidamente los de las plantas superiores se movilizarán de forma ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- c) El desalojo de cada planta se realizará, por grupos-aula, ordenándose estos según el esquema ya indicado:
- d) El alumnado una vez en el patio será desplazado hasta la zona de evacuación de la calle Ingeniero Gutiérrez Segura. En caso de necesidad extrema y por indicación del Jefe de Emergencias se desplazarán con sus profesores hasta la Plaza del Rozalof.
- e) Dos miembros del equipo operativo procederán acto seguido a la desconexión de los cuadros eléctricos y caldera de gasoil, si no lo han hecho antes.
- f) El Jefe de intervención, el de emergencias y un miembro de comunicaciones deberán recepcionar a los servicios de emergencia en la puerta de entrada al Centro para traspasar la información.
- g) El equipo de primeros auxilios se situará en la esquina de la calle Ingeniero Gutiérrez Segura con avenida de Reyes Católicos, para recepcionar a los equipos sanitarios y traspasarle al alumnado herido o contusionado.

- Comedor y actividades extraescolares (horario no lectivo)

La evacuación del comedor o aula matinal del edificio de la calle Ingeniero Gutiérrez Segura se realizará dirigida por el personal encargado del comedor o del aula matinal por la vía más rápida según las circunstancias, ya sea por el portón de emergencias o por la puerta principal de salida de la planta baja. En caso de utilizarse el Gimnasio por el portón del gimnasio que accede directamente al patio. Inmediatamente el personal avisará al 112 y posteriormente al Jefe de Emergencias.

La evacuación del alumnado de actividades extraescolares del edificio del Centro en horario de tarde, se realizará desde las aulas e instalaciones que se utilizan en horario de tarde de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. El personal de actividades extraescolares abrirá la puerta de salida de la planta baja, para que el alumnado abandone el edificio acompañado de dichos monitores, hasta situarse en la zona de concentración exterior de la calle Ingeniero Gutiérrez Segura. Acto seguido se avisará al 112 y posteriormente al Jefe de Emergencias.

G.5. Servicios externos de emergencia:

Emergencias 112

Protección Civil: 958 704 536

Policía Local: 958 700 005

Bomberos: 080 - 958 700 079

Centro de Salud: 958 704 630.
Información: 958 031 202

Hospital: 958 031 300 -01

Urgencias Hospital: 958 031 342-4

Guardia Civil: 958 704 630

Cruz Roja: 958 860 408

Ayuntamiento: 958 700 395 - 958
700 536

Urgencias Sanitarias: 061 - 958 031
300

Policía Nacional: 091- 958 700 700 -
958 701 820

Servicio electricidad Endesa-
Sevillana: 958 701 353

G.6. Normas generales de actuación ante una situación de evacuación.

- Profesorado:

- Debe evitarse el nerviosismo entre el alumnado.
- Abandonar en último lugar el aula e impedir que algún alumno se vuelva.
- No debe separarse de sus alumnos bajo ningún concepto y tener un máximo de control.
- Tener siempre a mano una lista de sus alumnos para una vez en el exterior hacer un recuento.
- Mantener el orden de evacuación en la bajada de las escaleras.
- Utilizar las salidas indicadas en el Plan de Evacuación.
- Mantener abiertas el mayor número de puertas en el interior del Centro.

- Alumnado:

- No coger objeto personal alguno, a excepción de que sea indicado en caso de aviso de bomba.
- Cumplir en todo momento las normas dadas por el profesor.
- No volverse hacia atrás para recoger un objeto o prenda de vestir en el aula.
- Si un alumno no se encuentra con su grupo, se mantendrá junto al profesor con el que se encuentre o al primer profesor/a que encuentre. Posteriormente y ya fuera de peligro se unirá a su grupo.
- Si se encuentra con algún obstáculo, procurará apartarlo para que no interrumpa la salida de los demás alumnos/as.
- No correr y guardar en todo momento un perfecto orden.
- Ayudar en lo posible a cualquier compañero que tenga alguna dificultad (Caída, miedo, despiste, herida, etc.).

- Equipo Operativo y de equipos de emergencia:

- Todos los miembros de dichos equipos que tengan alumnado en el momento de la emergencia atenderán a su grupo en primer lugar, y una vez evacuado el alumnado se incorporarán a sus respectivos equipos.

G.7. Normas generales de actuación ante accidentes, enfermedades y cuidados médicos.

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los padres envían a su hijo al colegio depositan en el profesorado la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes.

- a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más

cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura menor si lo estima oportuno (agua oxigenada y desinfectante), y avisará a su tutor/a, el cual deberá tener en cuenta si el alumno/a padece alguna dolencia, alergia o intolerancia. Estas circunstancias deben de estar registradas en el Documento de Seguimiento y Evaluación del Alumnado de cada tutor, además de los números – incluidos móviles- de teléfono actualizados.

b. Si se aprecia que accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...) el tutor/a llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica, comunicando de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.

c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se avisará inmediatamente al centro de salud de Baza para que desplace una unidad medica, avisando a los padres para que también acudan al centro, comunicando de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.

d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio y se comunicará de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.

Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a se pondrá en contacto con la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado c.

Como norma general, los maestros no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica que suponga una necesidad de auxilio vital para el alumno/a, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

Los padres solicitarán oralmente o por escrito a la dirección del centro o al tutor correspondiente, la apertura del **Protocolo de actuación para enfermedades crónicas**, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad. Se contará para el establecimiento del protocolo con el asesoramiento del médico del EOE y el alumno/a será incluido en el censo de alumnado con enfermedades crónicas de la Consejería de Educación.

En el Protocolo de actuación para asistencia de enfermedad crónica los padres harán constar fehacientemente que eximen al personal educativo responsable de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración

del medicamento que se solicita.

Teniendo en cuenta la responsabilidad por omisión que recogen en ámbito civil los arts. 1902 y 1903 C.c., y en ámbito administrativo los arts. 139 y ss LRJAP. **ha de sostenerse la existencia de una obligación legal que pesa sobre los docentes, de atención a los alumnos en caso de peligro para la salud de estos como es evidente, sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia**, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando –en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la salud del alumno a la espera de la atención médica o el traslado a un Centro médico que –en todo caso- se verificará ex post.

Fuera de los casos de alumnos/as incluidos en el censo de enfermedades crónicas y que por tanto requieren auxilio vital, no se podrá obligar al maestro/a tutor o especialista a la administración de medicamentos a un alumno/a y en todo caso tendrá que estar de acuerdo, llegado el extremo serán los padres quienes se personen en el colegio para su administración.

Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.

Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

En caso de duda se solicitará a los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación que expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

- **Está permitido el uso de teléfono móvil en el Centro para el alumnado que lo requiera exclusivamente para control y seguimiento sanitario** (programa control diabéticos...). Previamente lo comunicará por escrito la familia que se responsabilizarán en este caso de un mal uso por parte del alumno/a).

- Dado el incremento de alumnos con alergias alimentarias, **no está permitido el ingerir alimentos en las aulas** que no sean los traídos por los propios alumnos de sus domicilios, salvo en circunstancias y fechas especiales(Navidad, día de Andalucía, final de curso...) previa autorización de la Dirección del Centro. También a partir del curso 2019/2020 se autorizarán aquellas actividades enmarcadas dentro del Programa de innovación de Hábitos de vida saludable.

G.8.- Uso del ascensor del centro.

El ascensor del centro se revisará periódicamente por la empresa concesionaria del Ayuntamiento que dejará en el centro un documento firmado que acredite dicha revisión y que se ha realizado de forma satisfactoria. Dicho documento será archivado y custodiado en la Secretaría del centro.

Será usado siempre que sea necesario con el alumnado afectado de algún

problema de movilidad, siendo el tutor/a del alumno o alumna el encargado de pedir la llave y acompañar al menor en el mismo.

En ningún caso se permitirá el uso del alumno sólo y será necesario adoptar las medidas oportunas para que su uso sea el adecuado y que no se quede abierto, siempre velando por la seguridad de los alumnos.

Podrá ser usado por el profesorado cuando, por alguna circunstancia, sea indicado su uso y se autorice por la Dirección, insistiendo en que, en caso del uso con el alumnado siempre sea acompañado.

H). EVALUACIÓN DEL CENTRO Y PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

De acuerdo con el artículo 91 del Decreto 328/2010 de ROC, **la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación** 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. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

La evaluación de los centros deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. **La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.**

La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los centros efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

- Autoevaluación del centro.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, **el centro 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, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La **Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica** y a los que se refiere el artículo 88 O del Decreto

328/2010 de ROC).

3. 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.

- La Memoria de Autoevaluación del centro.

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:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

- El Equipo de Evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación del CEIP “Ciudad de Baza”.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado al menos por:

- Equipo directivo.
- Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.

El Equipo de Autoevaluación contará con el asesoramiento del ETCP para la elaboración de la Memoria y de las Propuestas de mejora del documento de Autoevaluación del Centro.

- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación del CEIP “Ciudad de Baza”.

Los miembros elegidos de entre los representantes de los padres y madres, así como del profesorado en el Consejo Escolar para formar parte del Equipo de Evaluación, serán designados de acuerdo al artículo 26.5 del Decreto 228/2010 de ROC por el siguiente procedimiento:

- a). A petición expresa de un miembro representativo de cada sector.
- b). En caso de existir varios candidatos en alguno/os de los sectores, se realizará la elección por votación secreta en el seno del Consejo Escolar.

c). Ante la carencia de candidatos en alguno/os de los sectores se procederá a su elección de entre los representantes de cada sector del Consejo Escolar que no ostenten ya una representación en la Comisión Permanente o en la de Convivencia del Consejo Escolar. En caso de que todos los miembros estén representados en alguna comisión, la elección se realizará entre aquellos que se encuentren en menor número de comisiones.

d). Los miembros del Equipo de Evaluación provenientes del Consejo Escolar permanecerán en el mismo hasta finalizar su periodo de representación en dicho órgano colegiado.

I). PLAN ESCUELAS TIC 2.0 Y NORMAS DE USO DE INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

ESTE APARTADO ESTÁ EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL VIGENTE DESDE EL CURSO 2020/2021

I.1.- PLAN ESCUELAS TIC 2.0.

El Plan Escuelas TIC 2.0 es un **programa de acción integral** para la inclusión de las nuevas tecnologías en el proceso educativo, que contempla:

1. El **uso personalizado de un ultraportátil** como herramienta de aprendizaje para cada alumna y alumno de 5º y 6º de Educación Primaria, y 1º y 2º de Educación Secundaria.

Esta dotación contribuye a la formación del alumnado y tiene como fin el reforzar la integración de las tecnologías de la información, la comunicación y el conocimiento en los centros educativos andaluces.

2. La **creación de un banco de recursos** con material didáctico en soporte digital.

3. La **Formación del profesorado**. Las maestras y maestros son los protagonistas en la incorporación de las tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, la formación que están realizando desde el inicio de curso será pieza clave en la profundización del conocimiento tecnológico y en la renovación metodológica mediante el uso de los recursos TIC en el aula.

De este modo, el alumnado se sirve, como herramienta educativa, del recurso imprescindible para la adquisición de la competencia digital y, a través de ésta, el desarrollo de las demás competencias básicas que contribuirán a la mejora de sus rendimientos académicos así como la consecución de los objetivos educativos de cada etapa.

La Escuela TIC 2.0 es una nueva oportunidad para reforzar el sistema de valores en una sociedad donde la competencia digital forma parte de la realidad. El buen uso de las TIC es una responsabilidad compartida para la que hace falta una conexión entre Escuela y Familia.

- Cuidado de los equipos informáticos ultraportátiles.

El ordenador es un recurso didáctico que la Administración Educativa pone en manos del alumnado andaluz. Supone un importante esfuerzo económico que requiere un uso responsable. No sustituye al profesorado ni a los libros de texto, sino que se constituye, como éstos, en complemento que ayuda al aprendizaje. Para garantizar su buen uso, se han elaborado unas normas de mantenimiento que debemos tener presentes. Destacamos algunos de los **consejos más importantes**:

- Se debe preservar el ultraportátil de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre debemos mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- El ultraportátil se limpia con un paño suave.
- Para su conservación, debemos evitar dejar caer objetos sobre el ultraportátil o poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

- Normas de uso para el alumnado

En la mochila del alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria aparece, junto a los libros de texto, este nuevo elemento muy atractivo, con muchas posibilidades y que implica igualmente responsabilidades hacia el mismo, ya que con él harán los deberes y trabajarán en el aula. Es importante señalar que ya van pasando los años desde el envío de estos equipos por lo que su estado es cada vez más deteriorado por lo que se quedan en el aula, y se utilizan allí, cada vez con más dificultad por el estado de los mismos.

Es responsabilidad de cada alumna o alumno:

- El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, que 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 finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

- Compromiso digital que adquiere la familia.

1. Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
2. Favorecer el diálogo con nuestros hijos/as sobre su «vida digital»: páginas que visita, redes que frecuenta, etc.
3. Mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del

profesorado como de la propia familia para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.

4. En caso de incidencias o conductas inadecuadas colaborar con el Centro.
5. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas 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».
6. Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

- Compromiso digital que adquiere el centro.

1. Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
2. Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
3. Realizar seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en sus ordenadores.
4. Mantener entrevistas con las familias.
5. Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
6. Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.
7. Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Formación y dominio digital del profesorado del Tercer Ciclo de primaria.

El profesorado que imparta docencia en el Ciclo Tercero de Educación Primaria debe tener dominio digital de las nuevas tecnologías aplicadas a la educación, así como conocimiento del funcionamiento de la pizarra digital. Para ello debe haber realizado los correspondientes cursos formativos TIC 2.0.

- Organización y entrega de ultraportátiles al centro.

1. Los centros educativos recibirán notificación del Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación (ISE), que contendrá la siguiente información:

Nº de ordenadores para el alumnado matriculado en 5º y 6º de E. Primaria.

2. Desde la Secretaría del centro se organizará la entrega e inventariado de los equipos, de la siguiente forma:

Con la relación de ultraportátiles recibidos (número de serie), se comprobará que corresponden con el número de ordenadores recibidos para 5º y 6º de E. Primaria.

- Reposición del microordenador por mal uso.

En caso de deterioro negligente del microordenador las familias del alumno/a implicado tendrán que abonar al centro el importe del mismo para proceder a su sustitución.

I.2. NORMAS DE USO DE INTERNET, TELÉFONOS MÓVILES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. Las medidas establecidas van dirigidas a los siguientes grupos de población:

- a) Personas menores de edad.
- b) Familias y personas que ejerzan la tutela de personas menores de edad.
- c) Profesionales de la educación y de la formación.
- d) En general, personas usuarias de TIC y, en especial, de Internet.

El conjunto de medidas que se establecen en el Decreto persigue los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad (Plan Director de la Policía Nacional).

- Tutela de los menores en el uso de Internet.

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- Contenidos inapropiados e ilícitos.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

- Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad

- Reglas de seguridad y protección.

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- Sistemas de filtrado.

1. La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujeta a los siguientes criterios de configuración:

- a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

- Otros instrumentos de seguridad.

1. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:

a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet.

El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.

b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas Webs con contenidos inapropiados e ilícitos.

c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

2. La Consejería competente en materia de TIC comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

- Medidas de seguridad en los centros educativos.

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección.

2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el Decreto 25/2007 de prevención de riesgos y seguridad en Internet.

3. Con la finalidad de garantizar los derechos del menor, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- Medidas de seguridad en el uso de Internet en el CEIP "Ciudad de Baza".

- Los microordenadores del alumnado tendrán habilitados los filtros de seguridad para Internet, los padres deberán introducir los filtros necesarios a fin de proteger al menor del uso de los **contenidos inapropiados e ilícitos** señalados anteriormente y revisar en casa con cierta frecuencia los contenidos almacenados.

- Los microordenadores se mantendrán limpios en sus discos duros de contenidos visuales, auditivos o escritos, inapropiados, ilícitos u ofensivos.

- Están prohibido por ley y es sancionable por el Plan de Convivencia el uso de las nuevas tecnologías tanto en el centro como fuera de él para atacar, mofarse, acosar, degradar... personas, ideas, sentimientos, religiones y corrientes de pensamiento... especialmente si son compañeros/as del centro o familiares de los mismos.

- La conexión inalámbrica "Andared" específica de las aulas TIC del Centro cuenta con su propio filtrado de contenidos inapropiados o ilícitos.

- A lo largo del curso la dirección del centro realizará inspecciones sorpresa para revisar los contenidos de los microordenadores del alumnado.

- El uso de chat, redes sociales, blog, páginas Web, vídeos, archivos en cualquier tipo de formato y extensión, fotografías... para atentar contra la dignidad de algún miembro de la comunidad escolar alumno, maestro, familiar es un delito tipificado en el código penal, por lo que será objeto de denuncia ante la Comisión de Convivencia, sin descartar las medidas legales que puedan derivarse de dichas actuaciones.

- Queda prohibido el uso de la conexión de internet del Centro por el alumnado tanto en horario escolar como fuera de este si no es para uso educativo y bajo la supervisión del profesorado.

- Está totalmente prohibido para el alumnado el portar en las dependencias del colegio, incluidos los patios, teléfonos móviles, cámaras fotográficas, reproductores de video y música, MP3-4, hipos... y cualquier otro aparato que fotografíe, grave o reproduzca imagen, sonido o juegos.

- Estarán permitidos los aparatos descritos en el párrafo anterior cuando sean en viajes y excursiones o sean necesarios para una actividad escolar puntual propuesta por un maestro/a (con la autorización escrita previa de las familias que se responsabilizarán en este caso de un mal uso por parte del alumno/a).

- **Está permitido el uso de teléfono móvil en el Centro para el alumnado que lo requiera exclusivamente para control y seguimiento sanitario** (programa control diabéticos...). Previamente lo comunicará por escrito la familia que se responsabilizarán en este caso de un mal uso por parte del alumno/a).

- Está permitido para el alumnado el uso de lápiz de memoria electrónica para su uso escolar con los microordenadores y pizarras digitales.

- El colegio siempre solicitará a las familias al ingreso del alumno/a en el colegio permiso para el uso de la imagen en la página Web del centro y otros usos fotográficos para orlas o publicaciones escolares.

Se solicitará por escrito el permiso para el uso educativo de correos electrónicos, tanto para su uso de comunicación educativa con el alumnado, como herramienta de acceso a los blog de aula.

- Medidas de protección de la imagen, persona y datos del menor.

La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter Personal (LOPD), garantiza y protege al ciudadano, en lo que concierne al tratamiento de los datos, imágenes y ficheros de carácter personal, independientemente del soporte en que sean tratados.

Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.

Siendo la **imagen** un dato de carácter personal, en los términos vistos, la toma de fotos de los alumnos efectuada por el colegio constituye un tratamiento de datos personales, tal y como prevé el artículo 3 de la LOPD "operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones consultas, interconexiones y transferencias".

Lo primero que hay que hacer es determinar si las imágenes del menor pueden ser consideradas como datos de carácter personal, para ello dichas imágenes deben de permitir la identificación de las personas que en ellas aparecen, no encontrándose amparadas por la LOPD en caso contrario. Se entiende por tanto, que las fotos o grabaciones donde se reflejen actividades grupales en las cuales no concurra la identificación de un menor no requerirán consentimiento previo familiar.

Dentro de las obligaciones del centro escolar está la de obtener el **consentimiento de las familias de alumnado** (menor de 14 años) para el tratamiento o cesión de los datos (imagen en la página Web del centro y otros usos fotográficos para orlas o publicaciones escolares) y el uso que se le va a dar a esos datos por medio de documento escrito que se facilitará a las familias en el momento de la matriculación de sus hijos en el centro educativo (documento del centro de consentimiento del uso de imagen del menor).

Igualmente queda prohibida la **difusión de información** o la utilización de imágenes o nombre de los menores en los **medios de comunicación** que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses. En todo caso aquellas actuaciones

con orientación educativa tendrán el consentimiento previo de la familia (documento del centro de consentimiento del uso de imagen del menor).

En cuanto a los **datos personales del alumnado** la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y en consonancia con la protección de la intimidad de la infancia de la LOPD, dispone lo siguiente:

1. El centro escolar podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia la ley. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo y confidencialidad.

4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Por todo ello queda prohibida la cesión de datos estadísticos, estén reflejados o no datos personales del alumnado, a cualquier entidad ya sea particular u oficial que no tenga el consentimiento escrito expreso de la Consejería de Educación o en su caso del Ministerio de Educación.

J). PLAN DE USO DE LA BIBLIOTECA Y PROYECTO LECTOR DEL CEIP CIUDAD DE BAZA.

De acuerdo con el artículo 38 de la ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el artículo 24.2c) de Reglamento Orgánico de Centros de Primaria (Decreto 328/10 de 13 de julio) y las Instrucciones de 30 de junio de 2001 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre bibliotecas escolares de los centros docentes de primaria; se establece que la biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje que tiene como objetivo primordial conseguir que el alumnado alcance la competencia básica lingüística y el fomento del hábito lector.

J.1. ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA BIBLIOTECA.

Las principales acciones llevadas a cabo para fomentar la lectura serán las siguientes:

- Utilización y aplicación del Plan de Fluidez y Comprensión Lectora del Centro en todos los niveles de Primaria, complementado con el Programa Graduado

- de Ortografía del Centro.
- Aplicación del programa de fluidez lectora de Primaria.
 - Optimización del uso de la biblioteca del aula, con sistemas de préstamos y rellenando cuestionarios sobre los libros y textos leídos.
 - Realización de actividades literarias internas con motivo de diferentes conmemoraciones: Aniversario del Quijote, Día del Libro, Día del Medio Ambiente, Día de Andalucía...
 - Concurso Literario del Centro "Día del Libro".
 - Talleres de poesía y narrativa celebrando fechas notables como es el Día del Libro, Día de los Derechos del niño y la niña...
 - Participación en el Certamen Literario organizado por el Ayuntamiento de Baza.
 - Celebración de teatro escolar en distintas aulas en fechas notables como en la víspera de Navidad y de fin de curso.
 - Trabajos documentales en determinadas áreas y en momentos puntuales.
 - Visitas a la Biblioteca Municipal.

J.2. PRÁCTICAS LECTORAS DEL ALUMNADO.

La práctica lectora del alumnado en el Centro se basa en los siguientes aspectos fundamentalmente:

- Desarrollar actuaciones para la lectura comprensiva con los libros de texto utilizados en los diferentes niveles y en las distintas áreas de conocimiento, sobre todo Lengua, Conocimiento del Medio y Matemáticas.
- Aplicación del Plan de Fluidez y Comprensión Lectora de cada ciclo.
- Utilización de las bibliotecas de aula para consultar y fomentar la lectura recreativa de una manera dirigida.

J.3. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO

Los fondos bibliográficos de la Biblioteca del CEIP "Ciudad de Baza" están catalogados en una base de datos informatizada por medio del Programa ABIES.

Por este procedimiento se han tratado los fondos de la Biblioteca del Centro y todas y cada una de las Bibliotecas de Aula.

J.4. UBICACIÓN Y ESTADO.

La Biblioteca del Centro se encuentra ubicada en una dependencia (85 metros cuadrados) exclusivamente destinada a esta función y dotada del mobiliario adecuado y tecnología necesaria para su uso (proyector y pantalla, ordenador con acceso a Internet, TV-DVD-CD). Se dispone de un aula anexa a la biblioteca que sirve como ampliación de ésta (trabajos grupales, talleres...).

La maestra/o encargada de la biblioteca dispone de un ordenador con acceso a través de Internet para su uso en el proceso de catalogación por medio del programa ABIES.

Por otro lado, en cada aula hay un importante número de unidades que se han catalogado como fondos de la Biblioteca, especificando la ubicación de los mismos, lo que confiere funcionalidad a los materiales disponibles ya que en cada aula/ciclo se ubican las unidades apropiadas para cada alumnado y permite descentralizar la Biblioteca de modo que el alumnado puede participar de ella en cualquier momento.

J.5. RECURSOS HUMANOS.

Existe un profesor/a responsable de la Biblioteca y que realiza las funciones de coordinación del Plan de uso de la Biblioteca del Centro, con su correspondiente horario de dedicación.

J.6. RECURSOS MATERIALES.

Los fondos bibliográficos de las Bibliotecas de Aula son diversos y en cantidades dispares. Éstos se van renovando y aumentando cada curso en la medida de lo posible y dependiendo de los recursos de cada ciclo.

Los fondos de la Biblioteca de Centro están conformados aproximadamente por unas mil unidades en la Biblioteca principal y media centena por cada Biblioteca de Aula.

Entre todo el material que hay en la Biblioteca Escolar se puede reseñar, además, la existencia de otro material complementario entre el que se destaca el siguiente:

- Material audiovisual y digital: discos, CDs, diapositivas... Todo esto se encuentra en la sala de informática o de tratamiento de la información y el conocimiento.
- Fondos informativos y de consulta.
- Fondos de animación a la lectura por edades. Programas de lectura del centro.
- Literatura de creación. Programas de composición escrita del centro.

J.7. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

A comienzo de cada curso escolar, el director nombra en el seno del Claustro al profesor encargado del Plan Lector y uso de la Biblioteca del Centro, ratificado por el Consejo Escolar por un curso escolar. Estableciéndose el horario de funcionamiento de la misma a comienzo de cada curso escolar de acuerdo con la disponibilidad horaria del personal asignado.

La responsable de la Biblioteca será un docente perteneciente al cuerpo de maestros y destinado al centro, dedica un mínimo de tres horas semanales de su horario de obligada permanencia en el centro -artículo 13 de la Orden de ROC de 20 de agosto de 2010

J.8. COORDINACIÓN DEL PROYECTO.

El artículo 128.2 c) de la Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía dispone el reglamento de organización y funcionamiento de cada centro docente, teniendo en cuenta sus características propias, contemplará, entre otros aspectos, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del mismo, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Este aspecto se ha desarrollado, para los colegios de Educación Primaria y de Educación Infantil y Primaria, en el artículo 24.2 c) de su Reglamento Orgánico,

aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, y para los Institutos de Educación Secundaria en el artículo 26.2 c) de su Reglamento Orgánico, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de Julio.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de concretar determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en los centros educativos públicos de Andalucía durante el curso 2010/2011, la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa publica las Instrucciones de 22 de Septiembre que, de acuerdo a las competencias que le atribuye la legislación vigente, deberán tenerse en cuenta. En estas Instrucciones, aparte de otros, se detallan las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar:

J.9. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Cumplimentar el cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares (Ver aplicación informática Séneca-Planes y P. Educativos- Bibliotecas).
- c) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- d) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- e) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
- f) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- g) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y alumnado.
- h) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- i) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- j) Coordinar al equipo de apoyo (en caso de que se constituya, que estará formado por personal perteneciente al cuerpo de maestros, siendo designados por el director a propuesta del maestro responsable de biblioteca) para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- k) Cualquier otra competencia que se le atribuya en el Plan de centro, en el ámbito de sus competencias.

J.10. EQUIPO DE APOYO AL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA.

A fin de favorecer el funcionamiento de la biblioteca el Centro y de acuerdo con su organización pedagógica podrá establecer un Equipo de Apoyo al profesor coordinador de la biblioteca.

En el caso de que se constituya el equipo de apoyo, éste estará formado por personal perteneciente al cuerpo de maestros, siendo designados por el director a propuesta del maestro responsable de biblioteca para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar, siendo sus funciones las siguientes:

a). Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

b). Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

c). Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario (cuando exista disponibilidad horaria una vez cubiertas las necesidades pedagógicas de atención al alumnado).

J.11. CERTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y EQUIPO DE APOYO.

La dirección del centro certificará la actividad de la persona responsable de la biblioteca escolar y de los miembros del equipo de apoyo, una vez finalizado el curso escolar por medio del sistema de gestión informatizado "Séneca". Siendo reconocidos dichos servicios a efectos de convocatorias y concursos dirigidos al personal docente (Instrucciones de 30 de junio/2011 sobre Bibliotecas escolares de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa).

J.12. FORMACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

El centro incluirá en su Plan de Formación acciones encaminadas a la formación específica del profesorado encargado de la biblioteca (coordinador y equipo de apoyo), relacionadas con la organización y funcionamiento de las bibliotecas y su uso como recurso para la enseñanza y el aprendizaje. El centro también encaminará su formación hacia la creación de grupos de trabajo o acciones formativas similares que persigan el desarrollo de la competencia lingüística y el fomento del hábito lector.

De acuerdo con lo establecido en los aspectos formativos el profesor encargado de la biblioteca se incorporará a una red profesional provincial para el intercambio de información, apoyo, asesoramiento y formación en relación con las funciones que tiene encomendadas.

J.13. EVALUACIÓN DEL PLAN DE USO DE LA BIBLIOTECA.

El centro colaborará con las actuaciones evaluadoras que se lleven a cabo por parte del a Agencia Andaluza de Evaluación (AGAEVE) en relación al funcionamiento de la biblioteca escolar.

J.14. CAUCES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON ASOCIACIONES, ENTIDADES Y BIBLIOTECAS DEL ENTORNO DEL CENTRO.

Desde la coordinación del proyecto se establecerán los mecanismos para que el seguimiento del programa sea inmediato, directo y constante. Orientarán la labor de la/as personas que desarrollen o participen en el proyecto en todo momento.

La coordinación establecerá cauces de conexión con las entidades que se considere oportuno para desarrollar el Proyecto o cualquiera de las actividades que se incluyen en el mismo. De las gestiones realizadas se informará a través de los siguientes medios:

- Información a los órganos colegiados del Centro.
- Folletos y hojas informativas.
- Publicaciones periódicas del Centro, página Web del Centro y blog de la biblioteca del Centro.
- Blogs de aula.
- Correo electrónico.

Podrá proponerse una red de bibliotecas del entorno, donde se incluya la Biblioteca Municipal para poder hacer intercambios de material. Para ello se pueden hacer reuniones periódicas entre los distintos coordinadores y coordinadoras de proyectos lectores y algún representante de la biblioteca municipal.

J.15. RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES

Anualmente el Centro realiza una aportación económica para la renovación, ampliación, reposición de fondos bibliográficos, así como, para sufragar gastos de actividades derivadas del Plan de Biblioteca.

K). DERECHO DEL ALUMNADO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA Y LAS GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

- Base legislativa:

- **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. (B.O.J.A. 16.07.10).**

Artículo 3. Derechos del alumnado.

- A la evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. - A estos efectos tiene derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

Artículo 7. Funciones y deberes del profesorado.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

Artículo 10. Derechos de las familias.

- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.

Artículo 21. El proyecto educativo.

- El proyecto educativo abordará, al menos, los siguientes aspectos: los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Artículo 27. Las programaciones didácticas.

- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación por cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

- Orden de 4 de noviembre de 2015, de ordenación de la evaluación en Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 26.11.15)

Normas generales de ordenación de la evaluación.

- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos.
- Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

Participación de las familias.

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

En consecuencia con lo anterior, el centro contemplará en el Proyecto Educativo del Centro los criterios de evaluación y de promoción que van a ser tenidos en cuenta. Naturalmente esos criterios deberán hacerse públicos para que sean conocidos por toda la Comunidad Escolar. De la misma manera regulará el procedimiento de reclamación ya que la Orden antes referida dispone que cada centro lo regule en su Proyecto de Centro.

Se recuerda a los docentes que todos los instrumentos de evaluación aplicados, exámenes, trabajos, informes de especialistas, etc., que hayan servido para otorgar una calificación o la toma de decisión sobre la promoción, tienen el carácter de documentos públicos y que por ello si son solicitados por los representantes legales tienen que ser puestos a disposición de los mismos.

k.1- Proceso de reclamación sobre las calificaciones o decisión de promoción de ciclo o etapa.

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

- **Solicitud de reclamación en Primera Instancia ante la jefatura de estudios:**

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, el padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación (sin contar los sábados) ante la jefatura de estudios, de acuerdo con el modelo establecido por el centro, siendo entregado en el registro de entrada del mismo. De este procedimiento serán informados verbalmente los reclamantes por el tutor/a en el momento de la comunicación de las calificaciones o decisión de no promoción.
- 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, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- e. El Equipo Docente realizará un estudio en profundidad de la reclamación y las alegaciones presentadas, presentando posteriormente un informe estimando o desestimando dicha reclamación.
- f. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión (sin contar los sábados), una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo. Asimismo, trasladará dicha decisión a la Jefatura de Estudios.
- h. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- i. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

- **Solicitud de reclamación en Segunda Instancia ante la Delegación Provincial:**

- a. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales,

- podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- b.** El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
 - c.** La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe.
 - d.** La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
 - e.** De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
 - f.** La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
 - g.** En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado **i)** de la presente norma.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

k.2. ANEXOS

DOCUMENTOS DE RECLAMACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE CICLO Y ETAPA EN PRIMARIA



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
 18.001.020

DOCUMENTO DE TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR/A CON LA FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A PARA FACILITAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN ED. PRIMARIA ANTE LA POSIBILIDAD DE NO PROMOCIÓN DEL ALUMNO/A.

Reunidos en el CEIP CIUDAD DE BAZA, en fecha de _____ D/Dª. _____ tutor/a del alumno/a _____ con el padre/madre o representante legal del mismo _____, en sesión de tutoría, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/a e informarle, así como recabar su opinión sobre la posibilidad de no promoción y permanencia un curso más en _____ Primaria.-

El tutor/a informa lo siguiente:

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno/a:
 - Valoración de competencias básicas instrumentales (comunicación lingüística y matemática).
 - Actitud en clase.
 - Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias básicas instrumentales y los objetivos previstos en el ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- Permanencias no agotadas por el alumno/a en la Educación Primaria.
- Otros aspectos tratados:

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

- Permanencia ordinaria de un año más, en el ciclo.
- Permanencia extraordinaria para alumnado con NEE, de un año más en el ciclo.
- Posibilidad de promoción de ciclo o etapa con algunas materias insuficientes (alumno repetidor):
 -
 -
 -

D/Dª. _____ manifiesta ante el tutor/a de estar informado/a de la circunstancias expuestas en la tutoría.

En _____, a ___ de _____ de 20__

Firma padre/madre alumno/a

EL TUTOR/A.

Fdo: _____

Fdo.: _____

- **Anotación de incidencias:**



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
 18.001.020

RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA
ANTE EL JEFE DE ESTUDIOS DEL
CEIP CIUDAD DE BAZA

D/D^a _____, como padre/madre tutor/a del
 alumno/a _____, matriculado en _____
 de _____, grupo _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____ C/
 _____ nº _____ piso _____, teléfono _____ y fax _____

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 20__ comunicación sobre las
 calificaciones finales, o decisión de no promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

SR/A JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CEIP CIUDAD DE BAZA (Baza.- Granada).

CEIP "Ciudad de Baza" Avenida Ingeniero Gutiérrez Segura, nº 1. 18800. Teléfono 958 869501



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
 18.001.020

DE JEFATURA DE ESTUDIOS
AL TUTOR DEL CURSO_____

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 20____ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a _____

del _____ ciclo de Primaria, grupo _____, sobre la calificación final obtenida en la/s materias (o sobre la decisión de _____ de _____ No promoción) que se indican: _____

LE COMUNICO

Como Tutor/a de _____(1) que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del **Equipo Docente** que preside para que se elabore un informe en el que **se ratifique de forma argumentada la calificación, o decisión de no promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.**

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Fdo.: _____

(1) Nombre del alumno o alumna.

Sr/a Tutor/a de _____

Recibí el ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
18.001.020

MODELO PARA INFORMAR LA NO PROMOCIÓN

CEIP CIUDAD DE BAZA

ACTA DE EQUIPO DOCENTE
DEL CURSO___, GRUPO __

ASISTENTES

En _____, siendo las_____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reúnen los componentes del Equipo docente del ___ curso, grupo __, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de **NO PROMOCIÓN** adoptada para el/la alumno/a _____ del citado curso y grupo.

El **Equipo Docente**, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de **NO PROMOCION** adoptada en la sesión final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
- mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

el tomar la siguiente decisión:

- ratificar la decisión anteriormente acordada.
- modificar la decisión de _____

acordada anteriormente por la de _____

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás componentes del Equipo docente.

Fdo.: _____



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
 18.001.020

MODELO PARA INFORMAR LAS ÁREAS

CEIP CIUDAD DE BAZA
INFORME DEL EQUIPO DOCENTE
DEL CURSO ___ GRUPO ___

ASISTENTES:

En _____, siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 20___, se reúnen los componentes del Equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____ del curso ___ del nivel _____, grupo, en el área (o en las áreas) de: _____

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

- A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que:
- B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, se constata que:
- C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de ___ votos a favor y ___ en contra

lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____.

EL TUTOR/A

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Equipo Docente:

Fdo.: _____

Nota. **La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan.**



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
 18.001.020

MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (ÁREAS)

Sr/a. D/D^a _____
 C/ _____ n^o _____
 C.P. _____;

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Equipo Docente del curso _____ grupo _____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____ con fecha ____ de _____ de 20 ____ he de comunicarle

Que reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 20 ____, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, ha resuelto:

- ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2ª instancia por escrito ante el Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, para que se remita a la Comisión Provincial Técnica de Evaluación para que resuelva en derecho lo que corresponda.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 200 ____

Fdo.: _____



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
 18.001.020

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

Sr/a. D/Dª _____
 C/ _____ nº _____
 C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo docente del curso ____, grupo _____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 20__ con respecto a la solicitud de revisión de la decisión de no promocionar a su hijo/a he de comunicarle.-

Que reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 200 ____, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en Educación Primaria, , ha resuelto:

ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la decisión anteriormente otorgada _____ por la de _____, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito al Director/a del Centro para que tramite su reclamación ante la correspondiente Delegación Provincial de Educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En _____, a ____ de _____ de 200 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 200 ____

Fdo.: _____



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
18.001.020

INADMISIÓN DE RECLAMACIONES POR EXTEMPORÁNEAS

Sr. D. _____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (No promoción, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a....., del curso de la Educación Primaria le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación erany..... de de; habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... de de:..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En a de.....de 2.00.....

EL SECRETARIO/A

Fdo.....



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
18.001.020

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA ANTE EL DIRECTOR/A DEL CENTRO PARA SU REMISIÓN A LA DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN

D/Dª _____, como

padre/madre tutor/a propio alumno/a

del alumno/a _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, C/ _____ nº _____ piso _____, de _____

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ____ de _____ de 200 ____ de la reclamación que en primera instancia presenté en el CEIP. _____ sobre la revisión de:

- calificaciones (materias: _____)
- Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiéndolo que: _____

_____, es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro haga llegar la presente reclamación ante la Delegación Provincial de Educación por estar disconforme con la decisión adoptada por los siguientes motivos: _____

En _____ a ____ de _____ de 200 ____

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr. DIRECTOR/A del CEIP. _____

Nota: La reclamación debe estar motivada.



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
18.001.020

ILMO. SR/ DELEGADO
Consejería de Educación Granada
(Comisión Técnica Provincial de Reclamación)

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA.-

REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE DECISIÓN DE PERMANENCIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA POR EL DIRECTOR/A DEL CENTRO A LA DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN.

D/D^a _____, como DIRECTOR/A del **CEIP CIUDAD DE BAZA** (Baza.- Granada).- **REMITE.-**

De conformidad con la normativa de la Consejería de Educación , sobre garantías procedimentales en el proceso de evaluación del alumnado de primaria y las normas establecidas en el Plan de Centro sobre el proceso de reclamación de calificaciones y promoción de ciclo/etapa, expediente de la reclamación presentada con fecha _____ por D. _____ padre/madre o representante legal del alumno/a _____, que cursa _____, grupo ____ de Primaria contra la decisión adoptada por el Equipo Docente sobre la promoción o permanencia en la etapa, o en su caso de calificación de materia.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de los criterios de evaluación comunes de promoción establecidos en el Plan de Centro.
2. Fotocopia del Acta de Evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
3. Fotocopia del Informe Personal del Alumno/a.
4. Comunicación del trámite de audiencia a la familia del alumno/a.
5. Comunicación escrita sobre resultados evaluación final.
6. Certificación del Director de permanencias no agotadas por el alumno.
7. Escrito de reclamación ante el Centro.
8. Informe del EOE sobre permanencia extraordinaria por NEE (cuando proceda).
9. Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el del Equipo Docente.
10. Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios.
11. Escrito de reclamación del interesado ante el Director para su trámite a la Delegación Provincial de Educación.
12. Otros documentos de interés:
 -
 -
 -
 -

En _____ a ____ de _____ de 200 ____

EL DIRECTOR/A.

Fdo.: _____

ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EN GRANADA.



COLEGIO PÚBLICO
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"Ciudad de Baza"
 18.001.020

NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.

Sr/a. D/D^a _____
 C/ _____ nº _____
 C.P. _____, _____

Recibida en esta Jefatura de Estudios la notificación de la resolución adoptada por la Delegación Provincial de Educación de Granada con respecto al alumno/a _____ del curso _____, grupo _____, referida a la reclamación en segunda instancia ante la Comisión Provincial Técnica de Reclamación, que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha _____ de _____ de 200 ____ con respecto a la solicitud de revisión de la decisión de no promocionar a su hijo/a; he de comunicarle que se persone en el centro educativo el día _____ de _____ de _____ a las _____ horas, para recibir la comunicación sobre la decisión adoptada por la Delegación Provincial.

En _____, a ____ de _____ de 200 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 200 ____

Fdo.: _____

L). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE PROGENITORES DIVIROCIADOS O SEPARADOS.

Aunque haya separación o divorcio lo normal es que ambos cónyuges tengan la patria potestad, por lo tanto todas las autorizaciones tienen que firmarla ambos y ambos deben estar informados de los hechos que tengan que ver con sus hijos. Luego se actúa de la misma manera que si no estuvieran separados (siempre que no haya pérdida de la patria potestad).

La custodia es quien se queda conviviendo con los hijos. La Patria potestad es tener los derechos y obligaciones sobre los hijos.

Son los padres los que deben de informarnos en caso de que exista una pérdida de la patria potestad, entregándonos fotocopia del documento que lo acredite que solo puede ser una sentencia. Y en este caso sólo autorizaría el padre/madre con la patria potestad y sólo a él/ella tendríamos la obligación de informar.

O. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Con carácter general, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá interesar del propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.
- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.

Recogiendo las citadas consideraciones, se establece el siguiente **Protocolo de Actuación**:

I. DISCREPANCIA EN DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN.

Cuando surjan discrepancias entre los progenitores de un menor respecto a cuestiones de especial relevancia relacionadas con la escolarización del mismo, como pueden ser la solicitud de plaza escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula, los centros docentes actuarán de acuerdo con lo recogido en este apartado.

1º. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados , se actuará de la siguiente forma:

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2º. Cuando el menor no esté escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

II. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA.

Los centros docentes tienen la obligación de informar periódica y regularmente a los padres, madres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o representados/as, así como sobre el proceso educativo en general.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

2º. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información , salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guardia y custodia será el siguiente:

3.1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días** para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

3.2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

4°. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.

ANEXO AL ROF CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DERIVADA DE LA COVID 19

Con motivo de la situación derivada por la pandemia que originó la Covid 19 en el mes de marzo, y que ha causado una crisis sanitaria sin precedentes, que aún está muy presente, y con una gran influencia en nuestro medio escolar, se han producido una serie de modificaciones de tipo organizativo en los centros escolares.

Basados en la Instrucción de 6 de julio de 2020, todos los aspectos quedan recogidos en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID, anexo a este Plan de Centro y donde se pueden conocer todos los cambios de forma muy detallada y minuciosa.

De forma resumida, se destacan los siguientes aspectos a tener en cuenta y que al haber sido aprobados por los órganos competentes para ello, son de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, dado que ahora, más que nunca, cobra una importancia fundamental la estricta coordinación entre todos los miembros ya que este curso, no solo cumpliremos con el aspecto curricular sino también preventivo, ya que el profesorado, tiene que formar en materia de prevención para poder protegernos todos de la terrible pandemia.

En resumen, las principales medidas que modifican este Plan de Centro en su apartado de ROF:

- Es obligatorio dar a conocer el Protocolo Covid 19 del centro a toda la Comunidad Educativa, en los primeros días de septiembre realizando una difusión de las distintas actualizaciones que se vayan llevando a cabo a través de todos los canales de comunicación, IPASEN, Blog de centro, delegados de padres, AMPA, personal no docente... así como a los órganos colegiados.
- El personal docente debe de conocerlo con detalle y velar porque se cumpla, para así garantizar la protección de los alumnos y difundir todas las medidas recogidas en el mismo.
- También será de obligado cumplimiento para el personal no docente, monitores de servicios complementarios, limpiadores, AMPA, familias...
- La entrada para el profesorado se adelanta a las 8:50h, respetando estrictamente el horario asignado a su grupo, ya que es la única garantía de evitar aglomeraciones y relación dentro del centro de los grupos de convivencia distintos.
- Las familias están obligadas a venir con puntualidad, y abandonar la puerta del centro una vez su hijo entra en el patio, al que en ningún caso pueden acceder. Evitarán corrillos o agrupaciones a la puerta del recinto escolar.
- Todo el personal docente o no docente, comunicará a la Coordinadora Covid inmediatamente, cualquier afección o incidencia relacionada con el Covid 19, que afecte a

su hijo o al núcleo familiar, para el cual el pequeño sea un contacto estrecho. Igualmente de los convivientes con el mismo.

- Igualmente, se respetarán estrictamente los horarios de baños, recreos y salidas, quedando cada tutor o especialista como responsable del seguimiento del cumplimiento de las normas.
- Se respetará el aforo de las zonas comunes del centro así como se respetarán las medidas de seguridad determinadas en el Protocolo de Actuación Covid.
- De forma preferente se convocarán las reuniones de los distintos órganos de forma telemática. Igualmente las reuniones con las familias y atención individualizada a familias.
- A las familias con varios hijos, se les facilitará el que puedan unificar el horario llegando todos a la hora del hermano que entra antes y la salida a la hora del que sale después. Pero siempre deberán de entrar por la puerta exterior asignada a cada alumno. Igualmente, el personal del centro, si viene acompañado de sus hijos o hijas, deberán de acceder por la puerta de sus hijos, no así cuando entren o salgan solos, que podrán hacerlo por donde quieran, evitando aglomeraciones.

CEIP CIUDAD DE BAZA.



**PLAN DE CENTRO
PLAN DE
ATENCIÓN A LA
DIVERSIDAD**

Actualizado octubre 2020

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL CEIP “CIUDAD DE BAZA”

Índice temático:

- Desarrollo normativo de la Atención a la Diversidad.
- Base legislativa del Plan de Atención a la Diversidad.

- 1. Justificación del Plan de Atención a la Diversidad. 6.

- 2. Principios de la Atención a la Diversidad en nuestro centro. 7.

- 3. Enfoque competencial del Plan de Atención a la Diversidad. 9.

- 4. La realidad de nuestro centro. 10.

- 5. Objetivos referidos al Plan de Atención a la Diversidad.
 - 5.1.- Objetivos referidos a los alumnos. 11.
 - 5.2.- Objetivos referidos a los profesores. 12.
 - 5.3.- Objetivos referidos a las familias. 12.

- 6. Aspectos formales del plan.
 - 6.1. - Proceso de elaboración del plan de atención a la diversidad. 13.

 - 6.2. - Principios que sustentan nuestro plan.
 - 6.2.a. - La integración escolar y la inclusión social. 14.
 - 6.2.b. - La organización del centro. 14.
 - 6.2.c. - El currículo flexible. 15.
 - 6.2.d. - Reflexión y colaboración entre el profesorado. 15.
 - 6.2.e. - Coordinación entre familias y profesorado. 15.
 - 6.2.f. - Apertura del centro al entorno. 16.

- 7. Medidas de Atención a la Diversidad.
 - 7.1. - Medidas de carácter general: 16.
 - 7.1.a.- Organización de los grupos. 16.
 - 7.1.b.- Organización curricular. 17.

7.1.c.- Coordinación. 18.

7.2. - Medidas de carácter ordinario. Programas de AD que el centro aplica: 18.

7.2.a.- Medidas de apoyo para alumnado con dificultades en competencias básicas. 19.

7.2.b.- Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas. 19.

7.2.c.- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. 20.

7.2.d.- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso. 20.

7.2.e.- Programas de adaptación curricular: 21.

1.-Adaptaciones curriculares no significativas. 22.

2.-Adaptaciones curriculares significativas. 22.

3.-Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales. 23.

7.3. - Otras medidas de atención a la diversidad:

- A adoptar por el centro. 24.

- Medidas extraordinarias. 25.

8. Recursos personales y organizativos. 27.

9. Planificación y Materiales específicos del Plan de Atención a la Diversidad. 28

10. Seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad. 29.

- DESARROLLO NORMATIVO DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Ley 17/2007, de Educación de Andalucía.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía.

- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- Decreto 147/2002, de 14 de Mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
- Orden de 29 de diciembre de 2008, por el que se establece la ordenación de la evaluación en Educación Infantil en la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Orden por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden 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.
- 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.
- Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Instrucciones de 3 de junio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

- BASE LEGISLATIVA DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

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 (LOMCE), en su título II establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general.

Asimismo, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone en su artículo 48.3 que la Administración educativa regulará el marco general

de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de las diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes, de acuerdo con los principios generales de la educación básica que se recogen en el artículo 46 de dicha Ley. Así mismo regula en el Título III, capítulo I, artículo 113, apartado 2 y 3 la atención para el alumnado con necesidades de apoyo educativo,

La Ley 9/1999 de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación de Andalucía y su desarrollo normativo por medio del Decreto 147/2002 de 14 de mayo que establece la atención al alumnado con nee y la Orden 19 de septiembre de 2002, que regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, representan un claro desarrollo normativo a favor de la atención personalizada del alumnado con dificultades de acceso al currículo.

El Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero que establece las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria reconoce la atención a la diversidad; indicando que la intervención educativa debe contemplar como principio la diversidad del alumnado, garantizando una atención personalizada en función de las necesidades individuales de cada alumno o alumna.

En su desarrollo, el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, reseñando que en esta etapa la organización y desarrollo de las enseñanzas conllevan la exigencia de una permanente atención a la diversidad del alumnado, para lo cual los centros docentes y el profesorado arbitrarán medidas de adaptación del currículo a las características y posibilidades personales, sociales y culturales del alumnado.

Al tratarse de enseñanza obligatoria, determina su organización de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. A tales efectos, se debe poner especial énfasis en la adquisición de las competencias básicas, en la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan, en la tutoría y orientación educativa del alumnado y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Por tanto, se arbitrarán las medidas que permitan que el alumnado obtenga el máximo desarrollo posible de las capacidades personales, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La Orden de 15 enero de 2007 que regula la medida y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante, y especialmente las aulas ATAL.

Finalmente la Orden de 25 de julio de 2008 e Instrucciones posteriores, regulan la atención a la diversidad y tiene por objeto la regulación y desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado en la educación básica en Andalucía. La atención a la diversidad del alumnado será la pauta ordinaria de la acción educativa en la enseñanza obligatoria, para lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.

Según el Capítulo I de la Orden de 25 de julio, los proyectos educativos de centro

recogerán las actuaciones que se establezcan, una vez acordadas por los centros docentes afectados.

Las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad tienen por objeto el establecimiento del Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa que se recoge en el Anexo I de estas instrucciones. Modificación de la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que 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". El protocolo establecido en las presentes instrucciones introduce nuevos conceptos y terminología que hacen necesaria la modificación y aclaración de algunas de las clasificaciones, definiciones y criterios de asignación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo a las categorías del censo recogidas en la citada Circular de 10 de septiembre de 2012

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

De acuerdo a la legislación vigente nuestro centro debe disponer las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares permitiendo, dentro de su autonomía de funcionamiento, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

Se entiende como "**alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**", **el alumnado con necesidades educativas especiales**", **el alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo**, el que precise **acciones de carácter compensatorio** y **el que presente altas capacidades intelectuales**.

El centro debe establecer las medidas de detección y organizar sus recursos humanos y materiales de manera que se posibilite su atención.

A tales efectos, se deben establecer los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deben contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

2. PRINCIPIOS DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN NUESTRO CENTRO.

Partiendo del principio recogido en la Constitución por el cual la educación es un derecho básico, de carácter obligatorio, y que todo ciudadano debe encontrar respuesta a sus necesidades formativas, nuestro Centro ha de poner los medios para que todo el alumnado, independientemente de sus circunstancias personales, sociales, culturales, étnicas o cualquier otra, logre su desarrollo integral.

Por tanto, la atención a la diversidad hacia nuestro alumnado la hemos de entender en un sentido amplio, que contemple una gran variabilidad ligada a diferencias en las capacidades, necesidades, intereses, motivos, ritmo de maduración, estilos cognitivos, condiciones socioculturales... Contemplando un amplio espectro de situaciones, en cuyos extremos aparecen los sujetos que más se alejan de lo habitual, independientemente de que, desde el punto de vista evolutivo, existan unos patrones cognitivos, afectivos y conductuales con ciertas semejanzas.

Si reconocemos que la diversidad en nuestro Centro es un elemento enriquecedor, así como una de las circunstancias más relevantes que es preciso tener en cuenta, desde un punto de vista educativo, al planificar y desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje, huiremos por tanto de las tendencias homogeneizadoras en nuestros planteamientos para aquel alumnado que presente un perfil alejado de lo ordinario.

Debe existir una reflexión continua, compartida y de colaboración entre todos los profesionales que intervienen en nuestro Centro, sobre el cómo organizar nuestra enseñanza, las medidas formativas que vamos a emplear y cómo evaluarlas.

El planteamiento de un trabajo coordinado, dialogado y planificado en cuanto a la toma de decisiones, que siga una línea coherente a lo largo de los niveles y etapas educativas de nuestro Centro permitirá un mejor diseño de situaciones de enseñanza–aprendizaje adaptadas. Ello permitirá a posteriori llevar a cabo una correcta reflexión sobre la propia práctica en el seno de los equipos docentes.

Por medio de la atención a la diversidad, nuestro Centro intentará crear hacia las familias una visión positiva de la práctica educativa, en la medida que sientan que existe una respuesta adecuada a las circunstancias particulares de sus hijos, la cual permita una adecuada y mutua colaboración.

Una enseñanza inclusiva, crea beneficios de tipo social al favorecer la habilitación en las competencias básicas imprescindibles para integrarse socialmente.

Las actividades de refuerzo y de recuperación se dirigirán fundamentalmente a las siguientes tipologías de alumnado:

- Alumnado que no promociona de curso.

- Alumnado que, aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- Alumnado en quienes se detecte, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés.
- Alumnado que sin estar diagnosticado de n.e.e. presenta un retraso madurativo significativo, pero inferior a dos años cronológicos.

En esta diversidad de alumnado que puede ser susceptible de insertarse en algún programa de Atención a la Diversidad, encontramos al alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**:

- Alumnado con NEE (**NEAE**):
 - Discapacidad.
 - Trastornos Graves de Conducta.
- Alumnado con Incorporación Tardía al Sistema Educativo.
- Alumnado de Altas Capacidades Intelectuales.
- Alumnado de Compensación Educativa.

Por tanto, la atención a la diversidad hacia nuestro alumnado, se centrará especialmente en aquellos que requieran una valoración y atención específicas, debido a factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural o de salud; de altas capacidades; de compensación lingüística; de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo; o de graves retrasos o de trastornos de la comunicación y del lenguaje. Este alumnado, requiere que les ofrezcamos acciones diferenciadas, dentro de un entorno normalizado.

Se considera que también puede requerir atención específica el alumnado que presenta un **desajuste curricular** significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y las exigencias del currículo del curso en el que está escolarizado, entre otros, alumnado con retraso madurativo no asociado a necesidades educativas especiales y alumnado desmotivado o con desinterés.

Asimismo podemos encontrar en esta situación de desfase curricular significativo a alumnos de **incorporación tardía al sistema educativo**, por proceder de otros países o de situaciones de no escolarización.

A modo de resumen, tal y como recoge la legislación vigente se entiende por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (**NEAE**) los contemplados en las tres siguientes casuísticas:

- 1).- **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE)**, asociadas a situaciones personales de discapacidad psíquica, física o sensorial, o con trastornos graves de conducta. **En Andalucía** su educación está regulada por el Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales; Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización; Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la elaboración del proyecto curricular de los centros específicos de

Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios.

2).- Alumnado al que se le ha diagnosticado **Altas Capacidades Intelectuales**.

3).- Alumnado de **Integración Tardía en el Sistema Educativo Español**, y consecuentemente presentan un desfase curricular significativo.

3. ENFOQUE COMPETENCIAL DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El Plan de Atención a la Diversidad de nuestro Centro, consta de los siguientes elementos que a su vez se relacionan con una serie de competencias básicas.

- Los **objetivos** específicos del plan, los cuales determinan respuestas ajustadas a la diversidad de intereses y capacidades en cuanto a los ámbitos de desarrollo personal y social, el desarrollo cognitivo y la mejora de la convivencia en relación con las **competencias** de lingüística, aprender a aprender, y autonomía e iniciativa personal.
- Los **criterios generales** que guiarán la respuesta a la diversidad del alumnado en los distintos ámbitos de actuación del centro, por medio del grupo de clase, pequeño grupo o el alumnado individualmente considerado. Estimulando el empleo de técnicas de aprendizaje y pensamiento en relación con las **competencias**: Aprender a aprender, tratamiento de la información y autonomía e iniciativa personal.
- Las medidas de carácter general dirigidas a todo el alumnado como son el establecimiento de los **criterios de evaluación y promoción**. Deben de integrar las competencias perfiladas por nuestro Centro, permitiendo desarrollar medidas de adecuación de la evaluación a la diversidad del alumnado, junto con el desarrollo del plan de acción tutorial y otros programas específicos del Centro incluidos en el mismo y relacionados con las **competencias**: Lingüística, matemática, aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.
- Las **estrategias organizativas** o de agrupamientos, métodos, técnicas, actividades y estrategias de evaluación que permitan atender a la diversidad sin modificar los elementos prescriptivos, en relación estrecha con las **competencias**: Social y ciudadana, lingüística, matemática, aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.
- Identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y toma de decisiones sobre las medidas dirigidas a estos, junto con la respuesta a aquellos alumnos que necesitan de una respuesta individual que requiere la organización de los recursos personales y materiales del centro. En este apartado tienen especial relevancia las adaptaciones curriculares, la flexibilización, las

medidas de atención al alumnado inmigrante de nueva incorporación y la respuesta al que desconoce el castellano. Estimulando la **competencia** social y ciudadana de estos alumnos y de sus compañeros. Atención prioritaria tendrá en todo momento las **competencias** de aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.

4. LA REALIDAD DE NUESTRO CENTRO.

El CEIP Ciudad de Baza Centro cuenta con dos líneas que albergan una alta matrícula en las etapas educativas de Infantil y Primaria, contando con atención en PTAI- ALAI y ATAL.

El Centro aplica una serie de planes y programas educativos insertados en su actividad diaria que permiten complementar y desarrollar con efectividad las competencias básicas relacionadas principalmente con la expresión lingüística y matemática, además de otras relacionadas con la adquisición de la competencia social y ciudadana, hábitos de vida saludable, identidad, autonomía e iniciativa personal.

Nuestros planes y proyectos se encuentran estructurados y ampliamente explicitados en el POAT del Centro, remitiéndonos a algunos de ellos para una mayor profundización en su desarrollo, dentro de su aplicación en el Plan de Atención a la Diversidad de nuestro colegio.

Los equipos docentes de cada ciclo educativo coordinados por el ETCP, desarrollan un trabajo efectivo y continuado, asesorados por el EOE y contando con la colaboración del profesorado de PTAI y ALAI, buscando cauces de comunicación y coordinación, que permita una educación equitativa y de calidad, procurando favorecer una atención educativa individualizada por medio de la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad.

Al centro acuden mayoritariamente hijos de familias de clase media y de clase media baja que colaboran en líneas generales con las propuestas educativas que se realizan desde el equipo educativo. Son escasos los conflictos que alteren gravemente la convivencia, reduciéndose a casos aislados en la amplia matrícula escolar con la que cuenta el Centro.

La evaluación inicial realizada por los tutores/as, a principios de curso, y analizado por el Equipo Docente con el asesoramiento de la orientadora del EOE, nos permitirá establecer las medidas y programas de atención a la diversidad mas adecuados, para procurar una respuesta educativa lo más adaptada y ajustada al alumnado.

5. OBJETIVOS REFERIDOS AL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En función del análisis y valoración de las necesidades existentes en el centro reseñamos el siguiente objetivo:

- Proporcionar una enseñanza personalizada y adaptada a las necesidades educativas de cada uno de nuestros alumnos, por medio de la cual pretendemos desarrollar los siguientes ámbitos:
- Desarrollo del ámbito personal y social.
- Desarrollo del ámbito cognitivo.
- Mejora de la convivencia.

Estos ámbitos se desarrollan en las tres vertientes: alumnos, profesores y familias.

5.1. - OBJETIVOS REFERIDOS AL ALUMNADO.

- Prevenir las dificultades de aprendizaje por medio de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, permitiendo avanzar en el proceso educativo y de aprendizaje.
- Correcto dominio de las capacidades del alumnado, en cuanto a destrezas y habilidades básicas del aprendizaje:
 - Correcta expresión oral.
 - Mecánica lectora.
 - Competencia lectora.
 - Expresión escrita adecuada.
 - Mecánica de las operaciones matemáticas básicas.
 - Resolución de problemas.
 - Desarrollo de la lógica matemática.
 - Pautas para el análisis de problemas.
 - Desarrollo de la asertividad.
 - Resolución de conflictos.
 - Desarrollo de la atención y concentración
- Favorecer la aceptación y valoración de las diferencias entre los compañeros

como un hecho de enriquecimiento en la comunidad educativa.

- Potenciar el respeto hacia otras culturas y desarrollar actitudes y valores favorecedores de la convivencia.

5.2. - OBJETIVOS REFERIDOS AL PROFESORADO.

- Mantener los cauces existentes de coordinación entre los diversos profesionales que intervienen con el alumnado para adoptar una planificación conjunta y toma de decisiones compartidas.
- Intentar conseguir que el alumnado obtenga el máximo grado de satisfacción personal de acuerdo con sus propias capacidades.
- Dar al alumnado una respuesta educativa adecuada y ajustada, de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las capacidades de cada alumno.
- Utilizar una metodología inclusiva que facilite la participación del alumnado.
- Mantener la comunicación y coordinación con las familias dentro de la acción educativa del centro respecto al alumnado.

5.3. - OBJETIVOS REFERIDOS A LAS FAMILIAS.

- Potenciar la comunicación y coordinación con el profesorado facilitando la acción educativa con respecto a sus hijos/as.
- Participar en coordinación con el profesorado en el proceso educativo del alumno.

6. ASPECTOS FORMALES DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El plan se inserta dentro del Proyecto Educativo (LEA, Art. 127), por tanto su organización y puesta en marcha debe planificarse dentro del proceso de planificación y desarrollo de la actividad educativa del Centro.

En el Plan se recogerán las medidas y procedimientos que se apliquen para dar una respuesta educativa acorde a las necesidades educativas y sociales del alumnado de nuestro Centro.

6.1.- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- a) Detección de necesidades a partir de la información proporcionada por:
- El proyecto educativo en su conjunto.
 - La memoria del curso anterior.
 - Actas del curso anterior.
 - Información de la evaluación inicial.
 - Información del alumnado que se incorpora a nuestro Centro.
 - Equipos docentes.
 - ETCP.
 - Profesorado PTAI y ALAI.
 - Jefatura de Estudios.
 - Equipo de Orientación Educativa.
 - Agentes externos.
- b) Reflexión sobre la respuesta más adecuada a las necesidades detectadas, por medio de la valoración de la eficacia de las medidas implantadas en años anteriores y análisis del alumnado que necesita una respuesta educativa.
- c) Objetivos a alcanzar.
- d) Establecimiento de las medidas de atención a la diversidad para dar respuesta a las necesidades educativas.
- e) Recursos para dar respuesta a las necesidades detectadas, partiendo de la de los recursos disponibles y la optimización del uso de los mismos.

La puesta en funcionamiento del Plan de Atención a la Diversidad de nuestro Centro se realiza tras la evaluación inicial del alumnado a comienzos de cada curso escolar, realizada por cada tutor, posteriormente analizada en equipo docente con la participación de la orientadora del EOE. Estas decisiones se trasladarán a la jefatura de estudios. La Jefatura de Estudios recabará cuanta información crea pertinente al respecto y tras este proceso, en reunión del ETCP, se establecerán las medidas que den respuesta a las necesidades educativas detectadas.

Los resultados del plan son analizados trimestralmente en las sesiones de evaluación de los equipos docentes, como en las posteriores reuniones del ETCP, Claustro y Consejo Escolar.

6.2.- PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN NUESTRO PLAN.

Nuestras aulas reflejan la diversidad que existe en nuestra sociedad, por lo que la respuesta a esa diversidad debe impregnar todas las actuaciones curriculares y organizativas que orientan los procesos de enseñanza y aprendizaje; dichas decisiones abarcan todos los niveles y equipos organizativos, materias, especialidades y tutorías del Centro.

Los principios sobre los que sustentamos el concepto de atención a la diversidad son los siguientes:

6.2.a.- La integración escolar y la inclusión social.

La tolerancia se adquiere en la medida en que a los ciudadanos se les da la oportunidad de conocer y convivir con personas que tienen dificultades, situaciones y modos de vida distintos para que se establezcan lazos de cooperación y solidaridad que beneficien y enriquezcan a todos.

Las actuaciones dirigidas a atender la integración e inclusión de nuestro alumnado deben contemplar la superación de los obstáculos asociados a la diversidad de todo tipo (cultural, social, necesidades educativas específicas y de acceso al conocimiento).

La atención personalizada y temprana del alumnado se convierte en la mejor medida de prevención de los problemas de aprendizaje, de inadaptación escolar y de exclusión social.

6.2.b. - La organización del centro.

Este planteamiento requiere una flexibilidad en la propuesta de modalidades organizativas y, en consecuencia, en la distribución de los tiempos y utilización de espacios.

Las medidas organizativas adoptadas habrá que procurar que sean limitadas en el tiempo. Todo ello conlleva dinamismo y flexibilidad. En las reuniones de coordinación dentro del equipo docente profesores generalistas, especialistas, orientadora, acordarán los criterios que determinen cuándo un alumno debe recibir una atención especializada y cuándo debe dejar de recibirla. Dicha decisión será comunicada a la Jefatura de Estudios.

6.2.c. - El currículo flexible.

La planificación y el desarrollo del currículo deben favorecer el tratamiento de la diversidad. La estructura y el contenido de los distintos elementos curriculares han de tener presente esta dimensión, tendente a incorporar la pluralidad de todo tipo que se aprecia en el aula:

- Diseñando situaciones de enseñanza y aprendizaje.
- Teniendo presente que los contenidos relativos a procedimientos y actitudes marcan menos diferencias que los conceptos.
- Incorporando contenidos relacionados con la diversidad sociocultural y personal, característica del grupo concreto, lo que favorecerá la valoración de las diferencias y, en consecuencia, repercutirá en un mejor clima de aula.

- Coordinando la labor realizada desde los diferentes equipos docentes con el fin de consensuar objetivos, criterios de evaluación...
- Propiciando metodologías variadas dentro del aula, que faciliten la participación del conjunto del alumnado desde una perspectiva inclusiva.
- Atendiendo a los aspectos socio afectivos dentro del grupo, además de a los cognitivos, promoviendo el desarrollo de una autoestima saludable y de respeto a los demás.
- Optando por una evaluación que valore, el avance en la consecución de los objetivos, ordinarios o adaptados, y el tipo de ayuda pedagógica que requiere cada alumno.
- Evaluando los procesos de enseñanza, y especialmente las medidas de atención a la diversidad propuestas, con el fin de apreciar su adecuación a las intenciones perseguidas, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

6.2.d. - Reflexión y colaboración entre el profesorado.

Una actuación coherente respecto a la atención de la diversidad en el centro debe facilitar la comunicación grupal sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje, habilitándose los tiempos y medios que los posibiliten: ciclos y equipos docentes, ETCP. Esta coordinación se llevará a efecto en las reuniones de Equipos Docentes.

6.2.e. - Coordinación entre familias y profesorado.

La coordinación familia - profesorado es decisiva para la buena marcha de los procesos de aprendizaje. El establecimiento de medidas de comunicación efectivas propiciará el intercambio de información con las familias, a fin de lograr su implicación en el proceso educativo de sus hijos.

Debemos aprovechar en este sentido todos los recursos que incidan en la labor mediadora familias-centro: tutores, orientadores.

6.2.f. - Apertura del centro al entorno.

Nuestro Centro educativo, debe integrarse en su medio social como un recurso más y, al mismo tiempo, debe aprovechar la red de profesionales (educadores, especialistas en salud, mediadores culturales, etc.) e instituciones de todo tipo (asociaciones, centros de salud, instituciones de carácter municipal...) que pueden redundar en una mejor actuación educativa y, específicamente, en una atención integral a la diversidad de nuestro alumnado.

Para ello se requiere una buena coordinación de todos estos recursos y una mayor difusión de los mismos, para lo cual debe trabajar el equipo directivo.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER GENERAL.

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, establece que las medidas de atención a la diversidad de carácter general para la enseñanza obligatoria, son:

a.- Agrupamientos flexibles para atención al alumnado en un grupo específico. Medida temporal y abierta, facilitando la integración en su grupo ordinario.

b.- Desdoblamiento de grupos en las áreas instrumentales con finalidad de refuerzo.

c.- Apoyo en grupos ordinarios con un segundo maestro dentro del aula para refuerzo de aprendizajes instrumentales básicos a alumnado con gran desfase áreas instrumentales.

d.- Modelo flexible de horario lectivo-semanal para responder a necesidades concretas del alumno.

Dicha Orden también establece otras medidas de atención a la diversidad, específicas para la educación secundaria obligatoria y que no son por tanto de aplicación en nuestro Centro.

La adopción de estas medidas estará en cualquier caso presididas por los principios de normalización e inclusión.

7.1. - MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL:

7.1.a. – Procedimiento para la organización de los grupos.

Para la organización de las actividades de refuerzo y de recuperación partiremos de los resultados escolares del curso anterior así como de los resultados de la evaluación inicial. No obstante y para poder atender las dificultades tan pronto como sean detectadas, se tendrán en cuenta en cualquier otro momento del curso escolar.

- Los tutores y las tutoras, en la sesión de final de curso con el equipo docente y tras el análisis y evolución del alumnado, trasladarán a los coordinadores y coordinadoras del ciclo el alumnado que se considera que debe ser atendido con este tipo de actividades, las dificultades que presenta y las medidas que se proponen para que las supere. No obstante, tras la evaluación inicial del siguiente curso será el momento de revisar dicha decisión si fuera preciso. Si

hay variaciones con respecto a la propuesta de final de curso se comunicará antes de finalizar el mes de septiembre.

- El ETCP realizará un estudio de todas las propuestas presentadas y a partir de otras variables como las dificultades que pueden ser atendidas por el propio profesorado que le imparte las áreas, la disponibilidad de profesorado específico para estas actividades, especialistas, etc., realizará una propuesta sobre la organización de estas actividades que posteriormente será ratificada por el equipo directivo del centro.
- Los tutores o las tutoras del alumnado que será atendido mediante este tipo de actividades tendrá una reunión informativa con la familia en la que informará sobre las medidas acordadas y en la que, si fuera necesario o conveniente, les propondrá la firma del correspondiente compromiso educativo para colaborar en la mejora del rendimiento escolar de sus hijos o hijas.

7.1.b. - Organización curricular.

- a) Adecuar objetivos. Esta adecuación podrá establecerse a través de estrategias como las siguientes:
 - Priorizando objetivos y seleccionando los contenidos mínimos.
 - Variando la temporalización de los mismos.
 - Incluyendo objetivos relativos a aspectos que se consideren relevantes o que, en todo caso, sean relevantes en el entorno al que pertenece dicho alumno.
 - Enriqueciendo el currículo de las áreas con referencias y aportaciones de diferentes culturas.
 - Insistiendo en el desarrollo de las capacidades de tipo afectivo, fomentando la seguridad y la autoestima del alumnado.
- b) Vincular los objetivos de cada área, materia o ámbito con las capacidades de nivel y de etapa. Clarificar la aportación de cada área, materia o ámbito a la consecución de los objetivos generales de nivel y de etapa.
- c) Cuando las características del alumnado o de los grupos lo requieran se podrán organizar los contenidos en ámbitos integradores.
- d) Adecuar la distribución de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales a las

características del alumnado.

- e) Utilizar estrategias metodológicas que favorezcan la participación de todo el alumnado y la autonomía en el aprendizaje, entre otras:
- Aprendizaje cooperativo.
 - Tutoría entre iguales.
 - Desarrollo de estrategias de aprendizaje.
 - Combinación de diferentes tipos de actividades: trabajo individual, exposición, búsqueda de información, trabajo en grupo, bancos de actividades graduadas.
 - Incluir la elaboración de materiales por parte del alumnado como contenido de las diferentes materias.
- f) Seleccionar y utilizar materiales curriculares diversos, adecuándolos a las características del alumnado y aprovechando su potencialidad motivadora.
- g) Diversificar los procedimientos de evaluación mediante estrategias como:
- Adecuar tiempos, criterios y procedimientos de evaluación.
 - Variar los tiempos, las formas y los procedimientos de recogida de información.
 - Unificar criterios y procedimientos en la recogida de información.
 - Registrar sistemáticamente la evolución del alumnado.
 - Diversificar los tipos de pruebas en función del alumno a quien se dirigen.

7.1.c. - Coordinación.

- a) Propuesta y desarrollo de planes de acción tutorial que incidan en los siguientes aspectos:
- El seguimiento individual y grupal del alumnado.
 - El desarrollo integral del alumnado.
 - La colaboración periódica con las familias.
 - La coordinación del conjunto del profesorado de cada grupo, con el fin de hacer un seguimiento de casos y colaborar en determinadas intervenciones cuando así se requiera.
- b) Reuniones periódicas del profesorado que interviene con un determinado alumno o grupo para facilitar la coordinación de sus actuaciones (Equipos Docentes) y del ETCP con carácter trimestral.

7.2. - MEDIDAS DE CARÁCTER ORDINARIO.

- PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE SE APLICAN EN EL CENTRO:

7.2.a. Medidas de apoyo para alumnado con dificultades en competencias básicas:

Estas medidas están destinadas al alumnado con dificultades en competencias básicas cuya adquisición es imprescindible para posibilitar el avance curricular. Se realizarán en atención especializada puntual fuera o dentro del aula ordinaria y se rigen por los mismos preceptos que los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.

7.2.b. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas:

Esta medida, estará a cargo de los tutores o de los profesores especialistas en dichas áreas, materias o ámbitos, estando destinada al alumnado que puede seguir el currículo ordinario del curso en que está escolarizado, pero necesita una atención más individualizada tanto en aspectos curriculares como en estrategias de aprendizaje y pautas de trabajo.

- Los Programas de refuerzo deben constar de actividades motivadoras alternativas al programa curricular de las materias instrumentales.
- Deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural.
- Deben favorecer la expresión y comunicación oral y escrita: teatro, periódico escolar, así como las matemáticas por medio de la resolución de problemas.
 - **Están dirigidos:**
 - Al alumnado que no promociona de curso.
 - Al que promocionando, no supera un área instrumental.
 - A los que acceden a 1º ESO y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas.
 - A todos aquellos que en cualquier momento se detecten dificultades en las áreas o materias instrumentales.
- Los grupos nunca podrán ser superiores a 15 alumnos/ as.
- El alumnado que supere la deficiencia, abandonará el programa y se incorporará automáticamente a la actividad programada para su curso.
- El profesorado que imparte el programa de refuerzo a áreas instrumentales realizará un seguimiento e informará a las familias.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información a transmitir a familias y alumnado.
- No existe calificación final, no consta en actas de evaluación, ni en el

historial académico del alumnado.

- Las familias serán informadas cuando el alumnado comience el curso o se incorpore al programa.

7.2.c. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos:

- El alumnado que promocione sin superar todas las áreas deberá seguir un programa de refuerzo para recuperar los aprendizajes no adquiridos.
- El alumnado que realice el programa de refuerzo deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
- Estos programas incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, estrategias, criterios de evaluación, el asesoramiento y la atención personalizada al alumno con áreas pendientes del curso anterior.
- Si la materia o área continúa en el curso siguiente el responsable será el tutor/a o especialista del curso que recibe al alumno/a.
- Las familias serán informadas cuando el alumnado comience el curso.

- Están dirigidos:

- Alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas instrumentales.

7.2.d. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso.

- Plan específico personalizado orientado a superar las dificultades detectadas el curso anterior.
- Estos planes pueden incluir, si se requiere, la incorporación del alumno a un programa de refuerzo de área básica instrumental.
- Deberán aparecer las actividades programadas para realizar su seguimiento personalizado y el horario previsto para el mismo.
- Las familias serán informadas cuando el alumnado comience el curso.

Los centros podrán suscribir, a fin de mejorar el rendimiento del alumno, un compromiso educativo con las familias.

7.2.e. Programas de adaptación curricular.

- Se trata de una medida que modifica los elementos del currículo, para ayudar al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- Están dirigidos:

- Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE):

- Alumnado con NEE:

- Discapacidad.
- Trastornos graves de la conducta.

- Alumnado que se incorporan tarde al sistema.

- Alumnado con necesidades de compensación educativa.

- Alumnado con alta capacidad intelectual.

- Se rigen estos programas por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
- Los que se incorporen tardíamente se tendrá en cuenta edad, circunstancias, conocimientos e historial académico. Los que presenten un desfase en sus niveles de competencias curriculares de más de un ciclo en Primaria podrán ser escolarizados en un curso inferior al que les corresponda por edad.
- Los alumnos que presentan graves dificultades en el lenguaje recibirán atención específica simultánea con su escolarización en su grupo ordinario, compartiendo el mayor tiempo posible de su horario semanal.
- El alumnado con dificultades graves de aprendizaje y con un desfase curricular importante (un ciclo o más), será objeto de medidas de adaptación curricular, previa valoración, si procede, de la orientadora referente del EOE.
- Los centros que escolaricen alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo dispondrán de los medios, avances técnicos y recursos específicos, así como atención prioritaria de los servicios de apoyo a la educación.
- Aquellos que requieran de evaluación psicopedagógica, por la orientadora del EOE, seguirán el protocolo de actuación reflejado en el POAT del Centro. En concreto, será el tutor el que solicite la valoración, por medio del anexo de solicitud, y los padres autorizaran la misma mediante el anexo correspondiente. Estos documentos serán entregados a la Jefatura de Estudios, que los hará llegar a la Orientadora de referencia para su intervención, valoración y si procede, realización del informe de evaluación psicopedagógico, que tendrá carácter **confidencial** e incluirá las medidas de atención que se han de adoptar. Éstas serán comunicadas, por la orientadora al jefe de estudios, al tutor y a las familias (según anexos).

- Tipos de adaptaciones curriculares:

1- Adaptaciones curriculares no significativas.ACNS

Esta medida supone una modificación no esencial de objetivos, contenidos, criterios de evaluación, así como de la temporalización y otros aspectos organizativos.

- Destinadas a alumnado con desfase en el nivel de competencia curricular y que presenta dificultades graves de aprendizaje debido a discapacidades o trastornos graves de conducta, situación social muy desfavorecida o incorporación tardía al sistema.
- Pueden ser grupales si existe un conjunto de alumnado con idénticas características en cuanto en el ámbito de competencia curricular o individual.
- Son propuestas y elaboradas por el equipo docente bajo la coordinación del tutor y con asesoramiento del EO.
- Debe constar: área a aplicar, metodología, organización de contenidos, criterios de evaluación, organización de tiempos y espacios.
- Nunca podrán suponer agrupamientos discriminatorios del alumnado. El Consejo Escolar velará por ello.
- El profesor responsable de la materia con desfase podrá proponer la aplicación de la adaptación curricular no significativa, siendo responsable de su elaboración y aplicación, asesorado por el EO.

2- Adaptaciones curriculares significativas.

- Destinadas a alumnado con NEE (incluidas dentro de NEAE).
- La evaluación y promoción tendrán en cuenta los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.
- Requieren una evaluación previa del EOE con la colaboración del profesorado que atiende al alumno/a.
- Se realizará tras la evaluación un **Informe de evaluación psicopedagógica** que debe incluir:
 - Datos personales y escolares.
 - Diagnóstico de la discapacidad o trastorno grave de conducta.
 - Entorno familiar y social del alumnado.
 - Determinación de las necesidades educativas específicas.
 - Valoración del nivel de competencia curricular.
 - Orientaciones al profesorado y familiares.
- El **responsable de la realización de la ACS** será el maestro especialista en

Educación Especial, con la colaboración del profesorado del área o materias que imparte y con la asesoría del EOE.

- Las ACSI se registrarán en el programa informático “Séneca” que recogerá:
 - Informe de evaluación psicopedagógico.
 - Propuesta curricular por áreas o materias con modificación de objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación, y organización tiempos y espacios.
 - Adaptación de los criterios de promoción de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
 - Organización de los apoyos educativos.
 - Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.
- El **responsable de la aplicación de la ACS** será el maestro del área o materias que imparte, con la colaboración del profesor especialista en Educación Especial y con la asesoría del EOE.
- La evaluación de las materias o áreas será responsabilidad compartida entre el maestro que las imparte y el maestro de apoyo.
- La decisión de evaluación de la ACS y la promoción se hará de acuerdo a los objetivos fijados en la misma, y será realizada por el equipo docente, oído el EOE.
- P. Específicos. Los realiza y aplica el PT/AL con la colaboración del equipo docente y asesorados por el equipo de orientación.

3- Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

- Comprenden medidas orientadas a enriquecer los contenidos del currículo y flexibilizar el periodo de escolarización.
- Requiere un informe previo del EOE de evaluación psicopedagógica, para evaluar su conveniencia e incluirá los mismos apartados que el requerido para el ACSI.
- Esta adaptación curricular presentará una propuesta curricular por áreas o materias donde se amplíen los contenidos y actividades de profundización.
- Se han de proponer actividades de profundización y enriquecimiento encaminadas al desarrollo del trabajo autónomo, de la madurez y autonomía personales, así como de actitudes positivas hacia la investigación como forma de aprendizaje.
- El **responsable de la aplicación de la AC** será el maestro del área o materias que imparte, con la asesoría del EOE.
- La Consejería de Educación y a propuesta del centro e informados los

padres, podrá **flexibilizar** la escolarización, anticipándose en un año el comienzo de la Primaria y reduciéndose en un año la permanencia en dicha Etapa. Actualmente regulan esta medida extraordinaria las disposiciones vigentes RD. 943/03 de 18 de Julio y en Andalucía la Orden de 1 de agosto de 1996.

7.3. - OTRAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

1.- A adoptar por el centro:

- **Actividades de recuperación.** Se podrán organizar actividades con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de áreas, asignaturas, ámbitos o módulos no superados en cursos anteriores. A tal efecto, se incluirán en la planificación del curso las medidas organizativas oportunas, que se concretarán en cuidar que los horarios de estas actividades coincidan con los de las áreas–materias en el aula.

- **Agrupamientos flexibles.** En función del nivel de competencia curricular del alumnado, se establecerán agrupamientos flexibles, garantizando a los alumnos la posibilidad de incorporarse, a lo largo del curso, a grupos de nivel curricular diferente, dependiendo de su evolución.

- **Permanencia de un año más.** Valorar la posibilidad de que un alumno permanezca un año más en el ciclo que se encuentra escolarizado, tanto en Educación Infantil, como en Primaria, cuando no haya alcanzado los objetivos correspondientes. Tanto la decisión de permanencia como, en su caso, la de promoción se tomarán teniendo en cuenta la madurez del alumnado, sus circunstancias personales y familiares, sus posibilidades de recuperación y progreso en cursos posteriores, y los beneficios que puedan derivarse para su integración y socialización, de acuerdo a la normativa vigente .

- **Seguimiento individualizado.** De aquellos alumnos y alumnas cuya situación académica, personal o social así lo aconseje.

- **Medidas de carácter extraordinario.** Son aquellas actuaciones y programas dirigidos a dar respuesta a las necesidades específicas del alumnado mediante la compensación o adecuación del currículo ordinario, que conllevan cambios organizativos, modificaciones en alguno de los elementos curriculares considerados esenciales o modificación de los elementos de acceso al currículo.

- **Adaptaciones grupales del currículo.** Medida destinada a grupos de alumnos y alumnas, que supone una modificación esencial de objetivos, contenidos, criterios de evaluación, así como de la temporalización y otros aspectos organizativos.

- **Adaptaciones de acceso al currículo.** Son ayudas, recursos materiales y medios técnicos que compensan las dificultades de los alumnos y alumnas con discapacidades físicas o sensoriales para poder acceder al currículo.

- **Planes individuales de actuación.** Son adaptaciones curriculares individuales significativas que suponen una modificación esencial de objetivos, contenidos, criterios de evaluación, así como de la temporalización y otros aspectos organizativos.

- **Actuaciones y programas individuales y grupales:** programas de habilidades sociales, de estimulación, de enriquecimiento cognitivo, de ajuste de la personalidad, de resolución de conflictos u otros para compensar carencias asociadas a necesidades educativas específicas.

- **Medidas de apoyo especializado.** Tendrán una atención especializada los alumnos con necesidades educativas especiales que requieran, en un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas, por padecer discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales, o por manifestar graves trastornos de la personalidad o de conducta.

- **Intervención de otros profesionales.** Se establecerán cauces de coordinación para que la intervención de auxiliares educadores, diplomados en fisioterapia, diplomados universitarios en enfermería y otros profesionales contribuya a la consecución de objetivos educativos por parte de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, que requieran la intervención de tales profesionales.

- **Permanencia extraordinaria de un curso adicional** en Educación Infantil o Educación Primaria.

2. Medidas extraordinarias de atención a la diversidad que pueden suponer cambios en el ámbito organizativo de nuestro centro y fuera del mismo.

- **Escolarización en centros de educación especial o con aula de educación especial.** Medida destinada a aquellos alumnos y alumnas que, debido a sus graves discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales, o por manifestar graves trastornos de la personalidad o de la conducta, requieran adaptaciones muy significativas y en grado extremo en las áreas del currículo oficial que les corresponde por su edad y cuyo nivel de adaptación y de integración social en un centro ordinario sería mínimo. Esta medida se adoptará exclusivamente cuando el dictamen de escolarización así lo determine. No obstante, en función de la evolución del alumno, se podrá solicitar la revisión de dicho dictamen con vistas a adoptar otras formas de escolarización tratando siempre de favorecer su acceso a niveles de mayor integración y normalización.

- **Escolarización combinada.** Cuando las necesidades educativas del alumnado lo aconsejen, y fundamentalmente para favorecer su proceso de socialización, podrán establecerse fórmulas de escolarización combinada entre centros ordinarios y de educación especial.
- **Programas de lucha contra el absentismo escolar,** con actuaciones en el ámbito escolar y en el sociofamiliar, propuestas por las administraciones.
- **Programas de compensación educativa:** dirigidos al alumnado que se encuentra en situación de desventaja sociocultural, al perteneciente a minorías étnicas o culturales que lo precisen, a quienes por razones sociales o familiares no puedan seguir un proceso normalizado de escolarización, como es el caso de los alumnos de familias dedicadas a las tareas laborales de temporada o profesiones itinerantes y, finalmente, al alumnado que por decisiones judiciales o razones de enfermedad necesite atención educativa fuera del centro educativo.

Estos programas están regulados en Andalucía por: 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; y por el Decreto 167/2003, de 17 junio, y son los siguientes:

Los planes de compensación educativa recogen medidas para compensar el desfase curricular que pueda presentar el alumnado en situación de desventaja socioeducativa, incluyendo la adecuada planificación y organización de los espacios, tiempos y agrupamientos del alumnado de forma flexible y adaptada a sus necesidades; asimismo recoge medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo. También incluyen actividades complementarias y extraescolares de compensación educativa.

- Actuaciones en relación con el alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales que se encuentre en situación desfavorecida, como programas de acogida y tránsito desde la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria, en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa de una misma zona, o incorporación de la cultura gitana al currículo.
- Actuaciones en relación con el alumnado inmigrante desfavorecido, como programas de acogida y de enseñanza y aprendizaje del español y acciones específicas de desarrollo de la identidad cultural de los niños y las niñas pertenecientes a grupos culturales no mayoritarios.
- Elaboración y difusión de materiales curriculares interculturales.
- Actuaciones en relación con el alumnado procedente de familias dedicadas a tareas laborales de temporada o trabajadores itinerantes.
- La atención educativa del alumnado que por razones judiciales o de

enfermedad no puede asistir al centro escolar.

- Coordinación cuando alguno de nuestros alumnos sea atendido temporalmente en aulas hospitalarias.

- Plan intensivo de acción tutorial del alumnado en situación de permanencia prolongada en su domicilio por razón de enfermedad.

- Incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a la atención educativa de este alumnado.

8. RECURSOS PERSONALES Y ORGANIZATIVOS.

La atención a la diversidad del alumnado, ordinaria y específica, es responsabilidad de todo el profesorado del centro. Todos están implicados, aportando cada uno su visión y capacitación profesional complementaria, tanto en los niveles de planificación y de organización como en la puesta en práctica de las medidas que, en su caso, se propongan. Destaca el papel de la jefatura de estudios como coordinador de todo lo relacionado con la atención a la diversidad.

Teniendo en cuenta que el alumnado que recibe este tipo de actividades pertenece a un grupo ordinario en el que la responsabilidad es del tutor o tutora del mismo, la coordinación entre este y el profesorado que desarrolla las actividades de refuerzo y de recuperación debe ser continua y sistemática, manteniendo reuniones periódicas organizadas por el centro, para el seguimiento de las actividades que se van desarrollando y los avances o las dificultades que va superando el alumnado.

Esta tarea será apoyada por la orientadora del Equipo de orientación Educativa, que en el desarrollo de sus funciones, realizarán propuestas y asesorarán al equipo directivo y al resto del profesorado, sobre medidas tanto de índole organizativa como curricular, con el fin de dar respuesta a las necesidades que existen en nuestro centro.

El tutor, actuará como coordinador del profesorado que trabaja con ese grupo y será el vínculo de relación con las familias.

El profesorado de las áreas y materias se debe ocupar de adaptar el currículo al alumnado que atiende, desde la programación a la aplicación, priorizando medidas generales frente a otras de carácter más específico. En esta tarea contará con el apoyo y asesoramiento del profesorado especialista (Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Compensatoria...) que, además, realizará actuaciones de trabajo directo con el alumnado, ya sea dentro o fuera de la clase.

De igual modo, la tarea educativa puede requerir la intervención de determinado personal especialista y complementario que, desde sus funciones específicas, contribuyan a que la respuesta educativa del alumnado que presenta determinadas

necesidades educativas especiales.

La coordinación será continua con los agentes externos, contribuyendo, a dar una respuesta más ajustada a las necesidades reales que presentan los alumnos.

El profesorado responsable de la aplicación de las diferentes medidas de atención a la diversidad será designado por la dirección del centro a comienzos de cada curso, de acuerdo a la disponibilidad horaria y al número de unidades del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

No obstante, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Quien prioritariamente atenderá las actividades de apoyo y recuperación será el profesorado designado como tal por la dirección del centro al inicio del curso escolar.
- La atención a la diversidad del alumnado es responsabilidad de todo el profesorado del Centro; en este sentido, el profesorado de Educación Primaria y profesorado especialista de Inglés, Música y Educación Física, destinarán a este tipo de actividades la parte de su horario no destinada a la impartición de las distintas áreas curriculares. No obstante esta dedicación se verá modificada cuando, en caso necesario, por ausencia de otros maestros o maestras tuviesen que atender a un grupo de alumnado.
- En el caso de que el área que precise de actividades de refuerzo o recuperación fuese de una especialidad como Lengua Extranjera, Música o Educación Física, esta se llevaría a cabo, siempre que fuese posible, por profesorado especialista.

Respecto al maestro de apoyo educativo para atención a la diversidad se debe tener en cuenta que la **Orden de 20 de agosto de 2010** que regula la organización de los centros educativos en Andalucía, establece que la dirección de los colegios de Educación Infantil y Primaria que cuenten con tres o más unidades de Educación Primaria dispondrá que se dediquen, al menos, veinticinco horas lectivas a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de Educación Primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos, **teniendo en cuenta que los centros que cuenten con dieciocho o más unidades de Educación Primaria, este horario le será asignado a un único maestro o maestra.**

9. PLANIFICACIÓN Y MATERIALES ESPECÍFICOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las actividades de refuerzo educativo deberán estar programadas anualmente de acuerdo con las dificultades y/o características que presente el alumnado. Esta planificación contemplará:

- La finalidad que pretendemos con este tipo de atención para cada alumno o

- alumna.
- El plan de actividades diseñado.
- Metodología más adecuada.
- Temporalización.
- Materiales específicos que se precisan.
- Seguimiento y evaluación de lo conseguido.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Los miembros de los equipos docentes y del ETCP serán los encargados de realizar el seguimiento trimestral del plan. En estas reuniones se realizarán la evaluación de los objetivos propuestos, la evaluación de las medidas llevadas a cabo con:

- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
- Alumnado de compensatoria.
- Alumnado ordinario.

En las reuniones trimestrales tanto de los Equipos docentes, Claustro, como del Consejo Escolar, se informará de la evaluación del PAD y de las modificaciones que en su caso se propongan, para su aprobación.

Al finalizar el curso se realizará la evaluación del mismo en la Memoria de Autoevaluación del curso, recogiendo los resultados obtenidos y propuestas de mejora.

Los instrumentos que se analizarán para evaluar el PAD serán los siguientes:

- Procedimiento e instrumentos para el análisis de la realidad del centro y de las necesidades del alumnado.
- Evaluación inicial, continua y final.
- Criterios para garantizar la adecuación entre las necesidades detectadas, los objetivos planteados y las medidas previstas.
- Criterios de selección del alumnado para las distintas medidas.
- Evolución del alumnado adscrito al PAD.
- Grado de cumplimiento del PAD.

CEIP CIUDAD DE BAZA.



PLAN DE CENTRO

**PLAN DE
CONVIVENCIA**

Revisado octubre 2020

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

SUMARIO:

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	3
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	4
1.-CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.....	4
2.-CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
2.1.-PLANTILLA DEL CENTRO.....	5
2.2.-CARACTERÍSTICAS FAMILIARES.....	6
3.-SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	9
4.-RELACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.....	10
OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.....	12

ARTICULADO:

• ARTÍCULO 1.- DERECHOS Y DEBERES.....	12
• ARTÍCULO 2.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES.....	13
• ARTÍCULO 3.- Normas de convivencia.....	13
• ARTÍCULO 4.- Normas relativas a los maestros y maestras.....	13
• ARTÍCULO 5.- Normas relativas a los padres y madres.....	21
• ARTÍCULO 6.- Normas relativas al alumnado.....	22
• ARTÍCULO 7.- CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	23
• ARTÍCULO 8.- CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	24
• ARTÍCULO 9.- ÓRGANOS COMPETENTES O RESPONSABLES DE APLICAR LAS CORRECCIONES.....	25
• ARTÍCULO 10.- COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES, FUNCIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	25
• ARTÍCULO 11.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.....	26
• ARTÍCULO 12.- MEDIDAS PERJUDICIALES POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	28
• ARTÍCULO 13.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	28
• ARTÍCULO 14.- Condiciones que hay que tener en cuenta en la imposición de correcciones.....	28
• ARTÍCULO 15.- Circunstancias que atenúan la responsabilidad.....	28
• ARTÍCULO 16.- Circunstancias que agravan la responsabilidad.....	29
• ARTÍCULO 17.- Ámbitos de las conductas que corregir.....	29
• ARTÍCULO 18.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	30
• ARTÍCULO 19.- Procedimiento general.....	30
• ARTÍCULO 20.- Reclamaciones.....	31
• ARTÍCULO 21.- Inicio del expediente.....	31
• ARTÍCULO 22.- Instrucción del procedimiento.....	32
• ARTÍCULO 23.- Recusación del instructor.....	32
• ARTÍCULO 24.- Medidas provisionales.....	32
• ARTÍCULO 25.- Resolución del procedimiento.....	32
• ARTÍCULO 26.- Recursos.....	33
• ARTÍCULO 27.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DE AULA.....	33
• ARTÍCULO 28.- ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL AULA, EN EL CENTRO Y FUERA DE ESTE.....	35
• ARTÍCULO 29.- COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	36
• ARTÍCULO 30.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	37
• ARTÍCULO 31.- MEDIDAS PARA APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.....	39
• ARTÍCULO 32.- COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.....	40
• ARTÍCULO 33.- MEDIACIÓN.....	40
• ARTÍCULO 34.- ACTUACIONES PREVENTIVAS.....	41
• ARTÍCULO 35.- PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	42
• ARTÍCULO 36.- ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	42
• ARTÍCULO 37.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.....	43
• ARTÍCULO 38.- ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.....	43
• ARTÍCULO 39.- ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO, EN COORDINACIÓN CON QUIENES EJERCEN LA ORIENTACIÓN.....	43
• ARTÍCULO 40.- ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DELEGADOS DE CLASE.....	44
• ARTÍCULO 41.- ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS DE CLASE.....	44

ARTÍCULO 42.- ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO	46
ARTÍCULO 43.-ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA HACIA EL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMÓN. Y SERVICIOS.....	46
• ARTÍCULO 44.- OTRAS NORMAS ORGANIZATIVAS QUE PUEDEN MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	69
• ARTÍCULO 45.- NECESIDADES FORMATIVAS RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA.	69
• ARTÍCULO 46.- Agrupamientos, formación de grupos de alumnos y alumnas.....	69
• ARTÍCULO 47.- Aplicación del plan de gratuidad de materiales curriculares.....	70
• ANEXOS.-	71

INTRODUCCIÓN

El CEIP “Ciudad de Baza” dispone de un Plan de Centro que regula los aspectos pedagógicos, de organización y convivencia del centro, siendo revisado en función de las necesidades que se contemplan y las provocadas por cambios en la normativa legal.

En el Plan de Centro y dentro del Proyecto Educativo, se contempla el Plan de Convivencia que establece el marco de convivencia del Centro, los medios y recursos para prevenir conductas contrarias a ellas y para proponer y aplicar correctamente las correcciones adecuadas a esas conductas en caso de que se produzcan.

De forma que aparecerán los recursos preventivos tanto en forma de planes para aprender a convivir y respetar a los demás como en aquellas actividades en el aula o fuera de ella que fomenten la socialización del alumnado. Incluirá, asimismo, las correcciones a cada conducta contraria a cada norma establecida, los responsables de su aplicación, la documentación necesaria para la adopción de medidas, etc.

Entre los recursos que destacan para la aplicación de las correcciones necesarias o para prevenir conductas disruptivas, disponemos de: *la mediación de conflictos (teoría de alumnado ayudante)*, *establecimiento de compromisos de convivencia (que incluye la tutoría compartida)* y *el aula de convivencia*. A todos estos medios se les pueden sumar aquellos que en el Centro se puedan ir aplicando con resultados positivos. La aplicación de cada uno de ellos depende de la infraestructura y de las posibilidades y necesidades reales en cada curso o periodo de tiempo estimado. Por lo tanto, se hace fundamental una valoración inicial y una memoria de los resultados finales de cada curso.

MARCO LEGAL

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

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en sus artículos 5, 29, 33 y 127 regulan aspectos del clima de convivencia en los centros públicos.

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

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.

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.

Decreto 328/2010, de 13 de julio sobre Reglamento de Organización de Centros de Educación Infantil y Primaria, 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.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO:

El C.E.I.P. “Ciudad de Baza” fue creado en 1971. Actualmente ya contamos con un solo edificio dentro del casco urbano de Baza, al haber cerrado definitivamente el edificio de Solares que durante tantos años ha estado anexionado.

El edificio principal, está situado en la Avenida Ingeniero Gutiérrez Segura nº. 1, donde se encuentra la **Dirección**, también denominado popularmente como “**Tamasca**” en referencia al barrio de su ubicación. Consta de **22 aulas**, y otras dependencias auxiliares: Secretaría - Dirección, Sala de Profesores, Biblioteca, Sala de Ordenadores - Audiovisuales, 3 tutorías ciclos y tres pequeñas habitaciones: Aula de PT, EOE/ATAL, AL, especialistas de música e inglés.

En la planta baja se sitúa un Salón de Actos que hace las funciones de Sala de Usos Múltiples, ascensor, comedor, cuartos de baño, dependencias de mantenimiento y caldera y una pequeña habitación de paso habilitada provisionalmente para almacén del material deportivo y otro mobiliario escolar.

En el exterior, Gimnasio con dependencias de almacén y duchas junto al patio de recreo de la fachada principal. En la fachada posterior se sitúa una pista polideportiva y en el lateral sur una zona acotada de recreo, exclusiva para uso del alumnado de Educación Infantil.

Tras las obras de acondicionamiento integral realizadas en 2007, dentro del Plan de Mejora de Construcciones Escolares de la Consejería de Educación, el edificio de la calle Ingeniero Gutiérrez Segura ha quedado totalmente renovado. Cuenta con sistema de calefacción central por caldera, cerramientos de doble acristalamiento y sus instalaciones se encuentran en muy buenas condiciones; pero sigue siendo un edificio con escasas dependencias para la matrícula que soporta y los servicios extraescolares que presta (comedor y aula matinal). En 2018 se retira el amianto de las cubiertas y se renueva todo el tejado quedando ya el centro con unas instalaciones casi totalmente renovadas, quedando pendiente la pista deportiva delantera que se encuentra en un pésimo estado tras las reformas anteriormente citadas.

Debido a la masificación del Centro no existen dependencias para Laboratorio de C. de la Naturaleza, o de Idiomas por poner un ejemplo. En septiembre de 2020 ya nuestro centro será completamente de línea 2 con los que ya contaremos con más espacios para poder adaptarlos a los nuevos proyectos del mismo.

Destacar que a iniciativa del AMPA del Centro y con presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Baza se procedió en el 2008 a la restauración de la antigua casa del conserje, quedando como una dependencia aneja al Gimnasio y que consta de diversas dependencias como despacho para EF, almacén material deportivo, servicios-duchas y archivo.

En definitiva, se trata de un **Centro educativo de 2 líneas** debido a la disminución de población escolar en la localidad. Además cuenta con una unidad de Ed. Especial PT- Apoyo a la Integración.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1.- PLANTILLA DEL CENTRO:

El Centro dispone de una plantilla funcional de 30 profesores y profesoras y una plaza de personal de administración y servicios no docentes, además de 2 profesores/as de Religión Católica.

Igualmente el Colegio cuenta con la presencia de la orientadora referente del centro, del EOE de zona, tres días por semana, médico del EOE de zona, la logopeda del centro, y la profesora de ATAL, que atiende cuando tenemos alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma español.

Aproximadamente el 80% del profesorado es definitivo y con residencia habitual en la localidad. Lo cual le confiere una gran estabilidad temporal, siendo un condicionante positivo a la hora de desarrollar proyectos y avances educativos a largo plazo. Además de actuar como elemento integrador del nuevo profesorado que accede al Centro o está temporalmente por unos años.

2.2.- CARACTERÍSTICAS FAMILIARES. SITUACIÓN FAMILIAR Y ENTORNO SOCIAL.

Los datos reflejados en este apartado son referidos al curso 2014-2015.

Los **grupos familiares** de los alumnos y alumnas que hay en el centro suelen ser de 4 o 5 **miembros** con un 67 %. Le siguen las familias de hasta tres miembros con un 29 %. Finalmente, el resto de las familias representan un 4 %.

En el grupo familiar conviven el padre y madre en un 95 %.

Lo más habitual son las familias con 2 hijos (48 %), luego uno (36 %), tres hijos (13 %) y más (3 %).

El **estado civil de los padres** es el siguiente:

La mayoría están casados, casi coincide en ambos géneros: 92% los padres y 90% las madres. Un porcentaje más bajo lo completan los restantes estados civiles: en cuanto a viudos /as, 0% padres y 1% madres; separados /as, en ambos casos el 3%; divorciados el 1% y divorciadas /as el 2%; solteros /as coinciden en el 3 %.

Tipo de vivienda familiar: *la mayoría tiene vivienda propia, un 86 %. Sólo un 8% vive de alquiler y el resto (6%) en otra vivienda.*

Las **profesiones de los padres, madres** o tutores legales se reparten de la siguiente forma:
Padre o tutor: Profesión liberal: 9 %, Funcionario: 15%, Autónomo: 34 %, Empleado: 40 %, Otra: 2 %.

Madre o tutora: Profesión liberal: 12 %, Funcionaria: 21%, Autónoma:10 %, Empleada: 44 %, Otra (incluye "ama de casa"): 13%.

La situación laboral de los padres es la siguiente:

Prácticamente la totalidad de los hombres trabaja (99 %), sólo un 1 % está parado, jubilado o

desocupado. Las mujeres llegan a un 78 % de empleo, un 12 % están desempleados y un 10 % en paro.

Estudios realizados por los padres:

Los estudios más realizados entre los padres de nuestros alumnos y alumnas son los básicos con un 51 % de los padres y un 44 % en las mujeres. En cuanto a estudios medios como bachillerato o formación profesional están equilibrados con un 26 % . En cuanto a los estudios superiores, diplomados /as y licenciados /as, tienen un porcentaje sensiblemente superior las madres que llegan a un 29 % y los padres a un 22 %. Esto es debido al mayor número de diplomadas, ya que las licenciaturas sólo difieren en uno más los padres que las madres.

En casa se dispone de los siguientes **elementos de biblioteca** y en la siguiente proporción:

Enciclopedias: 79% de las casas disponen de ellas, diccionarios 87%, libros de lectura 93%, libros de consulta 63%, otros 46%.

En casa se dispone de los siguientes **elementos de telecomunicación y nuevas tecnologías**

y en la siguiente proporción:

Ordenador: el 80% de las familias.

Conexión a Internet: el 98%.

Videoconsola: el 90%.

Teléfono móvil: el 100%.

Las aficiones familiares más repetidas son las siguientes, distinguiendo los distintos miembros:

Padre: Lo más destacado es el **deporte**. Le sigue la lectura o el campo y la naturaleza. A continuación, la caza y la pesca o la música. Con un porcentaje algo menor, el bricolaje y las manualidades, las motos y el cine. Por último, los viajes, la pesca, la informática, la pintura, la fotografía, el trabajo o los naipes.

Madre: la **lectura** es la afición más importante entre las madres. Le sigue el deporte y la música. A continuación el campo, la naturaleza y viajar. Le siguen actividades como pasear, el cine, la costura y la cocina. Finalmente, la fotografía, la pintura, la jardinería y las manualidades.

Hijo/ a: la actividad más importante es el **deporte**. Le sigue el juego. Con una distancia importante viene la lectura y los videojuegos. Ya con poco porcentaje está el dibujo, la pintura, la música, el cine, el campo, el baile, la informática, las manualidades y los animales.

2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO:

Para concretar el tipo de alumnado del centro, además de las características familiares expuestas con antelación, se expresan los resultados de la encuesta al mismo de la que se pueden extraer las características que indican qué tipo de alumnado predomina en el Centro.

El 75 % de los alumnos y alumnas del centro afirma que **le gusta venir a la escuela**.

Las razones más poderosas por las que **dicen estar contentos con su escuela** son, por este orden: "para aprender", "para tener amigos", "para jugar (en el recreo)", "para no aburrirse en casa" y "por las actividades recreativas y deportivas".

Las razones en contra, tanto los que **les gusta venir a la escuela** como los que no son las siguientes, y, por este orden: "los exámenes", "tener que levantarse", "los deberes", "algunos maestros /as", "algunos compañeros /as", "acostarse pronto" y "el peso de la mochila".

En cuanto a **las asignaturas que se imparten en el centro**, las que más le gustan son, por este orden: Educación física, Matemáticas, Informática, Música, Conocimiento del medio, Inglés, Francés, Educación Artística, Lengua y Religión.

En quienes depositan más confianza cuando necesitan contar sus problemas es en sus

padres, pero si lo observamos por separado, es en la madre en quien confían más. En los amigos confían más que en su padre. Por último, hay un número reducido que confía en otros familiares (primos, abuelos, tíos y hermanos), pero que aunando a todos éstos obtienen tanto porcentaje como el propio padre.

El 93 % del alumnado, dice estar contento con sus compañeros y compañeras.

El 88 %, está satisfecho con sus maestros y maestras.

En cuanto a las características que más les gusta de sus maestros y maestras son, por orden de preferencia: que enseñan mucho, que son buenos y que no gritan y que castigan a los que se portan mal. Les gustaría además que: no echaran deberes, que sean más amables, más graciosos y que dejen salir al recreo a la hora justa.

La satisfacción con la escuela y con sus maestros y maestras es total, pues la primera representa un 96 % del alumnado y la segunda un 84 %. De todas formas sí hay cosas que le gustaría que cambiaran.

Así en cuanto al profesorado, mejorarían, sobre todo: que no manden deberes, que no manden castigos. En algunos casos se argumentan otras cosas como: que tengan mejor carácter y buen humor, que no pongan exámenes difíciles, que sean más puntuales en las horas de salida, etc. Un porcentaje importante también dice que no desearían que cambiaran en nada, pues les parecen bien como son.

En cuanto a la escuela, un gran número ni siquiera responde a la pregunta, con lo que no parece interesarles mucho. Aunque algunas de las cosas que cambiarían son: que los niños no hagan tonterías en clase, no poner deberes, más recreo, que no haya peleas, que haya más deporte, que los compañeros no molesten, tener ordenadores personales, expulsar a los alumnos que agreden, molestan, poner rampas en escaleras para subir mochilas, que no se grite.

Finalmente, el 84 % del alumnado cree que sus maestros y maestras le prestan suficiente atención.

3.- SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

SITUACIÓN INICIAL PARA LA CONVIVENCIA. DATOS FAMILIARES.

A la mayoría les parece bien que su hijo /a esté sentado al lado de un niño o niña de otra raza: así lo representa el 94% de los encuestados.

Se preocupan y contribuyen para que sus hijos acepten a todos sus compañeros el 97 % de las familias encuestadas.

En cuanto a la integración de las minorías en la escuela piensan que les es indiferente el 34%, que es positiva el 51% y que dificulta el aprendizaje el 15%.

No creen que los niños /as con dificultades para aprender deben estar en clases distintas en un 62% de las familias encuestadas.

Cuando su hijo /a tiene problemas con compañeros suelen acudir a su tutor o tutora en el 95% de los casos. Al Director o Directora del Colegio en el 4%. Y a otro personal del colegio o al psicólogo acuden sólo el 1% restante.

En general, opinan que **la educación de su hijo /a debe recaer** tanto en la escuela con en la familia de forma coordinada la totalidad de las familias.

SITUACIÓN INICIAL PARA LA CONVIVENCIA. DATOS DEL ALUMNADO.

(El cuestionario se ha realizado sobre un muestreo de 123 alumnos y alumnas del centro, siendo la población total del alumnado del centro, en su tercer ciclo de Educación Primaria, de 150 niños y niñas).

La opinión del alumnado en cuanto a las **conductas contrarias a las normas** de convivencia que más se repiten en la escuela son, por este orden: en primer lugar, **con un porcentaje muy alto, se sitúan los insultos y motes**; luego, con muy poco porcentaje, las amenazas; y, con un escaso porcentaje, se sitúan las peleas o agresiones físicas.

Entre los alumnos y alumnas que reconocen que se portan mal con ellos, la mayoría afirma que no sabe por qué ocurre. Un bajo porcentaje piensa que es para gastar bromas y con un porcentaje poco significativo encontramos expresiones que le hacen a ellos mismos culpables (por ser diferente o más débil).

En el tercer ciclo, el alumnado admite que **los compañeros o compañeras que les maltratan suelen ser de su mismo curso**. Después se sitúan los que responden del suyo propio y de otros cursos. En tercer lugar (quizá porque son los mayores del centro) se sitúan los que admiten que son de cursos superiores (sólo podían contestar esto los de quinto).

Los lugares o momentos en los que ellos mismos admiten que **ocurren más situaciones peligrosas** son en los recreos (sobre todo) y al salir de clase. No ocurre ni en clase ni en los pasillos del Centro.

Los alumnos y alumnas del centro **confían cuando se sienten maltratados**, en primer lugar y con un porcentaje altísimo, en sus padres. Luego suelen confiar en sus amigos y, en poca medida, en los maestros y maestras. Hay un porcentaje similar al de la confianza en el profesorado en que no confían en nadie.

Cuando se portan mal creen que quien más se enfada con ellos al enterarse de su mal comportamiento **son sus propios padres**. Después, los maestros y maestras al mismo porcentaje que el resto de su familia.

En las conductas que más han participado, según admite el alumnado, **son los insultos y motes**. Prácticamente no ocurren nada las peleas, agresiones y amenazas. También hay que tener en cuenta que casi más de la mitad afirma no participar en nada.

El alumnado que más suele tener conductas más violentas es del sexo masculino, tanto individualmente (lo que más ocurre) como en grupo (en segundo lugar). Algo más alejado en el porcentaje está la acción por parte de un grupo de niñas; y muy poco de una sola niña. En ningún caso intervienen otras personas.

En este centro, **el alumnado desea que sus compañeros vengan limpios a la escuela**. Esto lo afirma un 90% frente a un 10% que dice que no le molesta que no se venga aseado /a.

Hay **muy pocos** alumnos /as que afirman que **algún maestro o maestra se han portado mal con ellos**: un 25 %. Las razones argumentadas son del índole de “me culpan sin razón”, “me dejan sin recreo”, “me castigan por no hacer los deberes o estudiar”...

4.- RELACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.

La **causa por la que eligieron los padres este centro** para matricular a sus hijos /as se ordena así:

La mayoría de las familias eligió el centro, en primer lugar, por proximidad a su domicilio con un 46% del total. Luego, por las características del centro con un 22%. Seguido por su proyecto educativo con un 20%. Y, finalmente, por otra causa con un 12%.

El **grado de satisfacción con el centro**, por parte de la familia es bastante bueno, repartiéndose así los porcentajes: Alto un 65%. Medio un 33%. Y bajo un 2%.

Los padres /madres visitan el centro de sus hijos /as con cierta periodicidad para hablar con su tutor /a. Obtenemos estos resultados:

Semanalmente un 7%; quincenalmente un 4%; mensualmente un 15%; trimestralmente un 59%; apenas lo visitan un 15 %.

En nuestras casas quien controla el estudio del niño o niña suele ser la madre, pues ella sola representa el 48%; junto al padre, ambos a la vez, representan otro 48%; y, el padre solo, sólo representa el 4% restante.

Las familias están dispuestas a colaborar en actividades extraescolares que se organicen en el Centro, pero no de una manera decidida, pues están muy dispuestas un 36 %, están algo dispuestas un 57 % y no están nada dispuestas un 7%.

A respuestas concretas para saber el **grado de implicación de las familias en la vida del centro** y, concretamente, con lo relacionado a su hijo /a, responden que sí saben dónde se ubica el aula de sus hijos un 91%; responden que sí saben **a quién se le justifica la ausencia** un 98%.

Luego la mayoría de los padres y madres saben dónde se ubica la clase de sus hijo /as y saben a quién se le justifica la falta de asistencia de sus hijos.

Los padres y madres **se preocupan de la educación de sus hijos en casa**: se ocupan siempre de revisar las tareas un 61%, habitualmente un 36% y a veces un 3%.

Tienen **buen concepto de la educación de sus hijos en el centro**, pues creen que contribuye mucho a su formación, un 92,5% de las que responden. Por el contrario, creen que contribuye poco, sólo un 7,5%. Muy poco no lo responde nadie.

La mayoría está **satisfecha con la información que recibe** sobre el proceso académico, comportamiento o asistencia de su hijo /a. Indican que bastante información, un 47%. Suficiente, un 44%. Insuficiente, un 7%. Ninguna información, un 2%.

Se preocupan, dependiendo de sus posibilidades de que su hijo /a disponga de **un sitio fijo para estudiar**. Así, responden en este sentido afirmativamente, un 94% de las familias encuestadas.

Y ese **sitio de estudio, cuando lo tienen acondicionado**, suele ser su habitación, aunque existen otras ubicaciones de estudio.

Además son muchos los alumnos y alumnas que **estudian diariamente**, pues representa el 85% del total de los encuestados.

El **tiempo que se le dedica al estudio diario**, se reparte así: Menos de 1 hora el 35%, más de 1 hora el 60%, sólo estudia cuando hay exámenes el 4% y no suele estudiar, inferior al 1%.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

La **finalidad** de este Plan es **mejorar la convivencia** en el Centro, poniendo énfasis en los aspectos preventivos, pues aunque la convivencia en la actualidad es bastante buena, y se trata

sobre todo, de mantener el estado actual, no perderemos de vista el prevenir los conflictos para evitar su aparición y corregir los mismos cuando se presenten.

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.***
- ***Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.***
- ***Priorizar la educación en valores 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.***
- ***Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia.***
- ***Prevenir las posibles situaciones de acoso y ciberacoso e intervenir inmediatamente en caso de la más mínima sospecha de que se esté produciendo alguna situación de este tipo.***

Como actividades tipo para conseguir estos objetivos, tenemos las siguientes:

- ✓ **Jornadas de convivencia en el centro.**
- ✓ **Plan de actividades para realizar en clase sobre habilidades sociales.**
- ✓ **Seguimiento de las normas de convivencia en clase.**
- ✓ **Cursos de mediación.**
- ✓ **Seminarios o grupos de trabajo sobre la convivencia.**
- ✓ **Participación en planes y proyectos similares a: “Escuela, espacio de Paz”.**
- ✓ **Actividades de prevención del acoso y ciberacoso**
- ✓ **Actividades programadas dentro del Plan de Igualdad, hombre mujer.**

Artículo 1: DEBERES Y DERECHOS:

(DEL TÍTULO I, CAPÍTULO I DEL DECRETO 328/2010 DE 13 DE JULIO)

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:

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

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
2. Asimismo, anualmente se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Funciones, deberes y derechos del profesorado

Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como

consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de

experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
2. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
3. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
4. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

LAS FAMILIAS

Participación en el proceso educativo

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.

- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) 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 que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Derechos, obligaciones y protección de derechos

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo

Artículo 2: NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO:

Artículo 3: Normas de Convivencia.

Las normas de convivencia del Centro, quedan redactadas en los tres ámbitos de actuación: profesorado, familias y alumnado.

Artículo 4: NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO.

1º En relación con la práctica docente.

- Actualización y perfeccionamiento tanto en la didáctica como en la investigación de los recursos didácticos más apropiados para su práctica docente.
- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.
- Vigilar a los alumnos en los recreos. Se controlarán especialmente los puntos de mayor incidencia (puertas de entrada y salida de patios y edificios, servicios, etc.).
- Observar y mediar en cualquier situación que se perciba de posible caso de acoso durante el horario en el aula.

2º En relación con los alumnos y alumnas.

- Conocer *la personalidad* de cada niño y niña, respetando y fomentando al máximo un desarrollo positivo de la misma.
- Fomentar la *comunicación* con el alumnado (intentar escucharle, comprenderle y ayudarle).
- *No realizar discriminación* entre el alumnado.
- Recabar información sobre el *contexto social y familiar* del alumnado.
- *Personalizar* la enseñanza, tratando de dar una respuesta adaptada y ajustada a las características del alumnado (*Atender a la diversidad*).
- Apoyar, observar y aplicar las medidas requeridas en caso de apertura de

protocolo en supuestos casos de acoso escolar

3º En relación al Centro.

- Conocer el Plan de Centro y cumplir con sus preceptos.
- Aplicar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Mantener el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

4º En relación con los Padres.

- *Mantener un trato respetuoso hacia los padres.*
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
- Recibir la visita de los padres y madres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- Informar sobre el proceso de evaluación de enseñanza aprendizaje en los períodos establecidos.
- Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos y alumnas.

Artículo 5: NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS.

1º En relación con el Centro.

- Conocer el Plan de Centro y observar las normas contenidas en el mismo.
- Atender las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar a sus hijos durante las horas lectivas sin causa justificada.

2º En relación con el profesorado.

- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos.
- Facilitar todo tipo de información y datos relevantes de sus hijos e hijas al centro.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se les solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial de los padres, aportar los documentos oficiales que justifique, a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos.
- Mantener una actitud dialogante y respetuosa, en las entrevistas, con los maestros.

3º En relación con sus hijos e hijas.

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
- Fomentar y controlar hábitos de trabajo personal, que permitan la realización de un horario de estudio en casa, bajo condiciones adecuadas.
- Desarrollar hábitos de responsabilidad en los hijos, dirigidos al cumplimiento de sus obligaciones: puntualidad, orden, aseo, organización, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil, 1º y 2º Ciclo de Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar. En el caso del alumnado del tercer ciclo de primaria, será necesaria la autorización escrita del padre, madre o tutor para la salida de los mismos.
- Fomentar el respeto de sus hijos, hacia las normas de convivencia del Centro, como elemento que contribuye a su formación.

4º Participación de las familias en el proceso educativo.

Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado (tutoría colectiva).

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.

Cada profesor o profesora que ejerza la **tutoría** celebrará **antes de la finalización del mes de noviembre** una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.
- i). Otros aspectos que designe el centro educativo o los respectivos ciclos.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

- Tutoría electrónica.

De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema

de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

Artículo 6: NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO.

1º Referentes a su comportamiento personal.

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseado /a.
- Circular por pasillos y escaleras del Centro con orden.
- Aportar a las clases el material escolar que sea preciso.
- Responsabilizarse de cuantas tareas se le encomienden.
- Tratar de controlar y regular los esfínteres, utilizando el tiempo del recreo para dicho fin y sólo acudir fuera de este tiempo, a los servicios higiénicos, en caso de verdadera necesidad.
- Entregar los justificantes de falta de asistencia realizados por sus padres /madres.
- Devolver los Boletines de Evaluación debidamente firmados por sus padres /madres.
- No utilizar en el centro teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos distintos a los propios del material curricular (microordenador, lápiz de memoria electrónica...). El uso de estos aparatos en viajes y actividades escolares dependerá de la naturaleza de éstas y las decisiones que se tomen para cada una.
- Acceder de manera segura a Internet, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

2º Referentes a sus compañeros /as.

- Potenciar el respeto a sus compañeros evitando agredir, insultar, humillar ...
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- Potenciar un clima en el aula de silencio, trabajo,... facilitador de la tarea educativa.
- Colaborar con sus compañeros /as en las actividades escolares.
- Actitudes comunicativas y asertivas evitando los comportamientos y juegos violentos.

3º Referentes a los profesores /as.

- Mantener un trato respetuoso con el profesorado y el resto del personal al servicio del Centro.
- Mantener una actitud abierta, dialogante y colaboradora que permita esclarecer cuestiones que se planteen en la vida del Centro.

- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

4º Referentes al Centro.

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que el recinto escolar se mantenga limpio y ordenado.
- Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del /la profesor /a responsable en cada momento.

Artículo 7: CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

(Referente: 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).

(Capítulo II, artículos de 20 a 22; Capítulo III, artículos de 23 a 25; Capítulo IV, artículos 26 y 27 del Decreto 19/2007)

Son conductas contrarias a las normas de convivencia 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.*

Artículo 8: CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Por la conducta contemplada en el apartado a). **Actos que *perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.***

Se podrá imponer la corrección de *suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna.*

La aplicación de esta medida implicará que:

- a) Se deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la

jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

En todos los demás **casos**:

- b) **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.**
- 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.**

La corrección consistirá en:

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

Las actividades formativas que se establecen en los dos últimos apartados, podrán realizarse en el “Aula de Reflexión” y/o en el aula de Convivencia, a partir del momento que se haya establecido.

Artículo 9: ÓRGANOS COMPETENTES O RESPONSABLES DE APLICAR LAS CORRECCIONES:

Para la primera corrección, suspensión del derecho de asistencia a clase, será el profesor o profesora que esté en el aula.

En los siguientes casos:

- a) *Amonestación oral: todos los maestros y maestras del Centro.*
- b) *Apercibimiento por escrito: el tutor o tutora del alumno /a.*
- c) *Realización de tareas y suspensión del derecho de asistencia a determinadas*

clases: *el jefe o jefa de estudios.*

d) Suspensión del derecho de asistencia al Centro: *el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.*

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean justificadas de forma escrita por sus representantes legales al ser éste o ésta menor de edad.

Se establece como número máximo de faltas injustificadas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado las siguientes: 6 de forma continuada, 20 por curso o por área.

Artículo 10: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES, FUNCIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En el seno del Consejo Escolar del Centro está constituida una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejerce la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras y dos padres o madres del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

No se encuentran entre los componentes ningún representante del alumnado, pues no están representados en el Consejo Escolar. Así que la representación del alumnado en la Comisión de Convivencia debe ser sustituida por padres o madres de alumnos o alumnas.

Como en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

Podrán ser invitados a sus reuniones de la comisión a la persona responsable de la orientación del centro, el maestro encargado del Plan de Igualdad, responsable del Plan de Convivencia y el coordinador del Plan Escuela: Espacio de Paz”.

Funciones de la Comisión de Convivencia.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, **al menos dos veces a lo largo del curso** (establecerlas en el Plan de Reuniones anuales, que serán incluidas en el Plan de Centro), de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro

Artículo 11 : CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Se consideran faltas graves a las normas de convivencia por parte del alumnado, las que se relacionan a continuación. Se indican las correcciones y responsables de imponerlas y llevar su seguimiento en el artículo 12 y 13.

- a) **Agresión física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.**
- b) **Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.**
- c) **El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.**
- d) **Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.**
- e) **Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.**
- f) **Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- g) **La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.**
- h) **Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.**
- i) **La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.**
- j) **Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.**
- k) **El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.**

- **Plazo de prescripción de las conductas contrarias a las normas:**

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 períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 12: MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.**
- b) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.**
- c) **Cambio de grupo.**
- d) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.**
- e) **Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.**
- f) **Cambio de centro docente.**

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el Aula de Convivencia o en el "Aula de Reflexión".

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

Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f) del apartado anterior, la autoridad competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 13: ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Será **competencia del director o directora del centro** la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado anterior, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Artículo 14: En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia *deberá tenerse en cuenta* lo siguiente:

- 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.

Artículo 15: Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Artículo 16: Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

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

Artículo 17: Ámbitos de las conductas a corregir.

- Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar.
- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o

directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Artículo 18: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

(Capítulo V, artículos de 28 a 33 del Decreto 19/2007)

Artículo 19: Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
 Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 11 de este Plan de Convivencia, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
 Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 7, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.
 En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Registro de incidencias en materia de convivencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el Centro facilitará a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar.

A tales efectos, los centros registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al Aula de Convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan a cada centro.

El Plan de Convivencia indicará los profesionales responsables y la periodicidad del procedimiento para el registro sistemático de las incidencias, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

Artículo 20: Reclamaciones.

El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

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

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

Artículo 21: Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

Inicio del expediente.

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

Artículo 22: Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 23: Recusación del instructor.

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

Artículo 24: Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 25: Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.
2. La resolución de la Dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Medida disciplinaria.
 - d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 26: Recursos.

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

Artículo 27: NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DE AULA:

El centro dispone de un marco normativo amplio al que se puede recurrir en cualquier momento.

El esfuerzo de la clase debe centrarse en las cuatro o cinco circunstancias más perturbadoras para el grupo.

Es importante que se establezcan en positivo, que especifiquen el comportamiento deseable que todos debemos esperar de los demás.

Otro aspecto fundamental de las actividades sobre normas es su seguimiento. Lo deseable es que cualquier sistema normativo se gestione y se empiece a aplicar en el inicio del curso escolar, pero es fundamental que se realicen revisiones periódicas (semanales, quincenales, mensuales, etc.) de su utilidad y funcionalidad.

Conviene que siempre esté disponible en el aula un pequeño resumen de las normas, con sus correcciones, aprobadas por el grupo, así como un cuadrante (y un parte de incidencias) en el que poder anotar cualquier comportamiento inadecuado. En esto se debe ser muy escrupuloso /a por lo que puede hacerlo el tutor o tutora, aunque también puede participar el alumnado de forma rotativa.

- NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN INFANTIL

- Saludar al entrar y salir de la clase.
- Respetar el turno de palabra.
- Compartir los materiales y juguetes en cada actividad.
- Cuidar los materiales comunes.
- Mantener limpio el aula, patio y demás dependencias del colegio, utilizando las papeleras.
- Utilizar correctamente las instalaciones del colegio.
- Respetar el orden de la fila.
- Incluir a todos los compañeros /as en los juegos espontáneos.
- Pedir las cosas "por favor" y dar "las gracias".
- Recoger y ordenar los materiales y juguetes utilizados.
- Respetar el trabajo del compañero /a en las tareas colectivas e individuales.

- NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL PRIMER CICLO DE PRIMARIA

- Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
- Participar en las actividades de clase activamente, cada uno en la medida de sus posibilidades.
- Tratar con respeto y cordialidad a todas las personas de la comunidad educativa: profesores, compañeros.
- Utilizar correctamente todas las instalaciones del centro.
- Mantener limpio el aula, patio y demás dependencias del colegio.
- Respetar el clima de trabajo sobre todo en cambios horarios y desplazamientos.
- Evitar palabras y gestos que pueden ofender a otras personas.
- Compartir el material con los compañeros y compañeras de clase.
- Cuidar los materiales propios y comunes de la clase.
- Aprender a escuchar guardando el turno de palabra.
- Aprender a mantener limpia el aula, patio y demás dependencias del colegio, utilizando las papeleras.
- Cumplir las sanciones o tareas impuestas.

- NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA

- Llegar con puntualidad al colegio y saludar al entrar y salir de clase.
- Entrar y salir del aula siempre despacio y ordenados.
- Atender en clase y seguir las orientaciones de los profesores.
- Tratar a los profesores y personal del centro con respeto.
- Tratar a los compañeros y compañeras con respeto, no insultando ni poniendo “motes”.
- Resolver los conflictos con diálogo, no peleándose con los compañeros y compañeras.
- Utilizar en clase un tono de voz suave y respetar el turno de palabra.
- Aprender a sentarse correctamente a fin de evitar malos hábitos posturales.
- Ser responsable del estudio, utilizar la agenda escolar y hacer las tareas de casa.
- Cuidar las cosas comunes del colegio y el material propio y el de los demás.
- Aprender a estar en silencio cuando alguien visita la clase.
- Mantener limpio el aula, patio y demás dependencias del colegio, utilizando las papeleras.
- Cumplir las sanciones o tareas impuestas.

- NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL TERCER CICLO DE PRIMARIA

- Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
-
- Utilizar diariamente las fórmulas verbales de cortesía (saludar, dar las gracias, despedirse...).
- Utilizar diariamente las actitudes habituales de cortesía entre personas (ceder el paso...)
- Aprende a escuchar activamente y ceder la palabra a los demás, cuando corresponda, para mejorar la comunicación.
- Atender en clase y seguir las orientaciones de los profesores.
- Cuidar los materiales comunes.
- Utilizar correctamente todas las instalaciones del centro.
- Mantener una correcta higiene corporal.
- Mantener limpio el aula, patio y demás dependencias del colegio, utilizando las papeleras.
- Muestra interés por los demás y por lo que expresan y manifiestan, para integrar sus aportaciones como medio de mejorar el diálogo, escuchando, dialogando con naturalidad, sin gritos, sin interrupciones y prestando atención directa y visual al interlocutor.
- Buscar la interacción positiva con los compañeros, respetando su forma de ser y colaborando con ellos para la prevención y resolución de conflictos.
- Aprender a ponerse en el lugar del otro y a entender los errores que puedan cometer los compañeros/as, perdonando y olvidando los roces y conflictos que puedan surgir, aprendiendo a pedir disculpas y a asumir responsabilidades.
- Desarrollar el gusto por el trabajo bien hecho, la importancia de la capacidad de esfuerzo y la

realización diaria de las tareas, como base para el éxito y el buen rendimiento escolar, que redundará en la mejora del autoconcepto y la autoestima.

- Conocer, respetar y aceptar la diversidad de los compañeros y de los que le rodean para mejorar la interacción con ellos.
- Desarrollar habilidades sociales y de relación asertivas, eliminando tanto las conductas agresivas, como las sumisas.
- Cumplir las sanciones o tareas impuestas.

Artículo 28: ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL AULA, EN EL CENTRO Y FUERA DE ÉSTE:

Para prevenir o reducir conductas contrarias a la convivencia, se pueden tomar medidas educativas de carácter psicosocial practicando en el aula actividades encaminadas a mejorar la socialización de nuestro alumnado. Para ello, podemos poner en práctica métodos que nos aporte el Equipo de Orientación Educativa y otros que ya tienen una eficacia contrastada, como es la siguiente bibliografía:

Bibliografía propuesta para utilizarla como instrumento o puntualmente para realizar actividades de convivencia en el aula de clase, en el aula de mejora o en el aula de convivencia.

“Educar desde el conflicto”. Guía para la mediación escolar. J.A. Binaburo Iturbe, Beatriz Muñoz Maya. Edita consejería de Educación.

“Relacionarnos Bien”. Programa de Competencia Social para niñas y niños de 4 a 12 años. Manuel Segura y Margarita Arcas. Herramientas Narcea. Narcea S A Ediciones.

“Enseñar a convivir no es tan difícil”. Para quienes no saben qué hacer con sus hijos o con sus alumnos. Manuel Segura.

“Programa de inteligencia emocional Sentir y pensar”. Editorial S/M.

“Programa de educación para la convivencia”. Alberto Acosta, Jesús López Megías, Ignacio Segura y Emiliano Rodríguez Amador. Tres cuadernos: CUADERNO DE HABILIDADES ALTERNATIVAS A LA AGRESIÓN, CUADERNO DE EDUCACIÓN DE SENTIMIENTOS Y CUADERNO DE HABILIDADES SOCIALES. Del Departamento de Psicología Experimental y Fisiología del Comportamiento de la Universidad de Granada.

“Cómo promover la convivencia: programa de Asertividad y Habilidades Sociales” (PAHS). M. Jesús Monjas Casares. Editorial CEPE.

“Aprende a resolver conflictos” (ARCO). Programa para Mejorar la Convivencia Escolar. David Álvarez García, Luis Álvarez Pérez, José Carlos Núñez Pérez. Editorial CEPE.

“Vivir con otros”. Programa de desarrollo de Habilidades Sociales”. Ana Mª Arón S. y Neva Milicic M. Editorial CEPE.

“Programa de Enseñanza de Habilidades de Interacción Social” (P.E.H.I.S.). Inés Monjas Casares. Editorial CEPE.

Artículo 29: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En el seno del Consejo Escolar del Centro está constituida una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejerce la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y dos padres o madres del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Como en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

Funciones de la Comisión de Convivencia.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 30: NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

(Artículo 23 del Decreto 328/2010)

El Centro podrá crear un Aula 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, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Al inicio de cada curso escolar, se estudiará la necesidad y posibilidad de creación de esta Aula de Convivencia o no. De modo que, según las circunstancias anuales, su puesta en funcionamiento será una opción y las normas de su para el mismo sólo serán efectivas en el caso de que sea creada. De esto se deduce que su duración empieza y termina con cada curso escolar. Si bien, puede ser creada o cerrada a lo largo de éste, pero no habrá continuidad el curso siguiente, pues tendrá que ser creada de nuevo.

En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente equipo de orientación educativa y se

garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

En el momento que sea creada, pues las condiciones de infraestructura (se disponga de una aula para tal fin) y los recursos humanos así lo posibiliten, se determinará el profesorado que atenderá el Aula de Convivencia, implicando en ella al tutor o tutora del grupo al que pertenece cada alumno o alumna que sea atendido en la misma y al Equipo de Orientación Educativa, y se concretarán las actuaciones que se realizarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, a tales efectos, sean establecidos por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Finalidad y objetivos que se quieren conseguir con el Aula de Convivencia.

La principal finalidad de este aula es la de ser alternativa a la expulsión del Centro para los alumnos y alumnas que les sea impuesta tal sanción.

Los objetivos son:

- Disponer de un espacio donde el alumno o alumna puedan reflexionar sobre su conducta sin salir del Centro ni abandonar su ritmo de trabajo.
- Que los conflictos se resuelvan de manera pacífica y se utilice la reflexión y el diálogo como medios para que quien cometa una falta tenga la oportunidad de mejorar su actitud.
- Darle una solución a los problemas causados por aquellos alumnos y alumnas que no permiten que se mantenga un ritmo adecuado de clase porque la interrumpen constantemente.

Personal necesario para atender y poner en marcha el Aula de Convivencia:

La Jefatura de Estudios se encargará de organizar un horario anual de atención al Aula de Convivencia, según el horario general y el personal del profesorado de cada curso educativo.

Este horario estará supeditado al normal funcionamiento de las clases ordinarias.

Espacio dedicado a tal fin. Instalaciones necesarias.

Aunque la utilización de este aula se hace en ocasiones puntuales, tampoco es necesario disponer un espacio exclusivo para ella, pudiendo compartir las funciones con cualquiera que se vea conveniente en cada curso, como es el caso de: despachos de tutorías, despacho de orientación, sala de usos múltiples, biblioteca...

En caso de que se decida habilitar un espacio la opción será el aula anexa a la sala de profesores, que es a veces aula de refuerzo.

Material didáctico que se puede utilizar en el Aula de Convivencia.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica facilitará material didáctico para la reflexión y aprendizaje de nuevas conductas. Este material lo elaborará cada Equipo Docente adecuándolo a la edad del alumnado.

Este material puede estar disponible en la propia Aula de Convivencia para consultarlo y utilizarlo.

Procedimiento para la derivación al Aula de Convivencia.

El maestro o maestra elaborará el Parte de Incidencia de Convivencia (Anexo I) cuando algún alumno o alumna realice un comportamiento contrario a las normas de convivencia, indicando en él el tipo de conducta y las correcciones propuestas. El parte se entregará al tutor o tutora, y éste al Jefe de Estudios.

A partir de ese momento, si la decisión del maestro o maestra es la derivación al Aula de convivencia de forma inmediata y provisional, rellenará el Parte de Derivación al Aula de Convivencia (Anexo IV) en el que se detallará el motivo de la derivación. Se entregará al tutor o tutora, y éste al Jefe de Estudios.

El alumno o alumna irá al aula de convivencia acompañado del profesor o profesora, donde quedará tutelado por el profesional encargado en ese momento del aula. Éste le hará reflexionar y le pasará la ficha de descripción del incidente y reflexión del mismo (anexo VI). Esta ficha se archiva en un casillero dedicado a tal fin. Además realizará las tareas que le haya asignado el maestro o maestra que lo envía. Esta estancia del alumno/a en el aula es provisional así que volverá a su clase al acabar la sesión (máximo 1:30 horas) y esperará el informe del Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios junto al tutor/a decidirán las actuaciones posteriores. Si la decisión es la de enviar al alumno /a al Aula de Convivencia (haya estado ya o no), se seguirá el siguiente proceso:

- Indicación de los días que se permanecerá en el aula. Información de horarios de maestros y maestras responsables del aula. Responsable: Jefe de Estudios.
- Entrega del material que debe realizar el alumno o alumna. Responsable: tutor/a (recogerá el material del resto del profesorado afectado). Anexo.VII.
- Información a la familia, si se cree necesario. Responsable: tutor/a. Anexo.II.
- Realización de compromiso por escrito del alumno/a, si se ve conveniente. Responsable: maestro/a del aula de convivencia. Anexo.III.

Anexos que podemos utilizar tanto para realizar el parte de incidencia, como para derivar al Aula de Convivencia, como para dar información del suceso, como para realizar material en este aula:

Anexo I: Parte de Incidente de convivencia.

Anexo II: Comunicación a los padres.

Anexo III: Compromiso de Convivencia. Modelos para la familia y el Centro.

Anexo IV: Parte de Derivación al Aula de Convivencia.

Anexo V: Registro de control de asistencia del alumnado en el Aula de Convivencia.

Anexo VI: Ficha de Descripción personal del Incidente y reflexión. (Para rellenar en el aula de Convivencia).

Anexo VII: Material que el alumno o la alumna debe realizar en el Aula de Convivencia.

Artículo 31: MEDIDAS PARA APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

En nuestro centro, las principales medidas que se contemplan son las actividades de prevención. Incluimos otras medidas para regular y resolver conflictos como son los compromisos de convivencia y, en su caso, la mediación.

Artículo 32: COMPROMISOS DE CONVIVENCIA:

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 otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. Según anexo III.

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.

Artículo 33: MEDIACIÓN:

La mediación escolar es una medida útil para resolver ciertos problemas de conducta. Se puede aplicar con los propios alumnos como mediadores; alumnos con cierta competencia social. No obstante, lo más apropiado en nuestro centro (de Infantil y Primaria), es que la mediación la realice una persona mayor, o sea un maestro o una maestra. En este sentido, la comisión de convivencia, anualmente, y, dependiendo de la plantilla, nombrará un o una responsable de la mediación del centro. Este/a posible mediador o mediadora lo será en función de su preparación.

Los casos en que un maestro o maestra vea aconsejable la mediación, lo propondrá al Jefe de estudios y éste lo derivará al mediador.

Periódicamente será informada la comisión de convivencia por parte de la jefatura de estudios de los casos de derivación realizados.

En cualquier caso, las familias serán informadas de la aplicación de la medida en un plazo de tres días lectivos desde la toma de decisión. Esta información irá acompañada de una copia del compromiso adquirido por el alumno o la alumna. De forma que la propia familia tenga la posibilidad de colaborar en conseguir ese compromiso o incluso, redactar uno más con el compromiso familiar.

Procedimiento de mediación y órganos competentes.

Corresponde a la Comisión de Convivencia la función de mediar en los conflictos planteados en el centro.

La Comisión de Convivencia del Centro, será informada de la aplicación de esta medida junto con el profesorado que ejerza la tutoría y a las familias del alumnado implicado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.1.g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, la Dirección del Centro garantiza la posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

b) Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.

La Comisión de Convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. A tales efectos, el centro deberá contar con un equipo de mediación que podrá estar constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados de padres y madres, por alumnos y alumnas y por padres o madres. Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores y educadoras sociales y demás profesionales externos al centro con formación para ello.

La Dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del centro.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

Artículo 34: ACTUACIONES PREVENTIVAS

- **Actividades encaminadas a facilitar la integración y la**

participación del alumnado:

- **Acogida del alumnado de nuevo ingreso.** A través del Plan de Acogida del Centro.
- **Facilitar el conocimiento por parte de todo el alumnado de las normas de convivencia,** tanto generales del centro como particulares del aula. Especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían. Para ello, todos los alumnos y su familia dispondrán de toda esta información en el Centro, además de un resumen que irá impreso en la agenda escolar del Centro.

• Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo:

- **Procedimiento para garantizar el conocimiento por parte de las familias de las normas de convivencia del centro.** A través de los representantes del consejo escolar, en las distintas entrevistas del tutor con la familia y a través de la agenda escolar, donde irá un resumen de las normas de convivencia. Se pueden incluir también las interrupciones tipificadas y las correcciones a las mismas.
- **Programar actividades anuales para favorecer la participación de las familias en la vida del centro.** Tales son las de participar en las distintas actividades extraescolares, colaborar en las actividades el estudio de sus hijos así como utilizar la agenda escolar como instrumento diario para llevar un seguimiento del alumnado.
- **Figura del delegado o delegado de padres y madres.** Según **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Educativos de Andalucía. Regulado en este Plan en el artículo 40.

• Medidas de carácter organizativo

Son aquellas que posibilitan la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

En este campo hay que tener en cuenta también el aula matinal y el comedor escolar.

Para garantizar la vigilancia adecuada, se actuará controlando todas las puertas del centro en sus dos edificios, en todas las horas de entrada o salida. Además en los tiempos de recreo u otras actividades en las que se utilicen los patios, pasillos o servicios del centro. Se hará una previsión anual para fijar todo lo reflejado.

Artículo 35: PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La necesidad de mantener en el centro un clima favorable a la convivencia hace que las líneas de actuación en toda la comunidad escolar sea la misma y todos los recursos humanos estén orientados en al misma línea. Con lo que el compromiso al que queremos llegar los componentes del claustro de profesores como impulsores de estrategias y medidas para mantener un ambiente favorable, es el de colaborar con los distintos sectores de la comunidad educativa, tanto para que se realicen programas de coordinación entre centros de la zona, como para que se celebren cursos o jornadas sobre la paz y la convivencia escolar.

Entre el profesorado, existe una necesidad de formación para prevenir situaciones en las que ocurran conductas disruptivas. Necesitamos programas eficaces de competencia social o habilidades sociales. Programas contrastados en la práctica y que se nos expliquen con detalle en seminarios o grupos de trabajo en el seno del claustro del centro.

Artículo 36: ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN:

- **El procedimiento para que la Comisión de Convivencia conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias** impuestas por el director o directora, será el de sesiones periódicas establecidas en el plan de centro anual, o en reuniones de carácter extraordinario que convoque el presidente de la misma, con la información de que disponga previamente el director. Para llevar un registro de las medidas adoptadas para corregir una falta gravemente perjudicial para la convivencia, el director dispondrá de un soporte material con cada una de las situaciones surgidas a lo largo de cada curso escolar.
- **Procedimiento para la adecuada información a las familias** del alumnado afectado. Las familias serán informadas sobre cada una de las faltas graves realizadas por el alumnado, así como de las medidas y correcciones que sean tomadas. En este sentido, el director informará a la familia en un plazo no superior a tres días laborales desde que sea tomada cualquier decisión. En caso contrario, podrá ser solicitada la anulación de la corrección impuesta por parte de la familia si es que no se ha aplicado ya. Si la corrección fuese la expulsión del centro entre uno y tres días; ésta no será aplicada hasta que la familia sea informada y haya constancia de ello mediante la firma del recibo correspondiente.
- **El procedimiento para que los distintos sectores del centro realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes** para su inclusión, si procede, en la memoria del Plan de Convivencia será a través de sus representantes en la comisión escolar como en los órganos colegiados, Claustro y Consejo Escolar en sus sesiones de reunión tanto para aprobar el apartado correspondiente en el plan anual de centro o en la memoria de fin de curso.

Artículo 37: PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Cada una de las incidencias se recogerán en el ANEXO I: “parte de incidente de convivencia” del que se harán una copia para el maestro /a tutor /a y otra para que quede custodiada por la Jefatura de Estudios en un soporte físico dispuesto para tal fin.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las medidas disciplinarias impuestas y los profesores responsables de aplicarlas quedarán reflejados en un soporte material que se irá actualizando mensualmente. El responsable de su custodia será el jefe de estudios.

Artículo 38: ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO

En el seno del Equipo Directivo, primero, y en el del Equipo Docente de Coordinación Pedagógica, después, se tomarán decisiones y se harán propuestas a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar sobre la convivencia escolar en el centro. Asimismo, al principio de curso se formulará la aplicación de este plan de convivencia para el mismo, con las anotaciones pertinentes y teniendo en cuenta las propuestas reflejadas en la memoria del curso anterior de dicho plan. En consonancia a lo dicho, también serán estos dos equipos los que hagan una valoración y unas propuestas en dicha memoria anual del Plan de convivencia.

Artículo 39: ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO, EN COORDINACIÓN CON

QUIENES EJERCEN LA ORIENTACIÓN

Se trata de aquellas actuaciones para el tratamiento de la convivencia en los grupos de alumnos y alumnas. Los planes y programas que aparecen en el Plan de Orientación y Acción tutorial y con el asesoramiento de la orientadora referente del centro, perteneciente al Equipo de Orientación Educativa.

Se incluyen todas aquellas que el equipo educativo con el asesoramiento de la orientadora del EOE, propongan para incluir en el tiempo curricular de cada grupo de alumnos. Con lo que se ha de dedicar un espacio quincenal del mismo para aplicar dichas actividades. El rendimiento de éstas se tendrá que ir midiendo a través de un seguimiento a largo plazo.

Artículo 40: FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Los delegados y de las delegadas del alumnado podrán participar en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, colaboración con el tutor o la tutora del grupo. Estos serán elegidos anualmente y por votación de sus compañeros de grupo.

Sus funciones estarán expresas en las normas de convivencia de cada grupo, y, serán consensuadas por todos los componentes del mismo. Serán encargados /as de funcionar como enlace entre los compañeros/as que provoquen o sufran el conflicto y el tutor del grupo; serán receptores y transmisores de información; tratarán de resolver conflictos susceptibles de mediación; y cuantas vea conveniente el grupo al que pertenecen.

Artículo 41: ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO Y DELEGADA DE PADRES / MADRES DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Educativos de Andalucía (**ROC**), en su artículo 22 dedicado al **Plan de Convivencia del Centro**, recoge que los centros educativos por medio del desarrollo de dicho Plan contemplarán la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado de clase, el cual será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

La de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, la función principal de los padres y madres delegados de aula es la de representar e implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos, coordinándose con el tutor/a del grupo clase a fin de favorecer en todo momento el proceso educativo y la convivencia dentro del aula.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la **Orden de 20 de junio de 2011 sobre Convivencia**, recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Funciones de los delegados de los padres y madres de grupo:

La función principal del delegado/a de grupo es la **mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.**

En concordancia con lo anteriormente expuesto, la función principal de los padres y madres delegados de aula es la de representar e implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos, coordinándose con el tutor/a del grupo clase a fin de favorecer en todo momento el proceso educativo y la convivencia dentro del aula.

Otras funciones de los delegados/as de grupo según la Orden de Convivencia de 20 de junio de 2011 son:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18 de la Orden de 20 de junio de 2011 sobre Convivencia (actuaciones preventivas para la detección de la conflictividad y Compromisos Educativos con familias de alumnos).
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

La junta de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la Comisión de Convivencia, en aspectos relacionados con la convivencia del centro. Junta de

La junta de delegados y delegadas de padres

A sus reuniones asistirán todos/as los Delegados/as de padres del centro y el Equipo Directivo. Será presidida por la Dirección del centro y actuará como Secretario/a un padre o madre.

Se reunirá al menos dos veces en cada curso escolar: última semana de octubre y primera semana de junio.

Asimismo, podrá ser convocada de forma extraordinaria por la Dirección del centro o si lo solicita al menos un tercio de sus miembros.

Sus funciones estarán relacionadas con las que se adjudican a los Delegados y servirán de revisión de las actuaciones realizadas y aportaciones de propuestas de mejora.

Calendario de actuaciones en relación a la figura del Delegado/a de padres/ madres.

El calendario de actuaciones en relación a la figura del Delegado/a de padres/madres queda desarrollado en el correspondiente **anexo del Plan de Convivencia: “Documento para el desarrollo del calendario de actuaciones de los padres y madres delegados de aula”**, en el cual se especifica el procedimiento a seguir para las diferentes reuniones de padres y madres delegados, así como con los tutores/as y orientaciones para su desarrollo, las cuales podrán variar de acuerdo con las necesidades del centro. Se adjuntan al mismo los correspondientes anexos a utilizar para la realización de las diferentes actuaciones.

Artículo 42: ACTUACIONES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Serán aquellas actuaciones que lleve a cabo cada tutora o tutor y cada equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas. Para ello, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Plan de Acción Tutorial de cada grupo de alumnado, donde se indican las actividades anuales y de ciclo que se aplicarán para tal fin.

Artículo 43: ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL

ÁMBITO EDUCATIVO Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA HACIA EL PERSONAL DOCENTE.

A). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

- Características del acoso escolar.

El acoso escolar es 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.

Es importante **no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado** y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

- Características del Acoso Escolar:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.

- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.

- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

- Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

- Consecuencias del acoso.

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico,

insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

- **Actuación ante situaciones de acoso escolar.**

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El Tutor o Tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El Director o Directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la Dirección del Centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso de recogida de información se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del Director o Directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de Convivencia del Centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 328/2010, de 13 de julio (ROC). Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la Orden de Convivencia de 20 de junio de 2011.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Director o Directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El Equipo Directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El Equipo Directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la

orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

- **Medidas y actuaciones para caso de acoso escolar de acuerdo con la Orden de 20 de junio de 2011 y que con carácter orientativo, se proponen:**

- Actuaciones con la persona acosada:

Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumnado agresor:

Aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos:

Actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias:

Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios:

Orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La Dirección del Centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al Inspector o Inspectora de Referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El Inspector o Inspectora de Referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

B). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Características del maltrato infantil.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato.

- Maltrato físico:

Cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

- Maltrato psicológico/emocional:

Las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/ emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo:

Las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

- Abuso sexual:

Cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.

- Corrupción:

Cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

- Explotación laboral:

Los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

- Síndrome de Munchausen por poderes:

Los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

- Maltrato prenatal:

Abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

- Retraso no orgánico en el crecimiento:

También denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

- Maltrato institucional:

Cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores. Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

- Casos de maltrato leve:

Cuando la conducta de maltrato no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramiento necesarios.

- Casos de maltrato moderado:

Cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

- Casos de maltrato grave:

Cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que

puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

- **Actuación ante situaciones de Maltrato Infantil.**

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.

Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectada y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La Dirección del Centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

- En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica. Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato moderado:

La Dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato grave:

La dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos urgentes:

Se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

C). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, 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.

Tipos de violencia de género.

- Violencia física:

Cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- **Violencia psicológica:**

Toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- **Violencia económica:**

La privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

- **Violencia sexual y abusos sexuales:**

Cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

- **Actuación en casos de violencia de género.**

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al Director o Directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo

conocimiento del Director o Directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El Director o Directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Director o Directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información.

Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la Orden de 20 de junio de 2011 sobre Convivencia.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en

el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores. Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

- Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género:

Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores:

Aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado:

Actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias:

Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios:

Orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al Inspector o Inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la Inspección Educativa.

El Inspector o Inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

D). PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.**Caracterización.**

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza. En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado. Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal. Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados. Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

Actuación en casos agresión al profesorado o personal de administración y servicios.**Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.**

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Director o Directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.

El Director o Directora, o el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

- Actuaciones de la Inspección Educativa:

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el Inspector o Inspectora de Referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La Inspección Educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía.

Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la Inspección Educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella. Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el Inspector o Inspectora de Referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la Inspección Educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la Dirección del Centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella. Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

Actuaciones de la Dirección del Centro:

1. Recogida de la información.

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el

agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.

- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el Director o Directora del Centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Director o Directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de Centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El Director o Directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso. Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la Dirección del Centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

- **Actuación de la Delegación Provincial de Educación:**

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

E). GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA.

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- **Acción Penal:** en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

- **Acción Civil:** en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- **Denuncia:** Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- **Querrela:** A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente. Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción. En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

A continuación se exponen dos modelos de denuncia:

- Modelo de denuncia a la Fiscalía de Menores.
- Modelo de denuncia al juzgado de instrucción o a los cuerpos de seguridad del Estado.

**MODELO 1
A LA FISCALÍA DE MENORES**

Don/Doña, con DNI núm., con teléfono de contacto

....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

Formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS:

Primero. Como Director/a del centro docente sito en la C/, de, expone que el alumno/a de años de edad, que cursa (detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en - Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En, a de de

El Director o Directora, Fdo.:

**MODELO 2
AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO**

Don/Doña, con DNI núm., con teléfono de contacto

....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

Formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente, sito en la C/, de, expone que la persona, de años de edad, que cursa, mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en

- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En, a de de

El Director o Directora, Fdo.:

Artículo 44: OTRAS NORMAS ORGANIZATIVAS QUE PUEDEN MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

Artículo 45: NECESIDADES FORMATIVAS RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA.

El Plan de Convivencia incluirá la programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar de acuerdo con los objetivos, actuaciones y medidas que se planteen.

En particular, se incluirán las necesidades de formación en esta materia de los miembros de la comisión de convivencia, del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Las necesidades de formación del profesorado y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria serán propuestas al equipo directivo por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la Comisión de Convivencia y por la asociación de padres y madres del alumnado legalmente constituida en el centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado, en caso de existir.

De las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al correspondiente centro del profesorado para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

Artículo 46: AGRUPAMIENTOS. FORMACIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

- **Educación infantil:**

Primer nivel de Educación Infantil (tres años): Los grupos de 3 años se organizan conforme a la normatida recogida en el ROF del centro, separando en función del sexo, de las necesidades y del mes de nacimiento. Se realizará en sesión del ETCP a principio de noviembre.

Siguientes niveles de Educación Infantil (4 y 5 años). Continuarán los

grupos formados en el nivel de tres años.

- **Educación Primaria:** Durante el primer ciclo, se hará un reparto equitativo de los dos niveles de Infantil de 5 años del curso anterior, igualmente para tercer curso que volverán a hacerse 2 grupos una vez adquirida la lectoescritura.

No habrá cambios dentro de cada ciclo, a excepción de causa justificada de tipo psicopedagógica, avalada por informe o imperiosa necesidad educativa avalada por la Inspección.

El alumnado que tenga que permanecer con carácter general o extraordinario un año más en un ciclo, se repartirá entre los distintos grupos para que el número de matrícula no se vea diferenciado entre éstos, teniendo en cuenta además, criterios psicopedagógicos.

Artículo 47: APLICACIÓN DEL PLAN DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES.

Aplicar las normas reseñadas en dicho plan del Centro referidas al reparto de tal material, su cuidado y su devolución. Un resumen de estas normas se encuentran impresas en la agenda escolar.

Referente a la conservación de los libros de texto, en dicho plan se detalla lo siguiente:

« El alumnado que participe en el Programa de Gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales estarán obligados a:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Usar adecuadamente el referido material y reintegrarlo, a requerimiento de su tutor, al centro una vez terminado el curso escolar en la fecha que el Consejo Escolar determine o en el momento de causar baja en el Centro.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

La distribución de los libros de texto a los alumnos y alumnas de los cursos posteriores se realiza de la siguiente forma:

Se entrega al alumno o alumna que ocupe el mismo número en el orden de lista (por orden alfabético) del alumno/a que disfrutó en el curso anterior el referido material.

Los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa, por tanto, el alumnado dispone de ellos en Régimen de Préstamo.»

ANEXO I: (Anverso)

PARTE DE INCIDENTE DE CONVIVENCIA.

ALUMNO/A : _____ GRUPO: _____

FECHA: _____ HORA: _____ MATERIA: _____

MAESTRO/A: _____ LUGAR: _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

TIPOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA			
Responsable		Responsable	
LEVES			
		Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.	
Agresiones físicas y ofensas leves a algún miembro de la Comunidad Educativa.		Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.	
Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el Centro.		Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.	
Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos.		Faltas injustificadas de puntualidad.	
Conductas verbales o gestuales de carácter Soez.		Faltas injustificadas de asistencia a clase.	
No recogida o entrega a los Padres/Madres o Tutores, o modificación de notificaciones.		Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.	
Abandono del centro sin autorización.		Daños en instalaciones o docum. del Centro o en pertenencias de un miembro.	
Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.		<i>Otra conducta contraria a las normas de convivencia.</i> _____	
Usar móviles, aparatos electrónicos y similares.		GRAVES	
Consumir alimentos y bebidas en clase o en cualquier dependencia.		Agresión física a un miembro de la Comunidad Educativa.	
Llevar al Centro vestimenta inadecuada, no acorde con el Plan de Convivencia.		Injurias y ofensas contra un miembro de la Comunidad Educativa.	
Reiterada actitud pública de rechazo a las Normas de Convivencia.		Actuaciones perjudiciales para la salud y integridad, o incitación a ellas.	
Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos, etc....).		Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la Comunidad Educativa.	
Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.		Amenazas o coacciones a un miembro de la Comunidad Educativa.	
No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre el cumplimiento del Plan de Conv.		Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos.	
Traer objetos peligrosos al Centro.		Deterioro grave de instalac. o docum. del Centro, o pertenencias de un miembro.	
Usar vehículos durante el horario escolar con la intención de perturbar.		Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia.	
Facilitar la entrada y estancia a personas no pertenecientes al centro.		Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.	
Hacer un uso inadecuado (sin llegar al daño) de las instalaciones y material		Incumplimiento de las correcciones impuestas.	
Estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones.		<i>Otra conducta contraria a las normas de convivencia.</i> _____	

ANEXO I: (Reverso)

PARTE DE INCIDENTE DE CONVIVENCIA.

CORRECCIONES PROPUESTAS	(X)	Responsable (1)
Realizar tareas fuera del horario lectivo en el Centro.		
Cambio de grupo.		
Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días. (_____, días)		
Suspender el derecho de asistencia al centro entre 4 y 30 días. (_____, días)		
Cambio de centro docente.		
Amonestación oral.		
Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro.		
Apercibimiento por escrito.		
Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el Centro.		
Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días (_____, días).		
Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días (_____, días).		
Abono del coste de los desperfectos causados.		
Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública/privada.		
No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado durante un día o varios (_____, días).		
Suspensión del derecho de asistencia a actividades extraesc. por tiempo limitado.		
Suspensión temporal del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo.		
Suspensión del derecho al uso de comedor durante un periodo (_____).		
Horario personalizado, adaptado a los intereses de aprendizaje del alumnado.		
Comunicación con el alumno/a, padre o madre, para informar de su conducta.		
Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc.		
Prolongar la estancia del alumno en el Centro con o sin actividades específicas.		
Cambio de aula, edificio... por tiempo limitado, en horario lectivo y vigilado.		
Implicación de otros Organismos e Instituciones en la resolución del conflicto.		
Realizar tareas en el Centro de refuerzo de la responsabilidad del alumno/a.		
Retener pertenencias (móviles, etc) durante la jornada o entregar a los padres.		
Concreción de la corrección: _____ _____		

OBSERVACIONES: _____

(*) PERSONA RESPONSABLE:

VºBº: EL DIRECTOR / J. ESTUDIOS:

Fdo. _____

Fdo. _____

*Persona que informa de la falta.

1.- Persona que propone la corrección.

COMUNICACIÓN A LOS PADRES.

ALUMNO/A : _____ **GRUPO:** _____

Estimados padres o tutores legales:

Me dirijo a ustedes para comunicarles que su hijo/a ha realizado la siguiente **conducta contraria a las normas** de convivencia del Centro:

Por este motivo se le ha impuesto la siguiente **corrección**:

(En el caso de que se haya decidido que asista al Aula de Convivencia del Centro por el periodo correspondiente a la corrección impuesta para reflexionar sobre su conducta, realizará las tareas previstas por el profesorado tanto para mejorar su conducta como para seguir el currículo de su grupo.)

Al tiempo, les comunico que tienen un plazo de dos días lectivos para reclamar contra el correctivo impuesto y aquí detallado.

Recibí,
Baza, ____ de _____ de 20__ Baza, ____ de _____ de
20__

Fdo.: _____

Fdo.: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
CEIP "Ciudad de Baza"
18.001.020

ANEXO III.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Ficha para la familia y el centro.

D./D^a _____ representante legal del
alumno/a, _____ matriculado en este centro en el curso escolar
_____, en el grupo _____, y D./D^a _____ en calidad de
tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a 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/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO:

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.).
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En _____ a _____ de _____ de _____

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo: _____

Fdo: _____

Vº Bº EL DIRECTOR/A

Fdo: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Educación
CEIP "Ciudad de Baza"
18.001.020
COMPROMISO DE CONVIVENCIA

ANEXO III.

Ficha para el centro.

<p>DATOS DEL CENTRO: Centro:_____Código_____</p> <p>Localidad_____Provincia_____</p>
<p>DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:</p> <p>Apellidos:_____Nombre:_____</p> <p>Grupo:_____Edad:_____Repetidor:_____</p> <p>Antecedentes de conducta del alumno/a:</p>
<p>DATOS RELEVANTES SOBRE LA FAMILIA</p>



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
CEIP "Ciudad de Baza"
18.001.020

COMPROMISO DE CONVIVENCIA ANEXO III.

Ficha para el centro.

PERSONA QUE PROPONE LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

- La familia
 El tutor o tutora

MOTIVO POR EL QUE SE PROPONE EL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

MEDIDAS Y OBJETIVOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

VºBº El Director/a

Fdo: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Educación
CEIP “Ciudad de Baza”
18.001.020

COMPROMISO DE CONVIVENCIA
ANEXO III.

Ficha para el centro.

DURACIÓN DEL COMPROMISO
PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA FAMILIA
FECHAS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN
COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA
ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO

<p>DATOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA (Valoración global de los objetivos alcanzados y no alcanzados)</p> <p>Asiste con regularidad y puntualidad:</p> <p>Trae los materiales para trabajar:</p> <p>Realiza las actividades en clase:</p> <p>Realiza las tareas en casa:</p> <p>Charla poco en clase:</p> <p>Muestra actitud respetuosa:</p> <p>Muestra actitud reflexiva y cooperativa:</p> <p>Muestra indicios de mejora:</p> <p>Establece compromisos:</p> <p>No le han puesto partes:</p> <p>No ha sido expulsado de clase:</p> <p>No ha sido expulsado del centro:</p> <p>Otros datos de interés:</p> <p>VALORACIÓN GLOBAL:</p>

El tutor/a

Los representantes legales del alumno/a

Fdo: _____

Fdo: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
CEIP "Ciudad de Baza"
18.001.020

COMPROMISO DE CONVIVENCIA
ANEXO III.

Ficha para el centro.

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS POR LAS QUE NO PUDIERON CUMPLIRSE DETERMINADOS OBJETIVOS:

OBSERVACIONES DE LAS ENTREVISTAS CON EL ALUMNO O ALUMNA:

OBSERVACIONES DE LAS ENTREVISTAS CON LA FAMILIA:

MODIFICACIÓN DEL COMPROMISO:

RENOVACIÓN DEL COMPROMISO:

SUSCRIPCIÓN DE UN NUEVO COMPROMISO:

**VALORACIÓN GLOBAL DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ALUMNO/A PROFESOR/A:
ASIGNATURA:**

El profesor/a

Fdo: _____

En ____a _____de _____de _____

El tutor o tutora

Los representantes legales del alumno/a

Fdo: _____

Fdo: _____

Vº Bº EL DIRECTOR/A

Fdo: _____

ANEXO IV:

PARTE DE DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA.

Nombre del /la alumna/a: _____

Nombre del /la maestro/a: _____

Nivel:_____. **Fecha (s):**_____. **Hora (s):** _____

Motivo de la derivación: _____

Material de trabajo para esta(s) hora(s) / día (s):

Área (s)	Material de trabajo
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

El maestro/a:

En Baza, a _____ **de** _____ **de 20** _____

ANEXO V:

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA.

#	ALUMNO/A	NIVEL	FECHA(s)	HORA(s)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

El/la Jefe/a de Estudios.

Fdo: _____

ANEXO VI:

FICHA DE DESCRIPCIÓN PERSONAL DEL INCIDENTE Y REFLEXIÓN.

(PARA RELLENAR EN EL AULA DE CONVIVENCIA).

Nombre del /la alumna/a: _____

Nombre del /la maestro/a: _____

Nivel:_____. **Fecha (s):**_____. **Hora (s):** _____

Área: _____. **Número de visitas al aula de convivencia:**_____

(cometer errores es propio de la naturaleza humana. Nos da la oportunidad de aprender a corregirlos y a mejorar en todas las actividades que desempeñemos, sobre todo en competencia social, o sea en saber convivir con los demás. Para ello tenemos que reflexionar y llegar a conocer las causas que nos han llevado a incumplir las normas de convivencia).

➤ **Describe con tus palabras lo que ha ocurrido:**

➤ **Intenta exponer por qué has actuado así:**

➤ **Recuerda cómo te has sentido:**

➤ **¿Cómo crees que se han sentido los demás?**

➤ **¿Cuál crees que hubiera sido tu conducta correcta?**

➤ **Expón brevemente a qué te comprometes en el futuro.**

Firmado: _____

CEIP CIUDAD DE BAZA.
<http://www.ceipciudaddebaza.es/>



PLAN DE CENTRO

POAT

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN
TUTORIAL.

EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DURANTE EL CURSO 2020-2021

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. CEIP “CIUDAD DE BAZA”

- **Indice temático:**

- **Base legislativa.**

A.- Finalidades de la orientación y acción tutorial del Centro. 10.

B.- Objetivos generales del Centro de orientación y acción tutorial. 11.

C.- Programas elaborados por el profesorado y por el EOE para desarrollar los objetivos generales del Centro:

C.1.- Planes y Programas aplicados en cada ciclo:

- C.1.1.** Reseña de los programas de Infantil. **13.**
- C.1.2.** Reseña de los programas del Primer Ciclo. **14.**
- C.1.3.** Reseña de los programas del Segundo Ciclo. **14.**
- C.1.4.** Reseña de los programas del Tercer Ciclo. **15.**

C.2.- Desarrollo de los Planes y Programas aplicados en el Centro:

- C.2.1.** Programa Preventivo en Ed. Infantil / Primer Ciclo Primaria. **16.**
- C.2.2.** Programa de Estimulación Lingüística en Ed. Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria. **18.**
- C.2.3.** Programa Médico de Detección de Dificultades de aprendizaje a los tres y cuatro años y de exploración física visual, auditiva, bucodental, cardiovascular y psicomotricidad a los 5 años de edad. **21.**
- C.2.4.** Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación. **26.**
- C.2.5.** Programa Educación para la Salud: “Alimentación saludable en la Escuela”. **28.**
- C.2.6.** Programa de atención para el alumnado con sobredotación intelectual y altas capacidades. **31.**
- C.2.7.** Plan de Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística en Educación Infantil y Primaria.
 - Plan de Fluidez y Comprensión Lectora. **36.**
 - Plan de Expresión Escrita. **46.**
 - Plan de Expresión y Comprensión Oral. **50.**
- C.2.8.** Plan de Vocabulario Ortográfico del Centro. **56.**
- C.2.9.** Programa de Evaluación, Seguimiento, Registro e Intervención de Habilidades Básicas en los procesos de aprendizaje. **58.**
- C.2.10.** Programa Estrategias y Técnicas de aprendizaje. **60.**
- C.2.11.** Plan de Mejora de la Geometría (Matemáticas-Plástica 5º y 6º). **72.**

C.3.- Programas preventivos del acoso y ciberacoso escolar. 72

C.4.- Programa del aula de apoyo a la integración. 76.

C.5.- Programa del aula de temporal de adaptación lingüística (ATAL). 80.

D.- Programas de acogida y tránsito del Centro entre las diferentes etapas:

D.1.- Programas de Acogida: 81.

D.1.1. Justificación. **86.**

D.1.2. Objetivos. **86.**

D.1.3. Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en Infantil. **87.**

D.1.4. Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria. **91.**

D.2.- Programas de Tránsito del Centro: 93.

D.2.1. Justificación. **93.**

D.2.2. Objetivos. **93.**

D.2.3. Programa de Tránsito del alumnado que termina la Educación Infantil y pasa a 1º de Educación Primaria. **94.**

D.2.4. Programa de Tránsito alumnado 6º curso de Educación Primaria a 1º de ESO. **96.**

E.- Medidas de acogida e integración para el alumnado del Centro con necesidades educativas especiales:

E.1. Justificación. **99.**

E.2. Objetivos. **99.**

E.3. Medidas de accesibilidad a las dependencias del Centro. **100.**

E.4. Medidas de accesibilidad al currículum escolar. **100.**

E.5. Medidas de acogida e información a inicio de curso. **100.**

E.6. Instrumentos de recogida de información por parte de las familias. **101.**

E.7. Recogida previa de información educativa del centro de origen, o médica y psicopedagógica de otras instituciones que hayan atendido al alumno/a. **101.**

E.8. Medidas de socialización e interacción social. **101.**

E.9. Criterios y procedimientos generales para solicitar la intervención de los EOE Especializados en las distintas discapacidades. **102.**

E.10. Medidas a adoptar con el alumnado que sufre largos periodos de no escolarización, por enfermedad: aulas hospitalarias y atención domiciliaria. **103.**

E.11. Recursos personales, materiales y tecnológicos. **105.**

E.12. Profesionales que intervienen en el Programa medidas de acogida e integración para el alumnado del Centro con necesidades educativas específicas. **106.**

F.- Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, tutores y tutoras y profesorado del Centro en general, EO y EOE:

F.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). **107.**

F.2. Equipos de Ciclo. **107.**

F.3. Equipos Docentes de Curso. **108.**

F.4. Tutores y tutoras de Curso. **109.**

F.5. Equipo de Orientación (EO). **110.**

F.5. Equipo de Orientación Educativa (EOE). **110.**

G.- Procedimientos y estrategias para favorecer la colaboración y coordinación familiar:

G.1.- Justificación. **112.**

G.2.- Procedimientos y herramientas de comunicación. **112.**

H.- Descripción del procedimiento para recoger y organizar los datos personales y académicos del alumno del Centro.

h.1.- Alumnado de educación infantil. **114.**

h.2.- Alumnado de educación primaria. **117.**

h.3.- Cambios de centro a lo largo de la educación primaria. **118.**

h.4.- Información del alumnado con nee. **120.**

h.5.- Información que facilita el conocimiento del alumnado en el cambio de ciclo. **121.**

h.6.- Informes, documentos generados con motivo del tránsito entre etapas educativas. **122.**

h.7.- Información y documentación utilizada en reuniones del tutor/a con equipo docente. **113.**

h.8.- Informes de las entrevistas del tutor/a con las familias. **123.**

h.9.- Informes sobre el alumnado elaborados por los distintos componentes del EOE. **124.**

h.10.- Documentos a formalizar por los tutores/as en las diferentes etapas educativas. **124.**

h.11.- Repeticiones o adelantos extraordinarios de curso. **125.**

I.- Organización y utilización de los recursos personales y materiales del Centro en relación con la acción y orientación tutorial:

I.1.- Tutorías. **126.**

I.2.- Profesorado de PT y AL. **128.**

I.3.- Equipo de Orientación del Centro. **131.**

I.4.- Equipo de Orientación Educativa:

- Funciones del EOE. **132.**

- La evaluación psicopedagógica. **136.**

- El informe de evaluación psicopedagógica. **137.**

- El dictamen de escolarización. **138.**

- Organiz. ubicación de recursos, responsables, utilización, custodia y reposición. **139.**

J.- Colaboración y coordinación con agentes externos al Centro:

J.1.- Agentes externos de ámbito educativo. **140.**

J.2.- Agentes externos de ámbito no educativo. **140.**

K.- Plan de actuación para enfermedades crónicas: 141.

L.- Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas: 145.

- Documentos anexos al POAT.

BASE LEGISLATIVA.**- Leyes Orgánicas:**

Constitución Española de 1978.

Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía. (BOE 20-3-2007).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006).

Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa. (BOE 295 de 10/12/2013).

- Leyes de rango estatal:

Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas. (BOE 24-10-2007).

Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas. (BOE 23-6-2007).

Real Decreto 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003).

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo de Primaria.

Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. (BOE 22-6-2007).

Orden ECI/2211/2007, de 12 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación primaria. (BOE 173 de 20-7-2007).

Orden ECI/3960/2007, de 19 de diciembre, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la educación infantil. (BOE 5 de 5 enero 2008).

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).

- Leyes de rango autonómico en Andalucía:

Ley 17/07 de 10 diciembre de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007).

Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación (BOJA 2-12-1999).

Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con discapacidad en Andalucía (BOJA 17-4-99).

- Ordenación Enseñanzas Educativa:

Decreto 97-2015 de 3 marzo, Currículo de Primaria Andalucía. (BOJA 50 de 13/03/2015).

Orden 17 marzo 2015, Desarrollo Currículo de Primaria en Andalucía. (BOJA 60 de 17-3-2015).

Decreto 107/1992, de 9 de junio, Por el que se establecen las Enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA - 20/6/92).

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 (BOJA 26-11-2015).

Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 27-03-2015).

Corrección de errores de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 29-10-2015).

- Orientación y Acción Tutorial:

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

- Atención a la Diversidad:

Orden de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-08).

- Sobredotación Intelectual:

Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007).

Instrucciones de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.

Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad, de 6 de mayo de 2014 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- Necesidades Educativas especiales:

Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales. (BOJA 58 18-5- 2002).

Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003).

Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007).

Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de participación y equidad, por las que se

establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa

Informe sobre las modificaciones que introducen las instrucciones 8 de marzo de 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con neae y organización de la respuesta educativa.

- Alumnado Inmigrante:

Orden de 15 de enero de 2007 por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante. (BOJA número 33 de 14/2/2007).

- Profesorado PT-AL:

Orden de 9/09/97 de Organización y funcionamiento de centros de Ed. Infantil y Primaria. Artículo 28. Funciones del profesor de apoyo a la integración. (BOJA 9/09/97).

Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

- Equipos de Orientación Educativa:

Decreto 213/1995 de 12 de septiembre por el que se regulan los Equipos de Orientación Educativa. (BOJA 153/95 de 29 de noviembre de 1995).

Orden de 23-7-2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa (BOJA 13-8-2003).

Instrucciones de 22-9-2003, de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de los EOE.

Instrucciones de 28-7-2006, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, para la aplicación de lo establecido en la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa.

Instrucciones de 28-6-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa Especializados.

- Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

- Atención en ATAL:

Orden de 15-1-2007, 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. (BOJA 14-2-2007).

- Aulas Hospitalarias y Atención Domiciliaria:

Instrucciones de 29-6-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre la organización y funcionamiento de las Aulas Hospitalarias en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Instrucciones de 29-6-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, para la atención educativa en domicilio, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica.

Instrucciones de 14 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Participación y Equidad, para la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado con imposibilidad de acudir al centro docente por razones de enfermedad.

- Evaluación:

Orden 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. (BOE 166 23-08-2007).

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. (BOJA 15 de 23-01- 2009).

Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007).

Instrucciones de 17-12-07, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.

Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en 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.

- Evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización:

Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales (evaluación psicopedagógica). (BOJA 58, 18-5-2002).

Orden de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002).

Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa

Informe sobre las modificaciones que introducen las instrucciones 8 de marzo de 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con neae y organización de la respuesta

educativa.

- Organización y funcionamiento:

- Decreto 328/2010, 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, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

- Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

- Formación del profesorado:

Decreto 110/2003 de 22 de abril por el que se regula el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. (BOJA 78 de 25/4/03).

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 (BOJA 30-08-2013).

- Fomento de la lectura:

Orden 17 marzo 2015. Desarrollo Currículo de Primaria en Andalucía. (BOJA 60 de 17-3-2015).

Acuerdo de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007).

Resolución de 21 de octubre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se dota económicamente a los centros docentes públicos de nueva creación y a aquellos que no han desarrollado planes de lectura y bibliotecas escolares, dependientes de la Consejería de Educación, para la puesta en marcha así como para la mejora de la biblioteca escolar del centro (BOJA 02-12-2010).

Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

A.- FINALIDADES DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL DEL CENTRO

- a. Adaptar al alumnado al contexto escolar e integrarlo en el grupo de clase.
- b. Seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje y detección temprana de las dificultades, así como de medidas correctoras inmediatas.
- c. Potenciar el desarrollo de los hábitos de básicos de autonomía, adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- d. Potenciar la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- e. Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión e integración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- g. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias y el entorno.
- h. Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición escolar entre las etapas educativas del conjunto del alumnado.
- i. Promover la “Cultura de la Paz” y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor/a y las medidas globales que correspondan al centro en su conjunto.

B.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

-Ámbito de desarrollo personal y social del alumnado:

1. Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo de clase.

2. Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
3. Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social.
4. Facilitar la inclusión educativa y la integración escolar y social del alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.
5. Contribuir a la sociabilización del alumnado, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con valores universales como la tolerancia, la solidaridad, respeto y justicia.
6. Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
7. Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

- Atención a la diversidad y apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

1. Impulsar La aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que contemple medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
2. Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, poniendo en marcha medidas educativas oportunas tan pronto como las mismas sean detectadas.
3. Reforzar la equidad en la educación, mejorando la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada por el alumnado en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de emigrante, pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.
4. Reforzar la adquisición de aprendizajes instrumentales, competencias básicas, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
5. Potenciar la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares, planes de refuerzo y apoyo educativo, programas de desarrollo de las competencias básicas o de enriquecimiento curricular y, en general, de cuantas medidas y programas que repercutan en la prevención de las dificultades en el aprendizaje y en la mejora de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.

- Orientación académica y profesional.

1. Acercar progresivamente al alumnado al mundo de las profesiones. Concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral en su proyecto vital.
2. Potenciar competencias relevantes, tanto en el ámbito educativo como el laboral, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.

3. Afianzar en el alumnado el autoconocimiento, facilitando la progresiva toma de conciencia sobre sus propias capacidades, posibilidades e intereses.
4. Educar en la igualdad de género, previniendo la futura elección de estudios y profesiones en función de estereotipos sexistas, y concibiendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un hecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

- Convivencia.

2. Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
3. Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
4. Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
5. Apoyar, a través de la acción tutorial, el desarrollo y cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, impulsando la puesta en marcha de medidas preventivas para mejorar el clima de trabajo y convivencia.

- Transición y coordinación entre etapas educativas.

1. Acoger adecuadamente al alumnado de nuevo ingreso en el centro, prestando singular atención al inicio de la Educación Infantil.
2. Apoyar el proceso de transición entre etapas educativas, poniendo en marcha las medidas organizativas y curriculares necesarias para facilitar dicho proceso.
3. Remover los obstáculos físicos, organizativos o curriculares que dificulten la acogida, adaptación escolar y desarrollo educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: NEE, inmigrantes, alumnado con dificultades de aprendizaje, alumnado afectado por enfermedades que dificulten su proceso educativo...

C.- PROGRAMAS ELABORADOS POR EL PROFESORADO Y EOE PARA DESARROLLAR LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

C.1.- Planes y Programas aplicados en cada ciclo.

El CEIP “Ciudad de Baza” tomando como base el presente POAT, ha desarrollado de manera consensuada y coordinada las programaciones de acción tutorial de cada Ciclo los cuales serán aplicadas en los respectivos cursos por el profesorado del Centro.

La tutoría y orientación forman parte de la función docente del tutor/ a, el cual coordinará las enseñanzas impartidas en dicho grupo, ejerciendo la dirección y orientación del aprendizaje y apoyo en colaboración con las familias.

La designación de tutores/ as se realizará de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de los centros (Proyecto Educativo y ROF) que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

El tutor/ a es el responsable de elaborar la programación anual de tutoría.

La planificación de las actividades de tutoría se orienta a la **consecución de las finalidades del POAT** con el alumnado por medio de la aplicación de los siguientes programas:

C.1.1. Programas de Educación Infantil

- **Programas de desarrollo personal y social del alumnado.**
 - Programa de Acogida para el alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil.
 - Programa Preventivo en Ed. Infantil.
 - Programa de Estimulación Lingüística.
 - Programa Médico de Detección de Dificultades de aprendizaje a los tres y cuatro años y de exploración física visual, auditiva, cardiovascular, psicomotriz y bucodental a los 5 años de edad.
 - Plan de Igualdad.
 - Plan de Convivencia.

- **Programas de prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.**
 - Programa de Evaluación, Seguimiento, Registro e Intervención de Habilidades Básicas en los procesos de aprendizaje.

C.1.2. Programas del Primer Ciclo

- **Programas de desarrollo personal y social del alumnado.**
 - Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria.
 - Programa Preventivo en el Primer Ciclo de Ed. Primaria.
 - Programa de Educación para la Salud: “Alimentación saludable en la Escuela”.
 - Programa de Educación para la Salud.
 - Plan de Igualdad.
 - Plan de Convivencia.

- **Programas de prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.**
 - Programa de atención para el alumnado con sobredotación intelectual y altas capacidades.
 - Plan de Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística del Centro:
 - Programa de Estimulación Lingüística de Infantil.
 - Plan de Fluidez y Comprensión Lectora.
 - Plan de Expresión y Comprensión Oral.
 - Plan de Expresión Escrita.
 - Plan de Vocabulario Ortográfico.
 - Plan de Mejora de la Competencia Matemática:
 - Plan de Mejora del Cálculo Mental.
 - Plan de Mejora para la Resolución de Problemas Matemáticos.
 - Programa de Aplicación de Técnicas y Estrategias de Aprendizaje.
 - Programa de Evaluación, Seguimiento, Registro e Intervención de Habilidades Básicas en los procesos de aprendizaje.

C.1.3. Programas del Segundo Ciclo

- **Programas de desarrollo personal y social del alumnado.**
 - Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria.
 - Programa de Educación para la Salud: “Alimentación saludable en la escuela”.
 - Programa de prevención del acoso escolar.
 - Programa de prevención del ciberacoso escolar.
 - Programa de Educación para la Salud.
 - Plan de Igualdad.
 - Plan de Convivencia:
 - Programa de prevención del acoso escolar.
 - Programa de prevención del ciberacoso escolar.

- **Programas de prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.**

A continuación se desarrollan los referidos planes y programas aplicados en nuestro Centro, en cada uno de los ciclos y ámbitos definidos. Estos programas como el resto de las actuaciones que se reflejan en el POAT quedan a su vez reflejados en las actividades de orientación y acción tutorial **del Plan Anual del Centro**, así como en las **Programaciones de Aula de Orientación y Acción Tutorial de cada ciclo**.

C.2.- Desarrollo de los Planes y Programas aplicados en el Centro.

- C.2.1. Programa Preventivo en Ed. Infantil / Primer Ciclo Primaria.

- Justificación:

Este programa tiene una doble vertiente, por una parte anticiparse y reducir el riesgo de toda la población a través de la prevención en (primaria y secundaria), detectando en los/as alumnos/as de los primeros niveles del sistema educativo (infantil), posibles déficits (psicológicos, lingüísticos, socio-afectivos, biológicos...) y favoreciendo procesos que optimicen el aprendizaje. Por otra parte servir de instrumento para la evaluación del alumnado.

Las actuaciones del EOE contemplarán un enfoque dirigido al conocimiento de los niveles evolutivos de los/as alumnos/as, de manera que puedan adecuarse los programas curriculares de etapa a dicha evolución.

- Objetivos:

1. Prevenir detectando e interviniendo en las circunstancias que generan inadaptación o fracaso escolar, posibilitando la optimización del proceso educativo de los/as alumnos/as, respetando el ritmo de aprendizaje y la atención a la diversidad.
2. Facilitar al profesorado instrumentos para llevar a cabo la observación sistemática de los/as alumnos/as.
3. Detectar los posibles desfases evolutivos o de maduración y fomentar las actividades proactivas.
4. Asesorar al profesorado para llevar a cabo acciones de carácter preventivo, incidiendo en un cambio de metodología a través de habilidades que faciliten el aprendizaje.
5. Facilitar la evaluación y el trasvase de información de la etapa de Educación Infantil a la Etapa de Educación Primaria, fomentando la coordinación entre ambas.

- Ámbito de aplicación:

El destinatario de este programa es el alumnado que inician la escolaridad no obligatoria en Ed. Infantil (3, 4 y 5 años) y el del Primer Ciclo de Educación Primaria.

- Temporalización de actividades:

1. Reunión con el Equipo Docente de Educación Infantil y Primaria para analizar y seleccionar materiales de modo que el programa responda a las necesidades del centro y tenga carácter flexible y abierto. Octubre.
2. Cumplimentación sistemática de la ficha-registro seleccionada. Diciembre, marzo, junio.
3. Reunión con el Equipo Docente de Educación Infantil y Primaria para análisis de resultados y facilitación de los materiales de apoyo en los casos que proceda, de forma que la coordinación interniveles y etapas sea una realidad. Octubre.
4. Seguimiento trimestral del programa. Diciembre, marzo, junio.
5. Asesoramiento en función del registro y derivación de los/as alumnos/as, en los casos que proceda, a los/as especialistas pertinentes. A lo largo del curso.
6. Realización de valoraciones de alumnos/as de alto riesgo, detectados/as a través de la observación sistemática. Octubre, noviembre, diciembre.
7. Análisis de resultados y elaboración de informe de alumnos/as que terminan Educación Infantil. Mayo, junio.
8. Entrevistas grupales con padres/madres, en donde se expongan los aspectos significativos de funcionamiento para el curso. Octubre y noviembre.
9. Iniciar una carpeta-archivo para cada alumno/a con la información recabada de su evolución, según la normativa existente. Octubre.
10. Mantener entrevistas al trimestre, con los padres/madres para recoger información y asesorar en los aspectos que se consideren pertinentes. A lo largo del curso.

- Responsables por actividad:

1. - EOE, logopeda y ED. de Educación Infantil y Primer Ciclo de Ed. Primaria.
2. - Tutor/a.
3. - EOE, logopeda y Equipos Docentes.
4. - EOE, logopeda y Equipos Docentes.
- 5.- EOE y logopeda.
- 6.- EOE, logopeda y tutor/a.
7. - EOE y logopeda.
8. - Tutores.
9. - Tutor/a.
10. - EOE, logopeda y Tutores.

- Recursos:

- **Humanos:** Equipos Directivos, Equipos Docentes de Ciclo, Tutores/as, Equipos de Coordinación Técnico Pedagógica, Especialistas del centro, Padres/Madres de alumnos/as y Profesionales del Equipo de Orientación Educativa.

- **Materiales:** Escalas de desarrollo evolutivas, fichas de observación y registro (grupo de Santa Fé, EPOE. de Cádiz, EPOE. de Málaga, PREFOE...), material bibliográfico

específico, escalas de antecedentes médicos, ficha de exploración médica, pruebas psicopedagógicas adecuadas a estos niveles.

- Evaluación:

Se mantendrán reuniones trimestrales con el Equipo Docente de Ciclo y el EOE de referencia del Centro para hacer un seguimiento del programa y adoptar nuevas medidas si fuera necesario.

- C.2.2. Programa de Estimulación Lingüística en Ed. Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria.

- Justificación:

El programa de estimulación y prevención del lenguaje oral surge para dar respuesta a las muchas observaciones realizadas por parte de los maestros/as de Ed. Infantil y Primaria sobre el elevado número de alumnos que llegan a la escuela sin saber hablar correctamente. El programa se propone como un elemento favorecedor del desarrollo del lenguaje y de las capacidades cognitivas del niño/a, aportando los elementos necesarios para la estimulación de dichos procesos, así como para la prevención de posibles alteraciones lingüísticas. El desarrollo del programa supone el reconocimiento del aula como el mejor espacio para crear ambientes comunicativos que desarrollen el lenguaje utilizando el juego como estrategia de intervención y elemento motivador.

- Ámbito de aplicación:

Este programa va dirigido principalmente a los alumnos/as de Educación Infantil de cuatro y cinco años y en los casos en los que sea necesario y se solicite a los alumnos de 1º de Educación Primaria.

- Objetivos:

1. Estimulación del desarrollo comunicativo, favoreciendo el desarrollo de los procesos de comprensión y producción lingüística
2. Prevención de posibles alteraciones lingüísticas lo más precozmente posible, mediante la potenciación de los mecanismos básicos del lenguaje
3. Evaluación multiprofesional de las dificultades que se presenten durante el desarrollo del trabajo.
4. Derivación de los niños en los que se presuman problemas a otros servicios (otorrino, neurólogo, etc.).

- Exploración inicial: observación para la evaluación.

Para la exploración inicial se tendrá en cuenta tres grupos de variables, las cuales afectan a los resultados dentro de cualquier sistema de evaluación.

- Los relacionados con la situación o lugar de la prueba.

- Los relacionados con la tarea misma.
- Los relacionados con el propio niño.

Es muy importante ser capaz de reconocer la influencia de estos factores respecto a la conducta lingüística del niño, sobre todo a la hora de interpretar nuestros resultados. Hay que reconocer que estos tres factores no son independientes sino que están interactuando unos con otros.

El contexto o entorno general de la evaluación puede condicionar la conducta manifiesta del niño, especialmente la de los niños pequeños. Parecen ser factores determinantes: cuanto más familiar y confortable se encuentre el niño, más hablará.

Otra variable que interactúa es el evaluador/a. La persona que realiza la evaluación puede influir en la forma de responder del niño. Un examinador que es desconocido para el alumno, generalmente no obtendrá el mismo tipo de respuestas que una persona familiar; en este sentido, es importante, intentar conocer al niño antes de la evaluación.

También son importantes los datos obtenidos de la familia, del maestro, otras personas que lo conozcan, o su observación directa cuando interactúa con alguien conocido, esta información es importante para correlacionar los resultados de la evaluación.

Otra variable relacionada es el momento del día escogido. Si al niño se le pide que abandone actividades que está realizando en su aula y que son de su agrado no se mostrará muy colaborador.

Con esta información se pueden establecer las características generales del trastorno, posibles etiologías, variables que controlan el trastorno y por último la línea base de la que se partirá en la reeducación.

Es fundamental en la **evaluación**, contar con la ayuda y cooperación del maestro- tutor, que es el que mantiene más contacto con el niño.

La evaluación en esta área es difícil dado la complejidad del lenguaje y la multiplicidad de factores que interactúan con él. De entre estos consideramos dos; los que se refieren al propio niño y serían todos los prerrequisitos para su óptimo desarrollo: procesos cognitivos, sensoriales, neurológicos, motores, etc... Y los factores del entorno: ambientes distorsionados emocionalmente, privación ambiental... En ambos la escuela actuará como favorecedora y/o compensadora de tales déficits. La evaluación debe ser un proceso dinámico (cualquier trastorno del lenguaje no existe de forma aislada sino con la persona en su integridad), en suma una evaluación individualizada.

- Adopción de estrategias de actuación:

Después de evaluados los alumnos se deberá realizar una reunión de los miembros que componen el plan de estimulación para analizar los resultados obtenidos. En esta reunión se establecerán las estrategias de actuación, que incluyen:

- Determinación de los objetivos a conseguir:

De los objetivos generales del programa de estimulación lingüística se deberán seleccionar, adaptar, cambiar o reformular según los resultados de la evaluación y el contexto en que nos vamos a desenvolver.

- Metodología del plan de estimulación:

La metodología en general, será lúdica, interactiva participativa e investigadora.

- Estrategias:

1. Asambleas de aula, para tratar hechos de la vida cotidiana del alumno, centros de interés, temas transversales como: Paz, sexualidad, solidaridad, salud, normas para la convivencia y todos aquellos

temas que surjan de forma espontánea, pero que sirven para valorar la forma de expresión del niño. Pronunciación, conocimiento semántico, expresión lingüística de las ideas, etc.

2. Proyecciones de películas para comentarlas después, promoviendo el diálogo, el respeto a los turnos de palabra y opiniones de los demás, generar interrogantes y respuestas sobre los temas de dichas películas.

3. Exposiciones orales de temas concretos elaborados en grupos de trabajo, basándose en sus experiencias cotidianas.

4. Dramatizaciones que se pueden plantear desde un taller permanente de teatro ocasional.

5. Análisis de noticias vivenciadas por los alumnos.

6. Intercambio de experiencias entre los distintos niveles en actividades.

- Temporalización:

Los/as tutores/as deberán concretar en su programación anual los tiempos que requerirán las actividades del Plan de Estimulación Lingüística.

- Evaluación y seguimiento:

Se realizará junto al resto de programas que se aplican en el Centro en las reuniones trimestrales del ETCP.

- Análisis de resultados:

Al final de curso se realizará un análisis de resultados en el ETCP para su inclusión en la memoria de final del curso académico.

- C.2.3. Programa Médico de Detección de Dificultades de aprendizaje a los tres y cuatro años y de exploración física visual, auditiva, bucodental, cardiovascular y psicomotricidad a los 5 años de edad.

- Introducción:

La Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa. Especifica en su Artículo 1 la regulación de la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa. Para facilitar el desarrollo de las funciones generales y especializadas que les encomienda el Decreto 213/1995 de 12 de septiembre por el que se regulan los Equipos de Orientación Educativa.

El artículo 9 de la Orden dice entre, otras cosas: "Los médicos prestarán atención especializada al alumnado. Así mismo llevarán a cabo el seguimiento del alumnado de educación infantil con objeto de detectar y prevenir problemas de salud con incidencia en el desarrollo y en el aprendizaje."

Este seguimiento se centra en la búsqueda de aquellas alteraciones que puedan ser objeto de una eficaz prevención secundaria al poder ser diagnosticadas y tratadas precozmente, utilizando técnicas asequibles al centro escolar que nos permitan realizar fundamentalmente "diagnósticos de presunción o sospechas clínicas", que posteriormente se confirmarán o no a nivel especializado.

Hemos de considerar que el crecimiento y desarrollo, son el resultado de la interacción de factores genéticos, sociales, alimenticios y ambientales.

Crecimiento y desarrollo psicomotor están mediatizados por los hábitos de sueño, higiene, ejercicios, educación psicomotriz, etc.

La preocupación y consulta cada vez más frecuente por parte de los padres y educadores sobre las dificultades en los estudios y el fracaso escolar de los alumnos, así como la posibilidad de corrección de algunos de ellos, hacen que este tipo de intervención sea de máximo interés. Admitiéndose que las causas del fracaso escolar son multifactoriales y complejas, no obstante pueden distinguirse cuatro grupos etiopatogénicos: defectos físicos o sensoriales, fallos globales en las

funciones cognitivas, deficiencias específicas del aprendizaje y trastornos afectivos.

Por tanto desde el punto de vista del aprendizaje es importante la valoración del estado de salud, alimentación, descanso y conjunto de hábitos y actividades del niño y su familia.

- **Justificación:**

La justificación queda clara en la medida en que con este programa podemos detectar y corregir ciertas alteraciones que influyen en el estado de bienestar del alumno y en su rendimiento escolar; ambos de gran importancia en nuestro medio si tenemos en cuenta que el fracaso escolar y las dificultades de aprendizaje son los principales problemas existente en el medio educativo, son un problema que llega a hacerse crónico y de causas múltiples, que con gran frecuencia se detecta en estadios avanzados del proceso educativo.

Uno de los pilares de la actuación educativa es el conocimiento de los niños y niñas a los que dirigimos nuestro trabajo, para así poder adaptar la oferta educativa al grupo e individualmente. Este conocimiento del alumnado ha de comenzar antes de su incorporación al Centro.

Los factores causales de fracaso escolar pueden ser atribuibles a causas intrínsecas (factores físicos, psíquicos y emocionales) y extrínsecas (ámbito social, familiar, educativo...) al alumno; muchas de ellas fácilmente detectables y susceptibles de corrección...

Cuanto más precozmente se detecten las anomalías y/o los factores causales de fracaso escolar, antes se instaurarán las medidas correctoras y compensadoras, influyendo esto en gran medida y de forma muy positiva en el resultado final.

Esta intervención, desde el quehacer profesional del médico del EOE ha de estar integrada en las intervenciones preventivas de dificultades de aprendizaje del resto de miembros del equipo, e incardinada en la acción tutorial del profesorado.

- **Temporalización general del programa:**

Este programa comienza con la incorporación al centro escolar de los alumnos de tres años, utilizando como instrumento la encuesta de datos previos que se les pasa a los padres en el **Programa de Acogida** como inicio de la intervención preventiva, con estos datos se conocen las posibles anomalías o deficiencias que pueden presentar los niños antes de su escolarización.

En tal sentido, esta información inicial tiene como objetivo aportar al profesor/a tutor/a y al EOE información para potenciar un modelo de actuación basado en criterios preventivos, que evite o reduzca, en la medida de lo posible, las incidencias y las primeras dificultades.

Esta información permitirá conocer, en su momento, las características del grupo que se forma y poder planificar futuras intervenciones, así como detectar y situar a los niños y niñas de riesgo y al mismo tiempo el asesoramiento a padres y madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta. Recoger información para organizar el "Programa de Acogida" del centro, adecuando la programación a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.

Continúa el desarrollo del programa con el seguimiento durante el curso escolar, tres años, de los alumnos en los que se detectó alguna anomalía por el Programa de Acogida.

- **Se termina el programa con la exploración de los diversos aparatos y sistemas** que pueden presentar alteraciones en la edad preescolar, por ser más prevalentes, haciendo hincapié en los signos de alarma ya detectado anteriormente o la evaluación **del alumnado de cinco años** que nos harán consultar al especialista con mayor seguridad, con el fin de anticiparnos y por lo tanto detectar y prevenir las circunstancias generadoras de discapacidades físicas, psíquicas y/o sensoriales: inadaptación, dificultades de aprendizaje y fracaso escolar, posibilitando a través de la intervención médico-educativa la optimización del proceso educativo de los /las alumnos/as.

- Una correcta **valoración de la maduración visual**, constituye un requisito indispensable en la prevención de trastornos de aprendizaje, cualquier déficit debe tratarse y diagnosticarse en la etapa preescolar.

- Igualmente importante es la detección de **anomalías auditivas**, ya que muchas de ellas pasan desapercibidas por su carácter moderado o fluctuante pero presentan su efecto negativo sobre el desarrollo del lenguaje y el progreso escolar.

-También las **alteraciones del aparato locomotor** pueden tener repercusiones directas en el aprendizaje de ciertas materias como ocurre con la educación física, aparte de influir negativamente en el desarrollo global del alumno y tener consecuencias indirectas sobre el aprendizaje a través de fatiga, dolorimientos, deformidades, incapacidades, falta de descanso, etc.

Este programa por lo tanto **se realiza durante toda la etapa de Educación Infantil y el Primer Ciclo de la Educación Primaria.**

- Objetivos:

1. Contribuir a la promoción de salud infantil.
2. Contribuir a la prevención de las dificultades de aprendizaje y del fracaso escolar.
3. Detectar anomalías somatométricas, visuales, auditivas, cardiovasculares, bucodentales y del aparato locomotor.
4. La detección precoz de dificultades del desarrollo, intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos. Detectar las anomalías con más prevalencia en preescolares.
5. Prevención secundaria o corrección de las anomalías descubiertas, para impedir que en etapas posteriores de la vida, éstas produzcan limitación o incapacidad.
6. Contribuir a la reducción de la morbilidad por alteraciones somatométricas, trastornos audiovisuales, cardiovasculares, alteraciones bucodentales y locomotoras en la población escolar, para mejorar la calidad de vida del niño.
7. Detectar una posible enfermedad crónica encubierta.
8. Instaurar medidas preventivas en niños considerados de riesgo.
9. Prevenir problemas psico-sociales. por su aspecto físico (rechazo de los compañeros, inseguridad).
10. Seguimiento y control de las alteraciones del desarrollo físico y otras.
11. Tomar decisiones en materia de recursos especiales y propuesta de acciones preventivas adecuadas.

- Secuenciación de actividades:

El Programa Preventivo en Infantil se llevara a cabo por medio de las siguientes actividades:

- Presentación del Programa a tutores de Educación Infantil y Primaria. y Equipo Directivo de los Centros Públicos donde se realice el programa.
- Coordinación con el/los Centro/s de Salud de la zona.
- Estudio de los cuestionarios dirigidas a los padres de los alumnos de tres años de nueva incorporación, para detectar niños con problemas ya diagnosticados o con posibles alteraciones.
- Vigilancia y valoración de los alumnos del curso de tres años detectados en los anteriores cuestionarios.
- Valoración de los alumnos de cuatro años que los tutores consideren que tienen algún tipo de alteración y sea remitido al EOE, junto con el correspondiente permiso y petición paterna.
- Encuesta dirigida a los tutores de Educación Infantil de cinco años que participan en el programa.
- Carta de presentación del programa, a los padres de alumnos de Segundo Ciclo de Educación Infantil, cinco años.
- Autorización de los padres para poder llevar a cabo la exploración física básica del programa.
- Encuesta dirigida a padres para recoger datos sobre el niño/a.
- Exploración física detallada y completa de todos los preescolares de Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- El contenido del programa incluye un examen de:
 - Defectos visuales.
 - Capacidad auditiva.
 - Exploración bucodental.
- Si es posible y a criterio del profesional que lleva acabo el programa se realizarán otras

exploraciones:

- Peso y talla, si se perciben alteraciones significativas.
 - Columna vertebral y extremidades inferiores.
 - Psicomotricidad fina y gruesa.
 - Otras anomalías.
 - Tensión arterial y auscultación cardiaca.
 - Exploración neurológica básica.
- Una vez finalizado el examen se comunicarán los resultados, en el caso que se encuentre algún tipo de alteración y se derivaran a través del pediatra de la zona a los especialistas necesarios.

- Documentos:

Se rellenaran para poder llevar un control de lo estudiado en este programa y para su posible evaluación cuantitativa en el caso que se proceda a hacerla:

- Tabla general de valoración de los cuestionarios, dirigidos a los padres de los alumnos de tres años, en el programa de acogida.
- Valoraciones individuales y seguimiento de los niños explorados en los cursos de tres y cuatro años. **Modelo particular de cada explorador.**
- Tabla de autorizaciones de los padres de los alumnos de cinco años, con la valoración de las encuestas.
- Tabla general de la exploración física de los alumnos.
- Historia clínica individual del alumno, para su expediente, con los resultados de las exploraciones realizadas, junto a las tablas individuales de crecimiento somatométrico.
- Detección de anomalías en el aula por parte del profesor.
- Carta para los padres el alumno al que se le haya detectado alguna anomalía, para citarlos a una entrevista personal. Carta a los especialistas de la zona para darles a conocer las alteraciones encontradas y rogarles que sean remitidos los alumnos al especialista correspondiente, si lo consideran oportuno.
- Elaboración de resultados finales para el centro y el EOE.

- Evaluación:

- *Formativa*: a lo largo de todo el proceso. Se analizará su desarrollo y las dificultades encontradas, con el fin de introducir los cambios oportunos que permitan alcanzar los objetivos propuestos. Será un dato significativo la implicación del profesorado y de padres, así como el trabajo interdisciplinar en los casos detectados y en el uso de los datos obtenidos.

- *Sumativa*: En sus dos vertientes cuantitativa y cualitativa.

- *Cuantitativa*: número de centros de la zona en los que se ha desarrollado.

- *Cualitativa*: Fluidez del proceso e implicación de la comunidad educativa.

- *Final*: En el seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial que realiza al final de curso el Centro, se realizará una valoración conjunta. En la Memoria del EOE se valorará, a nivel zonal, la aplicación del programa y se harán propuestas de mejora.

- Justificación:

De acuerdo con el II Plan estratégico de Igualdad de Género en Educación consideramos que el fin último y primordial es el de conseguir una sociedad más justa e igualitaria, y en que los individuos de ambos sexos participen bajo idénticas condiciones. Son cuatro los principios que lo sustentan: transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad. **(Ver documento Anexo al POAT-Plan Igualdad).**

Objetivos:

1.- Establecer condiciones para que el Plan de Centro sea coeducativo a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.

Medidas:

- 1.1 Integrar y transversalizar la perspectiva de género en el Plan de Centro.
- 1.2. Garantizará que en los libros de texto y materiales curriculares se eliminen los prejuicios culturales y los estereotipos sexistas y discriminatorios.
- 1.3. Reconocimiento, impulso e intercambio de buenas prácticas coeducativas.

2.- Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.

Medidas:

- 2.1 Visibilizar elementos de desigualdad de género en la comunidad educativa, su evolución en el centro, así como diseñar las intervenciones que los corrijan.
- 2.2. Impulsar y favorecer prácticas escolares inclusivas y equitativas, utilizando un lenguaje no sexista en sus expresiones visuales, orales, escritas y digitales.
- 2.3. Impulsar actuaciones para la sensibilización y formación en igualdad, coeducación y prevención de violencia de género para la comunidad educativa.

3.- Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.

Medidas:

- 3.1 Promover actuaciones encaminadas a la sensibilización, visibilización y prevención de la violencia de género.
- 3.2. Promover la detección precoz y la intervención ante la violencia de género en el ámbito educativo.

4.- Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento del Centro.

Medidas:

- 4.1 Promover la inclusión de la perspectiva de género en la estructura del Centro.
- 4.2. Garantizar la incorporación sistemática del enfoque de género en los procedimientos de comunicación del Centro.
- 4.3. Promover y fomentar la autoevaluación del Centro.

- Materiales:

Podremos utilizar el material que disponemos enviado por la Junta de Andalucía, con motivo del Plan de Igualdad. (Dossier variados, reseñas bibliográficas, obras de teatro, monografías, cómics, fichas de trabajo, etc).

- Metodología:

Dentro del currículo que se trabaja con el alumnado y para conseguir estos objetivos, tendremos en cuenta, la transversalidad en todas las materias de clase, para ello proponemos tres centros de interés que aglutinan los contenidos que queremos trabajar.

- Día de la no violencia de género (25 de noviembre).
- Día de la Paz. (30 de enero).
- Día de la Mujer. (8 de marzo).

Es importante saber que estos centros de interés pueden facilitar que el grupo o individuos menos valorados se potencie su aceptación y que puedan llegar a un plano de igualdad a través del trabajo en equipo y reflexión, mezclando siempre ambos sexos en las prácticas y talleres.

La metodología será eminentemente práctica, lúdica, activa, participativa y dinámica, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Enseñanza recíproca.
- Creatividad e imaginación en el uso de recursos: cuentos, lecturas...
- Interdisciplinariedad y globalización.
- Clima de armonía y buenas relaciones, facilitan la toma de decisiones.
- Búsqueda de documentación, establecer pautas de trabajo grupal...

Cada nivel y ciclo de acuerdo con la edad del alumnado planificará sus actividades. Previamente se coordinarán los ciclos en el ETCP para la correspondiente organización de las actividades y los materiales a utilizar.

- Evaluación:

Para evaluar los trabajos efectuados tendremos en cuenta el trabajo, comportamiento, materiales elaborados, reflexiones y debates que surjan entre los propios escolares, profesorado en reuniones de nivel y ciclo, el equipo de profesorado del claustro... Los aspectos a evaluar serán los siguientes:

- Alumnado (conceptos, destrezas, trabajos prácticos, actitudes, participación, interés, colaboración).
- Profesorado interés, material, análisis de los errores y aciertos, cambios que se hayan surgido y como se han resuelto, validez del trabajo, etc.

Para la autoevaluación tendremos en cuenta:

- Análisis de datos.
- Análisis de las materias.
- Trabajos de los alumnos y alumnas.
- Memoria Final.

- C.2.5. Programa de Educación para la Salud: "Alimentación saludable en la Escuela".

- Justificación:

Es importante que este programa forme parte de los prioritarios a llevar a cabo, dada la estrecha relación entre salud y desarrollo integral del alumno.

El principal agente de salud es la prevención. Una medida de prevención es la educación en Hábitos de Salud. La Escuela es, junto a la familia, el principal agente educador y es por ello por lo que se convierte en el lugar ideal para inculcar en la población estos hábitos de salud. Ello hace imprescindible la existencia de este programa dentro del área de Acción Tutorial, ya que aún infiltrando el currículo y participando de otros programas, tiene carácter propio.

- Objetivos:

1. Sensibilizar a toda la Comunidad Escolar de que es responsable de su propia salud.
2. Preparar a los alumnos para que deseen estar sanos y sepan actuar positivamente sobre su salud.

3. Analizar el punto de partida en materia de salud, los problemas específicos de cada centro y de su entorno, teniendo en cuenta los aspectos de salud que derivan de las Finalidades Educativas del centro.
4. Procurar que el programa se integre en el Proyecto de Centro, de manera que la priorización de temas esté en función de las finalidades marcadas.
5. Desarrollo curricular de la Educación para la Salud.
6. Implicar a las familias en la promoción de la salud.
7. Catalogar y rentabilizar los recursos existentes.
8. Potenciar la formación del profesorado en Educación para la Salud.
9. Aumentar el rendimiento escolar a través de la creación de buenos hábitos de salud.

- Actividades:

1. Nombrar en el Centro al coordinador responsable de este programa de educación para la salud.
2. Establecer la necesaria conexión entre las finalidades educativas y los objetivos curriculares de la EpS.
3. Apoyar el desarrollo curricular de la EpS, asesorando cómo superar las dificultades planteadas por la transversalidad.
4. Velar por la continuidad de la EpS en la promoción de un ciclo a otro.
5. Estudiar las características, situación, factores de riesgo, etc. del centro y de su entorno, así como de los hábitos de los escolares que acuden a él.
6. Determinar el nivel de información de los escolares en estos temas y valorar sus hábitos mediante la realización de encuestas, conocimiento de tutoría, observación, nivel curricular...
7. Elaboración de unidades didácticas (alimentación, higiene, prevención de accidentes, salud ambiental...).
8. Reuniones con el EOE/Médico para el asesoramiento, facilitación de recursos, coordinación con otros servicios...
9. Establecer cauces de colaboración con la Coordinación provincial de EpS de la Delegación Territorial de Educación.
10. Establecimiento de estrategias de actuación para las familias como creación de Escuelas de padres.
11. Organización de Grupos de Trabajo, Seminarios permanentes de salud en el Centro.
12. Desarrollo de actuaciones educativas encaminadas a prevenir, detectar, o corregir problemas de salud que incidan negativamente en el rendimiento escolar de los alumnos.
13. Desarrollo de actuaciones educativas que potencien los programas de "Salud Escolar" que las Autoridades Sanitarias desarrollan en el Centro.
14. Actuaciones sobre el entorno escolar para el control y el mantenimiento de condiciones higiénico-sanitarias óptimas.
15. Elaboración y puesta en funcionamiento de actuaciones más puntuales, tipo campañas, cuando las circunstancias así lo determinen.

- Temas propuestos para el desarrollo del Programa:

Hábitos de alimentación y prevención de la obesidad infantil, sueño e higiene personal.

- Niveles de intervención y programas a aplicar:

Etapas de Educación Primaria.

- Temporalización:

Aplicación a lo largo del curso escolar.

- Metodología:

- Participativa.
- Investigadora.
- Multidisciplinar.

- Fases del proceso de intervención:

- 1.-Evaluación de las necesidades.
- 2.-Planificación de objetivos.
- 3.-Coordinación inter-intraniveles, y con los recursos externos que inciden en nuestro Centro, para planificar las actividades y quienes son los encargados de desarrollarlas.
- 4.-Recursos a utilizar.
- 5.-Evaluación.

- Recursos.

- **Humanos.**-Estructura organizativa responsable del programa,
- Tutores.
- EOE/Médico.
- Las familias del alumnado.

- Materiales.

- Materiales curriculares (carpetas de Infantil y Primaria de los temas transversales, (Educación para la Salud).
- Relación de materiales que existen en la coordinación de EpS de la Delegación Provincial de Educación.
- Videos, diapositivas, textos, fichas... etc.

- **C.2.6. Programa de atención para el alumnado con sobredotación intelectual y altas capacidades.**

- Justificación:

En los últimos años ha sido importante el esfuerzo y la cantidad de recursos humanos y materiales puestos por la Administración Educativa a disposición del desarrollo e integración escolar de niños discapacitados. No obstante, dentro del alumnado con necesidades educativas especiales, la atención a alumnos con sobredotación intelectual ha quedado tradicionalmente relegada y hasta hace relativamente poco tiempo el sistema educativo no ha satisfecho adecuadamente sus necesidades en la práctica, a pesar de que las disposiciones legislativas hacían referencia a ellos.

De acuerdo con la legislación actualmente vigente referida al alumnado con sobredotación intelectual o talentos específicos, parece necesaria su concreción en el ámbito de nuestro Centro educativo. Se impone, pues, la elaboración de un programa específico para atención a este tipo de alumnos. Los Equipos de Orientación Educativa, dentro de sus funciones de asesoramiento, evaluadoras y de apoyo a la función tutorial deben favorecer su elaboración, adaptación, implantación y desarrollo.

La Consejería de Educación y a propuesta del Centro e informados los padres, podrá **flexibilizar** la escolarización, anticipándose en un año el comienzo de la Primaria y reduciéndose en un año la permanencia en dicha Etapa.

Este programa se inserta en el Proyecto Educativo, y más concretamente en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, recibiendo un tratamiento específico como Programa de Adaptación Curricular dentro de la Atención a la Diversidad.

La **adaptación curricular** debe incluir los siguientes aspectos:

- Propuesta curricular por áreas o materias donde se amplíen los contenidos y actividades de profundización. Y deberá reflejar las medidas orientadas a enriquecer los contenidos del currículo y flexibilizar el periodo de escolarización.
- Principios generales (evaluación inicial como instrumento indispensable para una programación eficaz, diferentes niveles de programación que permitan la progresiva personalización de la intervención educativa, respeto al ritmo aprendizaje, intervención educativa coordinada...).
- Objetivos claros.
- Estrategias generales de intervención. Metodologías específicas.
- Posibilidad de agrupamientos flexibles.
- Programación de actividades de enriquecimiento.
- Recursos materiales y humanos: Personal que intervendrá en el desarrollo del programa.
- Temporalización de las actuaciones.
- Seguimiento del alumno y coordinación.
- Evaluación del programa.

- **Objetivos generales del programa:**

1. Realizar una formación inicial y continua del personal encargado de atender a los alumnos superdotados y/o con talentos específicos.
2. Detectar y valorar a estos alumnos
3. Establecer las estrategias organizativas y curriculares adecuadas para el tratamiento educativo personalizado de alumnos con sobredotación intelectual o talentos específicos.
4. Realizar la correspondiente evaluación de dichas estrategias.
5. Establecer la necesaria coordinación entre la familia y nuestro Centro educativo.

- **Formación de profesorado y padres y detección de alumnos de altas capacidades:**

De manera previa o paralela a la detección de alumnos sobredotados, el/la orientador/a o el orientador especializado debe realizar actividades encaminadas a sensibilizar, informar y formar a profesores tutores en el ámbito de la sobredotación intelectual, de tal manera que se encuentren más preparados a la hora de aportar elementos para detectar alumnos que probablemente posean altas capacidades. En la formación también pueden intervenir otras personas especializadas a través de cursos organizados por el Centro de Formación del Profesorado.

Posteriormente, y con destino a padres y profesores con alumnos de altas capacidades, la formación se centrará en conocer las características del desarrollo del alumno (aspectos físico, intelectual, socio afectivo, motivación, creatividad...), proporcionarles pautas educativas o de resolución de problemas familiares (a los padres) y de acción tutorial (al profesorado), etc.

La detección de alumnos a los que nos referimos debe ser lo más precoz posible, a fin de ofrecerles la respuesta educativa necesaria. Las potencialidades de los niños superdotados no se verán actualizadas satisfactoriamente si no se le dan las oportunidades necesarias para su desarrollo y, en algunos casos, la falta de respuesta educativa adecuada puede conducirles al fracaso escolar.

La actuación en este campo debe ser lo más sistemática y completa posible, a fin de que ningún niño con recursos intelectuales superiores quede sin detectar. Considerando la disponibilidad de tiempo del orientador y dependiendo de las circunstancias concretas del centro educativo, se podría distinguir dos niveles de intervención:

- Intervención indirecta:

La detección de alumnos con altos recursos intelectuales se realizará preferentemente a partir de los datos aportados por el profesorado y padres. Esta actividad se promoverá preferentemente en los cursos inferiores, a fin de propiciar una identificación precoz. Como más arriba se ha dicho, las actuaciones irán precedida de la adecuada formación de profesorado y, en su caso, padres y serán coordinadas por el orientador.

- Actuaciones:

Se aprovechará la primera de las reuniones anuales de planificación del trabajo en el Centro (finales o principios de curso) para presentar el subprograma de detección y recabar la participación del profesorado al que se le ofrecerá y comentará el material y la información necesaria.

- Materiales:

- Documentos divulgativos referentes a la sobredotación intelectual.
- Cuestionarios para profesorado y padres.
- Escalas específicas de observación.

- Intervención directa.

- Primera fase.

Consistirá en la aplicación colectiva por parte de los orientadores, en todos los centros públicos, de una prueba de inteligencia. Esta fase, de rastreo o "screening" persigue hacer una primera "criba" de alumnos, con un "suelo" suficientemente exigente y a la vez flexible como para que la prueba cumpla su tarea excluyente, pero no elimine algún posible superdotado que por alguna variable extraña no rinda lo que es capaz.

Los alumnos objetos de la intervención serían niños de 3º-4º curso de Educación Primaria. Lo óptimo sería realizar una detección más temprana, pero en edades inferiores es mucho menor la garantía de fiabilidad en una prueba colectiva. Por otra parte, en esta fase la aplicación individual de pruebas sería muy costosa en tiempo. Es por esto por lo que se impulsa, de forma complementaria, la intervención indirecta arriba comentada.

Como **instrumento** puede utilizarse el Test de Matrices Progresivas de Raven, instrumento excelente y ampliamente contrastado para la fase de "screening". También puede utilizarse la prueba IGF, forma A, Escala Elemental, con suelo en 4º nivel de Primaria. El IGF posee buenas cualidades para nuestras intenciones: economía de tiempo (unos 45 minutos en total); al ser una prueba factorial nos dará más información que el Raven y además tiene un buen nivel de exigencia.

- Segunda fase.

De los alumnos anteriores, se seleccionarán a aquellos que posean un P.C. >80 (Raven) o un

cociente intelectual superior a 110 en cualquiera de los aspectos globales evaluados por el IGF: inteligencia general, inteligencia verbal, inteligencia no verbal, o en cualquiera de los factores que la prueba explora (razonamientos abstracto, verbal, espacial y numérico). El criterio es arbitrario, pero cumple para nuestro objetivo las condiciones de exigencia y "permisividad". Un CI más exigente nos eximiría de bastantes exploraciones individuales en la segunda fase, pero correríamos el riesgo de descartar a posibles superdotados o "falsos negativos".

A estos alumnos seleccionados se les realizará una evaluación individual más extensa y profunda que incluirá no solo los datos psicométricos, sino también otros datos importantes tanto del propio alumno como de su entorno social, familiar y escolar.

El profesorado que tenga indicios de tener en su grupo alumnado con sobredotación intelectual deberá solicitar la intervención del EOE.

Se requiere un **informe previo del EOE de evaluación psicopedagógica**, para evaluar su conveniencia e incluirá los mismos apartados que el requerido para el ACSI.

- Instrumentos de evaluación a aplicar:

- Por parte del EOE:

- Pruebas de inteligencia (general y factorial)
- Escalas de desarrollo.
- Cuestionarios de estilo de aprendizaje.
- Pruebas de creatividad.
- Cuestionarios de personalidad o de adaptación personal, escolar, social, familiar.
- Cuestionarios a profesorado y padres.
- Otras pruebas específicas.

- Por parte del profesorado:

- Nivel de competencia curricular. A cargo del profesor-tutor y, sobre todo, en las áreas instrumentales.
- Escalas de observación a fin de obtener datos complementarios sobre su nivel de competencia curricular, estilo de aprendizaje, aptitudes relevantes, manifestaciones de creatividad, entorno sociocultural, nivel de integración, u otros factores que se consideren relevantes.

- Por parte de los padres:

- Escala de observación para padres.
El orientador, al término del proceso mantendrá entrevistas finales con profesorado y padres, a fin de recoger, contrastar y valorar los datos obtenidos.

- Profesionales que intervienen:

El responsable de la aplicación de la **AC** será el maestro del área o materias que imparte, con la asesoría del EOE.

- Evaluación del programa:

La evaluación continua de las diferentes actividades contempladas en el programa, que en parte pueden considerarse y desarrollarse como subprogramas, favorecerá una evaluación final en la que, a la vista de los datos obtenidos de dicha evaluación continua se tomarán decisiones por parte de las personas intervinientes en cuanto a la alteración, supresión o enriquecimiento de elementos constitutivos mismo programa.

Por tanto, la evaluación debe tener las características de:

- Continua.
- Procesual: Interesa tanto como el resultado final, el análisis de los procesos que se han desarrollado para llevar a cabo el programa, a fin de que la evaluación tenga el carácter de
- Formativa: Los datos del análisis anterior aconsejarán los cambios pertinentes para mejorar el programa.
- Compartida: Con intervención de todas las personas involucradas.

- C.2.7. Plan de Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística en Educación Infantil y Primaria.

- Justificación:

El Plan de Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística en Educación Infantil y Primaria del Centro, engloba tres programas: Programa de Fluidez y Comprensión Lectora, Programa de Expresión Escrita y Programa de Expresión Oral. El Plan nace como respuesta a una clara necesidad de conseguir la mejora de los niveles comprensivos de nuestro alumnado, a su vez y de manera complementaria procurar una mejoría de la expresividad lectora, escrita y oral.

Fundamentamos esta necesidad en el convencimiento de que la comunicación lingüística es el instrumento fundamental que organiza la información, aumentar el conocimiento y desarrollar la motivación del alumnado.

En la actual tesitura fundamentamos el Programa en la Ley Orgánica 8/2013 de Educación que complementa el articulado de la 2/2006 de Educación (Art. 16 y 19), Decreto 97-2015 de 3 marzo sobre Currículo Primaria de la C.A. de Andalucía y Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Primaria en Andalucía por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía y Ley 10/2007 de 22 de junio de la lectura, del libro y bibliotecas.

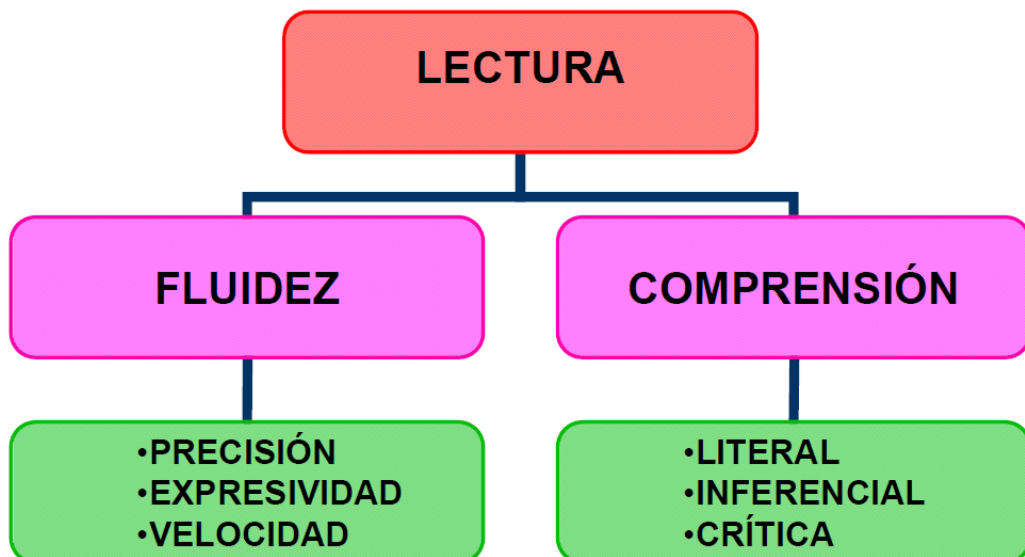
- Plan de Mejora de la Fluidez y Comprensión Lectora.

- Objetivos:

1. Conseguir una tipología de lector activo, el cual lea con alguna intención o función.
2. Alcanzar en el alumnado un nivel lector básico que le permita avanzar en textos más complejos y variados.
3. Conseguir por medio del proceso lector la captación y comprensión de lo leído en sus tres aspectos: literal, inferencial y valorativo).
4. Comprender diversos textos, según su finalidad e intención, ya sea implícita o explícita.
5. Aumentar el conocimiento del vocabulario por medio del razonamiento y la capacidad de inferir significados dentro de un texto.
6. Conseguir que el alumnado aprecie la utilidad de la lectura, desarrollando placer por la misma.
7. Reflexionar sobre el tratamiento didáctico que la lectura recibe en el currículo de Primaria.
8. Adquirir conocimientos actualizados sobre fluidez y comprensión lectoras.
9. Diseñar estrategias de intervención en el aula.
10. Incorporar en la labor docente estrategias de comprensión lectora de forma sistemática.
11. Diseñar materiales (lecturas, registros de evaluación,...) para su aplicación en el aula.

- Contenidos:

- Enseñanza explícita de la comprensión lectora.
- El constructo lectura: fluidez y comprensión.
- Tipos de comprensión lectora: literal, inferencial y crítica.
- Didáctica. Instrucción directa de la comprensión lectora.
- Estrategias de comprensión lectora.
- Registros de seguimiento y criterios de evaluación.
- Instrumentos de evaluación.



- Metodología:

En el tratamiento metodológico de la lectura debemos tener en cuenta que ésta, debe constituirse para el alumnado, en una herramienta útil de comprensión de otras perspectivas, épocas, culturas...

El tratamiento de la comprensión lectora debe interpretarse también como un vehículo de expresión de ideas, situaciones, puntos de vista, sentimientos... y por tanto debemos acostumbrar al lector a realizar la lectura con ojo crítico.

Para obtener una buena comprensión, debemos conseguir por medio de la aplicación de técnicas lectoras, una buena fluidez lectora que permita alcanzar y posteriormente desarrollar la comprensión en el alumno/a lector.

La metodología a seguir para el tratamiento de la fluidez y comprensión lectora estará basada en el **modelo de enseñanza o instrucción directa** (a leer se aprende si me enseñas). Postura activa: instrucción directa, mejora la calidad de la enseñanza.

1. Informar y explicar a los alumnos la estrategia a aprender.
2. Modelar y demostrar ante los alumnos la estrategia a trabajar.
3. Práctica guiada de esa habilidad.
4. Práctica independiente por parte de los alumnos. Hacer que los alumnos/as reflexionen sobre la ayuda que representa la utilización de la estrategia.

La enseñanza de la fluidez y de la comprensión lectoras requiere que el profesorado **modele** ante el alumnado estas actividades y estrategias para que las vaya aprendiendo y automatizando. Modelar ante el alumnado significa que el profesorado muestra a los alumnos “cómo se hace”, para que ellos lo aprendan y lo comprendan. En una fase posterior, **el profesorado con los alumnos practica** esa estrategia que se les quiere enseñar. En un tercer momento, **el alumno hace la práctica independiente** de lo aprendido.

A). La enseñanza de la Fluidez Lectora.

Para desarrollar la fluidez lectora debemos trabajar sus tres ámbitos:

- **La precisión:** Es decir la decodificación.

Mejoraremos la precisión por medio de los siguientes métodos: lecturas repetidas, modelos de pronunciación o grabados en audio...

- **La expresividad:** Entonación y musicalidad del lenguaje oral.

Mejoraremos la expresividad por medio de los siguientes métodos: lecturas repetidas, obras de teatro, autograbaciones de los alumnos, modelos expresivos propuestos por el maestro/a, en pausas, entonaciones, giros...

- **La velocidad:** Muy cercana al ritmo de conversación oral.

Mejoraremos la velocidad por medio de los siguientes métodos: propuesta de un criterio de fijación temporal hasta alcanzarlo (nº de palabras por minuto)

Es obvio que para alcanzar una buena fluidez lectora son necesarios unos prerrequisitos de decodificación previa (microprocesos), que se suelen alcanzar generalmente en el primer curso de la educación primaria, y sin los cuales la fluidez se verá mermada, de su detección y corrección depende un buen desarrollo del proceso lector.

- Cómo enseñar la fluidez lectora.

La fluidez lectora se puede promover con determinadas técnicas que han probado sobradamente su eficacia.

La mejor de ellas consiste en el modelado que el profesorado hace ante los alumnos (leyéndoles en voz alta con precisión, expresividad y a una adecuada velocidad); pero hay también otras técnicas que dan muy buenos resultados: la lectura coral, la lectura en parejas y la lectura individual ante la clase o el grupo.

La investigación dice que no está demostrado que la lectura silenciosa independiente mínimamente guiada y revisada mejore el rendimiento lector y la fluidez. Los alumnos que leen pasajes repetidamente en voz alta y que reciben los comentarios del maestro se convierten en mejores lectores. La lectura oral reiterada mejora considerablemente el reconocimiento de palabras, la velocidad, la precisión y la exactitud, es decir, la fluidez.

- Cómo proceder y cuándo.

Ofrecer modelos de lectura fluida, leer un pasaje repetidamente en voz alta, lectura niño-adulto, a coro, con cinta de audio, con un compañero, lectura escenificada.

Todos los días, de forma regular, formal e informalmente.

- Métodos para fomentar la velocidad y la exactitud:

- Lecturas repetidas:
 - Con fijación de criterio temporal (hasta alcanzarlo).
 - Con modelos grabados en audio.
- Lista de palabras (velocidad).

- Métodos para mejorar la expresividad:

- Lecturas repetidas: obras de teatro, emisiones de radio escolar, autograbaciones de lectura expresiva por los alumnos/as...

- Enseñanza explícita de entonación y pausas.

- Eco-lectura (la maestra/o lee y el alumno/a la lee después...)
- La lectura simultánea profesor-alumno/a.
- Lee el maestro/a y, de vez en cuando, se detiene e invita a que los alumnos lean la palabra o párrafo siguiente.

- Evaluación de la fluidez lectora.

La fluidez lectora exige que el profesorado evalúe la precisión, la expresividad y la velocidad.

Para ser eficaces en la evaluación es muy importante la selección de los textos.

Evaluación de la velocidad: Número de palabras leídas en una unidad de tiempo (un minuto). Un modo muy sencillo de evaluar la velocidad es contar el número de palabras bien leídas en un minuto. Para ello, se restan de las palabras leídas en un minuto las palabras mal leídas: el número resultante es la velocidad lectora. Se harán registros periódicos.

Evaluación de la precisión: La precisión está determinada por el porcentaje de palabras bien leídas respecto del número total de las palabras leídas. Son palabras mal leídas las que se leen haciendo omisiones, adiciones, sustituciones (de palabras, sílabas o letras), inversiones, silabeo. No se considerarán palabras mal leídas las repeticiones.

- Lectura oral de 100 palabras (se cuentan los errores).
- Anotar los errores cometidos en la lectura de un texto, registro de datos.
- Entonación, pausas, ...

Evaluación de la expresividad: La expresividad se evalúa invitando a los alumnos a que lean oralmente un texto y tomando en consideración la entonación y pausas. Mediante una sencilla escala de valoración, pueden asignarse indicadores numéricos a la expresividad.

Un ejemplo: 1: Muy Mal 2: Mal 3: Regular 4: Bien 5: Muy Bien

Los textos que pueden utilizarse para la evaluación de la fluidez lectora deben ser adecuados para el nivel educativo en cuestión. Se recomienda que el mismo texto que se use para la fluidez sirva para la comprensión.

B). La enseñanza de la Comprensión lectora:

- El **modelo a aplicar en la sesión de lectura** debe seguir estos pasos básicos:

➤ **Primera fase:**

1. Explicar al alumnado la estrategia de lo que van a aprender.
2. Demostrar la estrategia, modelando ante el alumnado la habilidad a desarrollar.

➤ **Segunda fase:**

1. Guiar al alumnado en la aplicación de la estrategia y que estos la practiquen independientemente durante la sesión de lectura.

➤ **Tercera fase:**

1. Aplicación de la habilidad adquirida, de forma independiente o guiada por el maestro/a.
2. Hacer que el alumnado reflexione sobre la estrategia aprendida.

- **Tipos de comprensión.**

- **Comprensión literal:** Comprender las ideas que aparecen en el texto (literal). Es decir lo que explícitamente está en el texto.

- **Comprensión inferencial:** Entender lo que quiere decir el autor del texto (la idea principal del texto). Requiere que el lector *deduzca, infiera e interprete*, aquello que no aparece explícitamente en el texto.

- **Comprensión valorativa o crítica:** Explicar si se está o no de acuerdo con lo expresado en el texto (opinión personal del lector de acuerdo a su sistema de valores).

- **Estrategias para trabajar la comprensión lectora:**

Las siguientes estrategias son las que debemos tener en cuenta desde el momento en que el alumnado se pone delante del texto, las cuales debe interiorizar, han de ser las siguientes:

1. Previsión: Averiguar el propósito del tema motiva a los estudiantes a la lectura del texto. Los capacita para examinar los rasgos del texto y su estructura organizativa. Mediante esta estrategia los alumnos relacionan lo que ellos ya conocen con el texto. Los ayuda a hacer predicciones sobre lo que van a leer.

Los textos apropiados serán: los que tenga títulos sugerentes e interesantes, capítulos titulados, ilustraciones.

2. Autopreguntas: Inducir a la formulación de preguntas antes y durante la lectura sobre lo que acontece en el texto, si es necesario incitadas por el maestro/a.

- El título me hace pensar sobre lo que va a tratar el libro/texto.
- Las ilustraciones me ayudan a predecir esta historia.
- ¿Os es familiar el tema de esta lectura?
- ¿Qué os proponéis al leer este texto?
- ¿Cómo está estructurado el texto?
- ¿Qué información tenéis sobre el tema de este libro/texto?

3. Conexiones: Relacionar antes y durante la lectura con otras ya conocidas o con sus propias experiencias vividas, con otros textos ya leídos, con otras fuentes. La lectura, así, activa los esquemas de conocimiento que tiene el lector y conecta nueva información con la que ellos ya poseen.

Los textos deben ser apropiados: los que permita que el lector conecte con el texto y con sus esquemas de conocimiento.

Frases o expresiones incitadoras:

- a. ¿Qué detalles y acontecimientos del texto conectan con vuestra propia experiencia?
- b. ¿Qué otras historias te recuerda este texto?
- c. ¿Qué vino a tu mente cuando leíste o viste la palabra... o la frase?

4. Visualización: Durante la lectura creación de una imagen mental de aquello que se está leyendo, ayudando al recuerdo y la memorización. El lector visualiza creando un dibujo/imagen en su mente basado en los detalles descriptivos que proporciona el texto.

Los textos apropiados deben contener palabras y frases que induzcan a imágenes.

Frases o expresiones incitadoras por parte de los maestros/as:

- a. ¿Qué imagen te viene a tu mente después de leer este texto?
- b. ¿Qué palabras o frases del texto te han ayudado a formarte imágenes?
- c. En mi cabeza, yo puedo ver... ¿....?

5. Vocabulario: Conocimiento "in situ" del vocabulario, explicado por el maestro/a antes o sobre la marcha, de la propia lectura.

El conocimiento del vocabulario influye decisivamente en la comprensión y en la fluidez. Esta estrategia ayuda a los lectores a profundizar en el vocabulario del texto leído.

Son diferentes las técnicas que pueden utilizarse para fomentar el aprendizaje del vocabulario (definición, contexto, analogía, autocolección...).

6. Monotorización: Hacer consciente al alumno/a de su nivel comprensivo –metacognición– cuando lee un texto.

7. Ideas principales y resumen: Ayudar a identificar y organizar la información esencial antes o después de la lectura.

Es una estrategia que ayuda al lector a identificar y organizar la información esencial encontrada en el texto. Precisa que los alumnos/as se concentren en los elementos clave del texto y no en los insignificantes. Se concreta en un resumen del texto.

Textos adecuados: textos con elementos identificables (personajes, problema, contexto...).

Expresiones incitadoras:

- ¿Cómo podrías decirlo utilizando sólo unas pocas palabras?
- ¿Qué palabras o frases del texto son las más significativas?
- ¿Cuál es la principal idea de esta historia?

8. Inferencias: Esta estrategia permite a lector leer entre líneas, deduciendo e interpretando, durante o después de la lectura.

. Para ello, debe utilizar información implícita previamente depositada en sus esquemas de conocimiento. Significa extender la comprensión más allá de lo que es puramente literal en la página impresa. La inferencia es un elemento fundamental de la comprensión lectora que comporta deducción e interpretación.

Textos adecuados: textos cuyo mensaje exija la realización de inferencias (narrativos, expositivos, argumentativos).

Expresiones incitadoras:

- a. ¿Qué quiere decir el autor/a?
- b. ¿Qué ha querido decir este personaje?
- c. ¿Cómo se siente tal personaje?

9. Evaluación: Después de la lectura se establecerán valoraciones de lo leído.

Ayuda a los alumnos/as a establecer juicios, a valorar lo leído. Su necesidad surge de las diferentes perspectivas o puntos de vista que pueden asumirse en la elaboración de textos (narrativos, expositivos, argumentativos...).

Los alumnos/as deben comprender, apreciar y enjuiciar las distintas perspectivas que existen en cualquier texto escrito. Como resultado de este resultado, podrán tener sus propias ideas sobre la realidad.

Textos apropiados: textos que reflejen distintos puntos de vista y diferentes posiciones y criterios por parte de los autores o personajes. Textos narrativos, expositivos y argumentativos.

Expresiones incitadoras:

- a. ¿Qué punto de vista refleja tal personaje?
- b. ¿Estás de acuerdo con él?
- c. ¿Con cuál estás más de acuerdo? ¿Por qué?

- **Ejemplificación de desarrollo didáctico de una lectura.**

1. El profesor introduce el tema de la lectura con un comentario después del título de la misma.
2. Antes de comenzar la lectura, el profesor estimula la conexión de los conocimientos previos que puede tener el alumnado y su capacidad para adivinar, anticipar el contenido de la lectura. Para ello, formula preguntas o responde otras que pueda aportar el alumnado.

3. El profesor modela ante los alumnos la fluidez lectora del texto. Una vez realizada, aclara el significado de los vocablos que pueden desconocer los alumnos. Una variante de esta actividad puede ser que el profesorado seleccione un fragmento del texto para practicar la fluidez lectora (en lugar del texto entero). También se puede proponer una actividad de lectura coral, en parejas o el alumno ante la clase.
4. Después se invita a los alumnos a leer atenta y silenciosamente el texto, para que esa actividad favorezca una mejor comprensión del mismo.
5. La siguiente actividad pide al alumno que responda a cuestiones relacionadas con las distintas estrategias que favorecen la comprensión lectora. Lo ideal es que las cuestiones sean respondidas bajo la dirección y con la colaboración del profesorado.
6. Para finalizar, se pueden sugerir al alumnado fuentes en las que poder encontrar más información que la que le ofrece la lectura trabajada. A veces, la biblioteca del centro, el aula de informática y la familia podrán ofrecer dichas fuentes.

- Orientaciones para hacer un guión didáctico.

1. Selección del texto.

Se trata de seleccionar un texto para hacer una clase de comprensión lectora, para entrenar las estrategias de comprensión lectora, no para aprender unos contenidos determinados, y en función de eso debe estar la selección del texto. Al tratarse de una actividad dirigida al entrenamiento de la comprensión lectora, la selección del texto debe hacerse de forma muy concienzuda teniendo en cuenta la finalidad que nos proponemos.

Podemos determinar lo que vamos a trabajar y en función de eso seleccionar el texto; o seleccionar el texto que nos guste y sobre él determinar lo que vamos a trabajar. De cualquier forma deberíamos tener en cuenta, a la hora de seleccionar el texto algunos criterios:

- ✓ Extensión: que no sea demasiado largo, ni corto, y en cualquier caso que no sea “espeso” (si es largo que esté bien estructurado para facilitar la lectura y comprensión).
- ✓ Vocabulario adecuado al contexto, tema y alumnado.
- ✓ Tipo de texto adecuado a la intención y que permita trabajar las estrategias que determine.
- ✓ Señalar la fuente del texto.

2. Intención didáctica.

Se trata de establecer muy claramente la finalidad para la que voy a utilizar el texto en clase con mi alumnado. La finalidad debería estar relacionada directamente con las estrategias de comprensión lectora, puesto que lo que estoy haciendo es una clase de instrucción directa de la comprensión lectora, y en función del contenido estricto del texto sin considerar los contenidos curriculares a que pudiera hacer referencia el texto (lo que me interesa en esta sesión es la comprensión lectora, cómo se comprende un texto y no aprender el contenido del texto). Para ello deberíamos considerar:

- ✓ Definición clara y precisa, relacionada con las estrategias de comprensión lectora.
- ✓ Evitar la intención enmarcada exclusivamente en contenidos curriculares.
- ✓ Adecuada al contenido del texto.
- ✓ Adecuada al tipo de texto.

3. Elaboración del cuestionario.

Una vez seleccionado el texto, justificadamente, y establecida la intencionalidad del mismo, prepararemos el cuestionario con el que vamos a trabajar la sesión de comprensión lectora.

No debemos de olvidar que preparar el cuestionario significa elaborar una “guía de la información” que hay en el texto para que nuestro alumnado repare en ella; se trata de hacer una especie de “mapa de la información esencial” que hay contenida en el texto. El cuestionario tendrá preguntas de tipo literal, inferencial y valorativo. Para la elaboración del cuestionario debemos tener presente:

- ✓ Debe recoger la información, literal e inferencial, sustancial que hay en el texto (mapa de información relevante).
- ✓ Formulación de cuestiones: clara, concreta, precisa, que no dé lugar a interpretaciones, que provoque la respuesta deseada.
- ✓ En lo inferencial: evitar la formulación en 1º persona (crees, te parece...), que responda a información que hay en el texto de forma implícita.
- ✓ Lo valorativo es opinión justificada del lector sobre lo que hay en el texto, no es preguntar para ver si se ha enterado el lector de lo que ha leído.
- ✓ Ver que el cuestionario responde al “mapa de la información” y permite trabajar las estrategias que se plantean (peso de las cuestiones).
- ✓ El orden lógico es literal, inferencial, valorativo.

4. Estrategias de comprensión lectora.

Determinaremos las estrategias de fluidez y comprensión lectora que vayamos a trabajar.

Fundamentalmente nos centraremos en una o dos que indicaremos y diremos al alumnado, aunque “colateralmente” trabajemos más.

- ✓ Determinar claramente una o dos estrategias principales para trabajar en el texto, independientemente de las “colaterales”.
- ✓ Estrategias que claramente permite el texto, sin artificios ni rebuscamiento.
- ✓ En fluidez, no marcar la lectura silenciosa como estrategia, ni establecer más de la cuenta de forma forzada (no se tiene que hacer necesariamente fluidez en todas las sesiones si no es necesario).
- ✓ La inferencia, valoración, conexiones se trabajan con el cuestionario.
- ✓ La previsión es activar conocimientos previos que faciliten la comprensión en función del tema y contenido del texto, no un repaso de los conocimientos que van a aparecer en el texto.
- ✓ Que estén bien secuenciadas y justificado su empleo según el contenido del texto.
- ✓ Orden de aplicación lógico que permita la comprensión: previsión, vocabulario, información literal, inferencia, conexiones, resumen, valoración...

5. Planificación.

Por último planificaremos la aplicación en el aula pero evitando marcar un número excesivo de sesiones (no tienen que ser cinco ni tres ni un número fijo de sesiones), según el texto y la finalidad determinaré, de forma flexible, las sesiones. De cualquier forma en el informe que haremos después de la aplicación en el aula señalaremos las sesiones utilizadas y las modificaciones que hayamos tenido que hacer a la secuencia planificada.

- ✓ Importante la secuenciación, el orden en que se va a desarrollar la secuencia.
- ✓ Primera lectura del texto: modelado.
- ✓ Vocabulario antes de cuestionario.
- ✓ Orden de las estrategias que se van a utilizar, tanto de fluidez como de comprensión.
- ✓ Evitar marcar un número de sesiones, eso se hará en el informe.
- ✓ Coherencia de la secuencia planteada con la intención y el uso de estrategias.

- Plan de Mejora de la Expresión Escrita.



- Procesos comunes en la composición escrita.

1.- Planificación

- **Leer para escribir** es una de las actividades más interesantes para ayudar a los alumnos a interpretar correctamente las exigencias de la tarea y para representarse adecuadamente las exigencias de la situación de comunicación. (Cassany, 1995)

Leer textos semejantes a los que el alumno debe escribir, de encontrar las claves de la situación de comunicación que permitieron al escritor tomar determinadas decisiones que se plasman en la forma final de su texto.

¿Cómo empezó este texto?

¿Por qué lo hizo de esta forma?

¿Sería ésta una buena opción para empezar nuestro texto?

Se trata, no sólo de leer constatando y analizando las características de un determinado texto, sino de realizar el esfuerzo proyectivo de leer desde la perspectiva del escritor.

- **Hablar para escribir** fomentar la conversación acerca del contenido para facilitar la activación de los conocimientos previos que los alumnos puedan tener sobre el tema. Así, por ejemplo, se suele organizar un pequeño debate alrededor de cuestiones como:

¿Qué sabemos del tema?
 ¿Cuáles son las ideas que podríamos incluir en este texto?

Sin embargo, las actividades que proponemos se refieren no sólo al diálogo sobre el contenido, sino también a la posibilidad de discutir y comentar aspectos del proceso de composición a seguir:

¿Qué tipo de texto queremos escribir?
 ¿Qué pretendemos conseguir?
 ¿Por qué? ¿Cómo podríamos empezar?
 ¿Qué recursos podríamos utilizar?
 ¿Cómo implicar al lector?, etc.

Estas cuestiones que focalizan en aspectos clave de la planificación textual y que obligan a una reflexión sobre los objetivos que como escritores perseguimos y sobre el proceso a seguir para alcanzarlos (Bereiter y Scardamalia, 1987)

2.- Textualización

En una segunda fase, y, por lo tanto, cuando ya se ha tomado conciencia de la actividad mental que conlleva la producción de un texto (planificación, textualización y revisión), es interesante que los alumnos **generen una pauta** o guía que le ayude a pensar, a seguir el proceso que acaban de analizar.

El uso de estas ayudas o guías es poco eficaz si no va precedido del análisis ya comentado y de la toma de conciencia (facilitada por el modelado) del proceso a seguir.

3.- Revisión

La incardinación de la evaluación en el proceso de enseñanza de la escritura es un elemento clave para mejorar los procesos de planificación y de revisión textual (Ribas, 1997; 2001).

Cada una de las tareas propuestas debería permitir una cierta valoración del progreso del estudiante y, por supuesto, la regulación de su actuación, si en cada actividad se **propicia el análisis** por parte del propio estudiante o de sus compañeros de las acciones realizadas, del ajuste y la oportunidad de estas acciones, de las alternativas de actuación y el contraste de lo que se está obteniendo con los objetivos que el propio estudiante tenía, se está favoreciendo la autoevaluación del proceso de composición mientras éste se está produciendo.

- Habilidades implicadas.

1.- Adecuación

Capacidad para utilizar el registro de lengua adecuado, el más apropiado en función del tema o propósito, no será lo mismo contar algo que le ha pasado al alumno a el fin de semana que contar cómo ha se ha hecho un experimento químico en el área de Conocimiento del Medio.

2.- Coherencia

Necesidad de que los textos sean consistentes conceptualmente. Se refiere al dominio del procesamiento de la información: cantidad y calidad, ordenación, precisión estructuración, relaciones lógicas...

3.- Cohesión (gramática)

Se refiere a utilizar la morfosintaxis y el léxico para que generen oraciones bien formadas, haciendo uso de las normas ortográficas de la lengua.

4.- Presentación

Según las convenciones que exige el tipo de texto. También podemos incluir aquí aspectos como limpieza, caligrafía, organización de las diferentes partes del texto, índice, paginación...

5.- Estilística

Capacidad expresiva general de un texto: riqueza de vocabulario, variación y precisión léxica, recursos retóricos...

- Modelo de instrucción directa para trabajar la expresión escrita.

Se propone adoptar la misma metodología que en lectura, la instrucción directa, contemplando las siguientes fases:

- **Modelado:** *el docente realiza una composición escrita explicando los pasos que ha seguido.*
- **Práctica guiada:** *el docente trabaja cada paso con el alumnado.*
- **Práctica independiente:** *el alumnado realiza composición escrita siguiendo las pautas que ha aprendido.*

- Estructura

- Introducción del esquema del alumno
- Presentación del vocabulario útil
- Modelos del tipo de texto para su análisis
- Actividades en cuanto a la forma y el vocabulario sobre el modelo presentado
- Actividades utilizando diferentes recursos: fotografías, personajes conocidos, dibujos, lecturas modelo etc.

- Esquema de trabajo.

La organización y planificación de cada unidad de contenido se realizará de forma sistemática siguiendo el mismo esquema de trabajo.

• Antes de la composición escrita:

1. Partir de un texto inicial (composición).
2. Contraste de ideas.
3. Estudio del vocabulario y estructuras.
4. Organización de contenidos.
5. Presentación del esquema.

• Durante la realización:

1. Realización de oraciones simples, complejas, organización en párrafos... (siguiendo un

- esquema).
2. Organización espacio-temporal de los contenidos.
 3. Creación de campos semánticos en relación el tema.

• **Después de escribir:**

1. Revisar la ortografía, caligrafía y puntuación.
2. Autoevaluar el resultado.
3. Reescribir si es necesario.

- **Pautas para la corrección de la composición escrita.**

Competencia comunicativa Expresión escrita				
Planificación 10%	Textualización 60%			Revisión y presentación 30%
	Coherencia 25%	Cohesión 25%	Adecuación 10%	

➤ **Puntuación:**

- Sigue los párrafos marcados por el esquema.
- Utiliza de forma adecuada los signos de puntuación.
- Hace uso de los diferentes tipos de oraciones: interrogativas, negativas, etc.
- Sigue la puntuación necesaria en la parte dialogada.

➤ **Ortografía:**

- Sigue las reglas de ortografía (sobre todo las que se han trabajado)
- ¿Reincide en las mismas faltas?
- ¿Se repite el número de faltas en todos los textos?
- ¿Cuántas faltas es capaz de corregir una vez releído?

➤ **Uso del vocabulario:**

- Uso de repeticiones.
- Usa verbos alternativos a ser, tener, haber...
- Aporta vocabulario nuevo.

➤ **Uso semántico:**

- Cohesión de ideas.

- Secuenciación espacio-temporal (incluyendo el uso de indicadores).

- Plan de Mejora de la Expresión y Comprensión Oral.

- Planificación de la exposición oral.

1. Tema elegido.
2. Justificación (por qué lo he elegido).
Descripción.
3. Características/posibilidades (lo que hace o lo que se hace)
4. Transmitir entusiasmo a los compañeros.
5. Agradecimientos
6. Preguntas de sus compañeros.

- Evaluación de la exposición oral.

EVALUACIÓN DE EXPOSICIONES ORALES

Alumno/a: _____

Tema: _____

	Much o	Bastant e	Poco	Nada
CONTENIDO				
La selección y ordenación de la ideas ha sido correcta				
Se han usado ejemplos y datos para facilitar la comprensión				
Se han destacado claramente los aspectos importantes				
LENGUAJE				
El lenguaje ha sido correcto y claro				
La expresión ha sido fluida				
La articulación y la entonación han sido claras y variadas				
El volumen ha sido adecuado				
La velocidad ha sido adecuada				
Los gestos y la postura corporal han sido adecuados				
Ha mirado al auditorio				
Ha utilizado apoyos gráficos				
OTROS ASPECTOS				
Ha memorizado el texto				
Ha mirado/leído el guión				
El auditorio ha estado pendiente				
Se ha invitado al auditorio a hacer preguntas				
Se ha notado que estaba nervioso				

Lo mejor ha sido

Tiene que mejorar sobre todo:

AUTOEVALUACIÓN DE EXPOSICIONES ORALES	
1. Me he sentido nervioso/tranquilo/tenso	
2. Mi expresión ha sido fluida/he necesitado mirar mi guión / he leído todo el tiempo	
3. He hablado de pie, sentado, apoyado en la mesa	
4. Los oyentes estaban atentos/distraídos	
5. ¿He gesticulado y me he movido de forma adecuada?	
6. Otras observaciones	

- Ámbitos de aplicación:

El de Mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística se aplica en todos los cursos de la Educación Primaria, en el horario dedicado al lenguaje.

- Agentes responsables:

Tutores/as o profesorado que imparten la materia de lenguaje.

- Coordinación del Plan:

Corresponde al ETCP y a los Equipos docentes de Ciclo.

- Recursos necesarios:

Lecturas comprensivas seleccionadas y libros específicos de lectura por los ciclos de Educación Primaria.

- Temporalización:

Aplicación anual a lo largo del curso escolar, en horario de escolar de todas las materias, dedicando 1 hora diaria de trabajo específico con este Programa.

- Evaluación del Programa:

La evaluación corresponde al Equipo Docente de Ciclo, al ETCP y a la Inspección quienes, por medio de las distintas revisiones trimestrales del citado Programa, harán el seguimiento del mismo y la eficacia en su aplicación al ciclo correspondiente.

En el seno del Equipo de Ciclo se podrán proponer pruebas globales o trimestrales específicas de la comprensión lectora en coordinación con la Inspección Educativa (pruebas lectoras de control trimestrales) y en relación con el Programa de Lecturas Comprensivas (base de lecturas comprensivas seleccionadas por el centro).

- Justificación:

El Programa de Fluidez y Comprensión Lectora del Centro, nace como respuesta a una clara necesidad de conseguir una mejora de los niveles comprensivos de nuestro alumnado, a su vez y de

manera complementaria procurar una mejoría de la expresividad lectora.

Fundamentamos esta necesidad en el convencimiento de que la lectura es un instrumento útil para organizar la información, aumentar el conocimiento y desarrollar la motivación del alumnado.

En la actual tesitura fundamentamos el Programa en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (Art. 16 y 19), Real Decreto 153/2006 de enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (Art. 2, 3, 4, 6 y Anexo I y II). Decreto 230/2007 que establece la ordenación y enseñanzas de la Educación Primaria en Andalucía, Orden de 10 de agosto de 2007 que desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía y Ley 10/2007 de 22 de junio de la lectura, del libro y bibliotecas.

- **Objetivos:**

1. Conseguir una tipología de lector activo, el cual lea con alguna intención o función.
2. Alcanzar en el alumnado un nivel lector básico que le permita avanzar en textos más complejos y variados.
3. Conseguir por medio del proceso lector la captación y comprensión de lo leído en sus tres aspectos: literal, inferencial y valorativo).
4. Comprender diversos textos, según su finalidad e intención, ya sea implícita o explícita.
5. Aumentar el conocimiento del vocabulario por medio del razonamiento y la capacidad de inferir significados dentro de un texto.
6. Conseguir que el alumnado aprecie la utilidad de la lectura, desarrollando placer por la misma.

- **Metodología:**

En el tratamiento metodológico de la lectura debemos tener en cuenta que ésta, debe constituirse para el alumnado, en una herramienta útil de comprensión de otras perspectivas, épocas, culturas...

El tratamiento de la comprensión lectora debe interpretarse también como un vehículo de expresión de ideas, situaciones, puntos de vista, sentimientos... y por tanto debemos acostumbrar al lector a realizar la lectura con ojo crítico.

Para obtener una buena comprensión, debemos conseguir por medio de la aplicación de técnicas lectoras, una buena fluidez lectora que permita alcanzar y posteriormente desarrollar la comprensión en el alumno/a lector.

- El **modelo a aplicar en la sesión de lectura** debe seguir estos pasos básicos:

- **Primera fase:**

3. Explicar al alumnado la estrategia de lo que van a aprender.
4. Demostrar la estrategia, modelando ante el alumnado la habilidad a desarrollar.

- **Segunda fase:**

1. Guiar al alumnado en la aplicación de la estrategia y que estos la practiquen independientemente durante la sesión de lectura.

- **Tercera fase:**

1. Aplicación de la habilidad adquirida, de forma independiente o guiada por el maestro/a.
2. Hacer que el alumnado reflexione sobre la estrategia aprendida.

Las estrategias de comprensión que debemos tener en cuenta desde el momento en que el alumnado se pone delante del texto, las cuales debe interiorizar, han de ser las siguientes:

- **Previsión:** Averiguar el propósito del tema de la lectura.
- **Autopreguntas:** Inducir a la formulación de preguntas sobre lo que acontece en el texto, si es necesario incitadas por el maestro/a.
- **Conexiones:** Relacionar la lectura o con otras ya conocidas o con sus propias experiencias

vividas.

- **Visualización:** Creación de una imagen mental de aquello que se está leyendo, ayudando al recuerdo y la memorización.
- **Vocabulario:** Conocimiento “in situ” del vocabulario, explicado por el maestro/a sobre la marcha, de la propia lectura.
- **Monotorización:** Hacer consciente al alumno/a de su nivel comprensivo –metacognición– cuando lee un texto.
- **Ideas principales y resumen:** Ayudar a identificar y organizar la información esencial.
- **Inferencias:** Aprender a leer entre líneas, deduciendo e interpretando.
- **Evaluación:** Establecer valoraciones de lo leído.

- Actuaciones previstas:

1. Desarrollar en primer lugar la comprensión lectora en voz alta, previa lectura silenciosa.
2. Ofertar modelos lectores y expresivos por parte del maestro/a a su alumnado.
3. Conseguir un completo dominio del proceso decodificador, pronunciación, ritmo, velocidad y entonación adecuada.
4. Alcanzar una correcta fluidez lectora en el alumnado.
5. Participación activa del alumnado en el proceso lector, alcanzando a comprender el mensaje escrito en su totalidad y la intención del autor al escribirlo.

- Para ello debemos trabajar los siguientes **aspectos de la técnica lectora:**

1. Fluidez lectora:

Para desarrollar la fluidez lectora debemos trabajar sus tres ámbitos:

- **La precisión:** Es decir la decodificación.

Mejoraremos la precisión por medio de los siguientes métodos: lecturas repetidas, modelos de pronunciación o grabados en audio...

- **La expresividad:** Entonación y musicalidad del lenguaje oral.

Mejoraremos la expresividad por medio de los siguientes métodos: lecturas repetidas, obras de teatro, autograbaciones de los alumnos, modelos expresivos propuestos por el maestro/a, en pausas, entonaciones, giros...

- **La velocidad:** Muy cercana al ritmo de conversación oral.

Mejoraremos la velocidad por medio de los siguientes métodos: propuesta de un criterio de fijación temporal hasta alcanzarlo (nº de palabras por minuto)

Es obvio que para alcanzar una buena fluidez lectora son necesarios unos prerrequisitos de decodificación previa (microprocesos), que se suelen alcanzar generalmente en el primer curso de la educación primaria, y sin los cuales la fluidez se verá mermada, de su detección y corrección depende un buen desarrollo del proceso lector.

2. Comprensión lectora:

- **Comprensión literal:** Comprender las ideas que aparecen en el texto (literal). Es decir lo que explícitamente está en el texto.

- **Comprensión inferencial:** Entender lo que quiere decir el autor del texto (la idea principal del texto). Requiere que el lector *deduzca*, *infiera* e *interprete*, aquello que no aparece explícitamente en el texto.

- **Comprensión valorativa o crítica:** Explicar si se está o no de acuerdo con lo expresado en el texto (opinión personal del lector de acuerdo a su sistema de valores).

- Ámbitos de aplicación:

El programa se aplica en todos los cursos de la Educación Primaria, en el horario dedicado al lenguaje.

- Agentes responsables:

Tutores/as o profesorado que imparten la materia de lenguaje.

- Coordinación del Plan:

- ETCP.
- Equipos docentes de Ciclo.

- Recursos necesarios:

- Lecturas comprensivas seleccionadas y libros específicos de lectura por los ciclos de Educación Primaria.

- Temporalización:

Aplicación anual a lo largo del curso escolar, en horario de escolar de todas las materias, dedicando dos horas semanales de trabajo específico con este Programa.

- Evaluación del Programa:

La evaluación corresponde al Equipo Docente de Ciclo, al ETCP y a la Inspección quienes, por medio de las distintas revisiones trimestrales del citado Programa, harán el seguimiento del mismo y la eficacia en su aplicación al ciclo correspondiente.

En el seno del Equipo de Ciclo se podrán proponer pruebas globales o trimestrales específicas de la comprensión lectora en coordinación con la Inspección Educativa (pruebas lectoras de control trimestrales) y en relación con el Programa de Lecturas Comprensivas (base de lecturas comprensivas seleccionadas por el centro).

- C.2.8. Plan de Vocabulario Ortográfico del Centro.
- Justificación:

El Plan de Vocabulario Ortográfico de nuestro Centro, es creado en su momento, ante la necesidad que el profesorado plantea de contar con un instrumento práctico y planificado que afronte la ortografía que se trabaja en cada Ciclo y materia.

Esta necesidad se plasma en un documento sistematizado y ordenado por quincenas de trabajo y que está en continua renovación, a fin de adaptarlo a la terminología y textos utilizados en cada nivel y ciclo.

- Objetivos:

1. Conseguir un buen dominio de la ortografía del español por parte de nuestro alumnado.
2. Enriquecer el vocabulario del alumnado y fomentar su uso tanto en el lenguaje oral, como en el escrito.
3. Facilitar una correcta dicción al alumnado.

- Actuaciones previstas:

1. Renovación y adaptación periódica por parte de los equipos de ciclo de su propio **Plan de vocabulario ortográfico**.

2. Aplicación y desarrollo quincenal de la unidad de ortografía y vocabulario relacionada con las materias de esa misma quincena (ortografía visual escrita, vocabulario, sinónimos y antónimos, polisemias, uso de la palabra en la frase, escritura ortográfica correcta...

3. Al finalizar la quincena se realiza una prueba ortográfica, la cual incluye además de un dictado con esas mismas palabras, actividades de sinónimos, antónimos, polisemia, uso de la palabra en el contexto de la frase...

- Metodología:

Ya que la ortografía se adquiere principalmente por vía visual memorística, al comenzar la quincena se escriben en la pizarra las palabras correspondientes al vocabulario ortográfico que se va a trabajar, quedando escritas en el encerado durante ese periodo de tiempo.

A lo largo de la quincena se realizan actividades ortográficas y de vocabulario, dictados, búsqueda de sinónimos, antónimos, polisémicas, construcción de frases con el contexto determinado del significado de una palabra, fichas de palabras y significados...

Al finalizar la quincena se realiza una prueba de evaluación, donde se evalúan actividades tipo a las desarrolladas en la quincena y con el vocabulario ortográfico trabajado.

Este Plan es complementario del desarrollado en cuanto al conocimiento y aplicación de reglas ortográficas formalmente establecidas.

- Ámbitos de aplicación:

El programa se aplica en lenguaje en todos los cursos de la Educación.

- Agentes responsables:

Tutores/as o profesorado que imparten la materia de lenguaje.

- Coordinación del Plan:

- ETCP y Equipos de Ciclo.

- Recursos necesarios:

Plan de vocabulario ortográfico, documento elaborado por cada Ciclo de Educación Primaria del Centro.

- Temporalización:

Aplicación anual a lo largo del curso escolar, en horario de lenguaje.

- Evaluación del Plan:

La evaluación corresponde al Equipo de Ciclo y al ETCP quienes, por medio de las distintas revisiones trimestrales del citado Programa, harán el seguimiento del mismo y la eficacia en su aplicación al ciclo correspondiente.

- C.2.9. Programa de Evaluación, Seguimiento, Registro e Intervención de Habilidades Básicas en los procesos de aprendizaje.

- Justificación:

Para prevenir y dar respuesta a los/as alumnos/as que presentan disfunciones en las materias instrumentales (lectura, escritura, cálculo), lenguaje oral, procesos cognitivos de percepción, atención, memoria, razonamiento, y factores socio-afectivos, aportando estrategias que faciliten la labor del/a profesor/a tutor/a, se hace necesario dicho programa en los centros de la zona.

- Objetivos:

1. Potenciar en el profesorado la observación directa y sistemática de sus alumnos/as, instrumento válido de apoyo a la evaluación.
2. Detectar posibles desfases y posibles disfunciones de los aprendizajes básicos.
3. Facilitar el conocimiento del/a alumno/a en su desarrollo evolutivo, para contribuir a la personalización de su proceso educativo.
4. Posibilitar la intervención, a través de programas de refuerzo, con el fin de atender a la diversidad del alumnado.
5. Valoración psicopedagógica de los/as alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
6. Asesoramiento a tutores/as sobre la intervención con alumnos/as, procurando la coordinación entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de apoyo.
7. Asesoramiento a padres/madres sobre aspectos psicopedagógicos.

-Temporalización de actividades:

1. Revisión de la prueba de evaluación inicial y del instrumento de observación sistemática establecido (**Documento del Centro de Registro, Evaluación y Seguimiento del tutor/a**), que responde a las necesidades del Centro. Octubre.
2. Reuniones de los Equipos Docentes de Primaria, profesorado de apoyo/ EOE, en base a los resultados de la evaluación inicial realizada, proceder a la toma de decisiones sobre las medidas de atención a la diversidad pertinentes (organizativas y/o curriculares), con el fin de dar una respuesta lo más adaptada y ajustada a cada uno de los alumnos/as y prevenir dificultades de aprendizaje. Octubre y noviembre.
3. Registro, a través de la observación sistemática, del proceso de aprendizaje del alumnado. Diciembre, marzo, junio.
4. Asesoramiento verbal o mediante programas al tutor/a o Equipo Docente de medidas de atención a la diversidad (organizativas/curriculares) y/o programas de refuerzo, por parte del EOE. Primer trimestre y a lo largo del curso.
5. Valoración y diagnóstico multiprofesional de alumnos/as que una vez adoptadas las medidas pertinentes, precisen de dicha valoración. A lo largo del curso.
6. Seguimiento trimestral del programa. Diciembre, marzo, junio.
7. Tratamiento directo específico cuando se precise, por el especialista pertinente. A lo largo del curso.
8. Reuniones periódicas de equipos docentes, apoyos y EOE para el seguimiento del proceso de evaluación, seguimiento del proceso de aprendizaje y medidas de atención adoptadas. Diciembre, marzo, junio.
9. Realizar entrevistas individuales y/o grupales con padres/madres de alumnos para asesorarles, bien verbalmente o a través de programas sobre la intervención en el proceso educativo de sus hijos/as o para recabar información socio-ambiental. A lo largo del curso.

- Profesionales que intervienen:

- 1.- Equipos docentes, EOE.
- 2.- Equipos docentes, apoyos, EOE.
- 3.- Tutores/as.
- 4.- EOE, Equipos docentes, logopeda, y tutores.
- 5.- EOE, logopeda y tutores.
- 6.- Equipo docente, ETCP.
- 7.- EOE, logopeda y apoyos.
- 8.- EOE, Equipo docente, logopeda.
- 9.- EOE, logopeda, tutores y apoyos.

- Recursos:

- Humanos: Equipos Directivos, Equipos Docentes y de Coordinación Técnico Pedagógica, Especialistas del Centro, Tutores/as, Padres/Madres de alumnos/as y profesionales del Equipo de Orientación Educativa.

- Materiales: Documento del Centro de Registro, Evaluación y Seguimiento del tutor/a, Fichas de observación, pruebas psicopedagógicas, pruebas de evaluación curricular y bibliografía específica.

- Evaluación:

Se mantendrán reuniones trimestrales con el ETCP y el EOE para hacer un seguimiento del programa y adoptar nuevas medidas si fuera necesario.

- C.2.10. Programa de Estrategias y Técnicas de Aprendizaje.**- Justificación:**

Como **Centro** nos interesa conseguir que nuestro alumnado domine una serie de **técnicas y estrategias de aprendizaje acordes con su etapa educativa que le permita avanzar de manera autónoma en el propio aprendizaje.**

Las **estrategias y técnicas de aprendizaje** son el modo en que enseñamos a nuestros alumnos, su esencia, la forma de aprovechar al máximo sus posibilidades de una manera constructiva y eficiente. Es importante distinguir entre técnicas y estrategias de aprendizaje.

Las **técnicas de estudio** son acciones y actividades concretas que realizan los alumnos cuando estudian, como repetir, subrayar, esquematizar, resumir, etc. Las técnicas se convierten en un hábito al formar parte de la rutina; por eso, las técnicas **se convierten en estrategias de aprendizaje** cuando se es consciente de que se está empleando para lograr un objetivo.

Las estrategias son operaciones a través de las que se llevan a cabo los procesos, lo que da lugar a distintas estrategias, más o menos eficaces, para activar dichos procesos. Por ejemplo: la retención se consigue mejor a través de la estrategia de organización. Las técnicas son los procedimientos para llevar a cabo las estrategias: subrayado, resumen...

Dicho de otra forma, una **estrategia de aprendizaje** supone una toma de decisión consciente. La puesta en marcha de una estrategia requiere "pararse a pensar y "leer el contexto y conlleva la planificación, regulación y evaluación de la o las técnicas que se utilizan. De esta forma, para una persona, poner en marcha las llamadas estrategias de aprendizaje no es algo que surge espontáneamente, necesita una enseñanza intencionada.

Los expertos señalan la importancia de que las estrategias de aprendizaje se enseñen durante toda la escolaridad, y a lo largo de la vida. Además, las estrategias deberían ser las más adecuadas en función de cada momento y en relación a los distintos tipos de contenidos a aprender.

La inteligencia no es algo fijo sino modificable. El enfoque actual de la inteligencia no la identifica tanto con los conocimientos sino con el repertorio de habilidades que permiten

actuar inteligentemente. La inteligencia no es tanto una entidad cuanto un conjunto de habilidades; es más bien un sistema abierto y como tal puede mejorar.

La nueva concepción del aprendizaje concibe al estudiante como un ser activo que construye sus propios conocimientos inteligentemente, es decir, utilizando las estrategias que posee. Mientras que en la concepción anterior el profesor se limitaba a transmitir contenidos, ahora su cometido principal es ayudar a aprender. Y como aprender es construir conocimientos, es decir, manejar, organizar, estructurar y comprender la información, o lo que es lo mismo, poner en contacto las habilidades del pensamiento con los datos informativos, aprender es aplicar cada vez mejor las habilidades intelectuales a los contenidos del aprendizaje. Aprender es pensar; y enseñar es ayudar al alumno a pensar, mejorando diariamente las estrategias o habilidades de ese pensamiento.

Las claves para tener éxito en el estudio se fundamentan sobre todo en dos pilares: optimizar el tiempo o, dicho de otro modo, ser capaces de estudiar más rápido para contrarrestar la falta de tiempo por tener que compaginar los estudios con otras actividades y utilizar técnicas de estudio que prioricen más la parte analítica y reflexiva que lo meramente memorístico y repetitivo.

El **bajo rendimiento académico** de un alumno/a se puede deber a muchas causas, entre ellas la **utilización de un método de estudio inapropiado**. En este sentido, las **técnicas de estudio tienen una importancia fundamental** para conseguir unos buenos resultados, puesto que simplifican los contenidos y optimizan el aprendizaje. Muchas veces la clave del éxito no se encuentra en estudiar más, sino en buscar la actitud adecuada ante el aprendizaje, aprovechando al máximo los recursos y aplicando estrategias que faciliten un aprendizaje más metódico y personalizado.

- **Objetivos:**

Tanto las estrategias de aprendizaje como las técnicas de estudio son actividades específicas mecánicas y sistematizadas por lo que pueden ser aprendidas e interiorizadas por cada persona, lo que sin duda le ayudará a mejorar sus resultados académicos. Además de ayudar a mejorar los resultados académicos, estos métodos **presentan otra serie de ventajas:**

- **Fomentan la motivación:** La presentación de las materias de una manera atractiva, amena, divertida y que, en definitiva, permiten al alumno aprender jugando, es un claro factor de motivación tanto a nivel individual como de grupo.
- **Favorecen el interés:** Estos recursos pueden ser una práctica y útil herramienta para el profesor a la hora de despertar en los niños interés por determinadas materias. Cuando hablamos, por ejemplo, del área de matemáticas el simple término ya puede desinteresar a muchos alumnos. Sin embargo, a través de la informática los conceptos pueden tomar una forma más amable, entretenida y cercana a los niños, al presentarse en un medio al que están muy habituados y que relacionan con el ocio.
- **Facilitan la cooperación:** Las técnicas de estudios interactivas también posibilitan la realización de experiencias, trabajos o proyectos en común tanto para alumnos como profesores.
- **Permiten una mayor autonomía:** El alumno puede experimentar métodos de aprendizaje menos dependientes de la figura del maestro. Siempre siguiendo indicaciones del docente, ahora el alumno puede ser más autónomo, buscar información y seleccionarla adecuadamente.
- **Mayor iniciativa y creatividad:** El desarrollo de la imaginación, la creatividad e iniciativa del niño es también una ventaja de estos recursos.

Algunas **estrategias de aprendizaje muy efectivas en Primaria** son:

- **Planificar debidamente los exámenes y el resto de actividades académicas** mediante horarios realistas y adaptados a las posibilidades y estilo de vida de cada estudiante.
- **Aplicar técnicas de estudio:** Hacer esquemas, mapas conceptuales, resumir, extraer ideas principales, repaso de problemas, releer...
- **Evaluar** lo que se sabe sobre un tema y los conceptos que se llevan más flojos.
- Elegir la **técnica de estudio específica que se adapta mejor a la materia** que se quiere aprender.
- **Relacionar adecuadamente** decisiones, con acciones y procedimientos.

- Clasificaciones de las Estrategias

Weinstein y Mayer proponen una clasificación que ha sido la más aceptada en el campo educativo.

1. Las **estrategias de repetición**, consisten en la repetición activa del material que se ha de aprender.
2. Las **estrategias de selección y síntesis**, consisten en dar estructura al material que se ha de aprender (resumirlo, dividirlo...): subrayado, resumen, extracción de ideas principales, esquema.
3. Las **estrategias de organización**, consisten en combinar, agrupar o relacionar entre sí los contenidos informativos seleccionados en una estructura coherente y significativa estableciendo conexiones entre los elementos: clasificaciones, redes de conocimientos, mapas conceptuales, listas de conceptos, cuadros comparativos... permiten hacer del material un todo coherente y organizado.
4. Las **estrategias de elaboración** consisten en establecer conexiones o integrar los nuevos contenidos que se aprenden con la información que ya tenemos en la memoria: parafrasear, idear analogías (interrogación elaborativa) o algún método mnemotécnico.
5. Las **estrategias de control de la comprensión** tienen el objetivo de hacer consciente al estudiante del curso de su aprendizaje, para que así evalúe la eficacia de las estrategias usadas, corregir lo necesario y guiar la conducta a las metas deseadas: planificar, establecer metas, formularse preguntas...
6. Las **estrategias de apoyo o afectivas** tienen como objetivo establecer y mantener la motivación, concentrar y mantener la atención, reducir la ansiedad y controlar el tiempo de manera efectiva. Las estrategias de apoyo están al servicio de la sensibilización del estudiante hacia las tareas de aprendizaje y dan las condiciones mínimas para que el aprendizaje significativo se produzca. Esta sensibilización tiene tres ámbitos: motivación, actitudes y afecto.
7. Las **estrategias metacognitivas** planifican y supervisan la acción de las estrategias cognitivas y tienen una doble función: conocimiento y control. Son estrategias de planificación, auto-regulación, control y evaluación.

- Actuaciones Previstas

El programa de aplicación de estrategias de aprendizaje y técnicas de estudio se aplica en todos los cursos de Primaria y en todas las materias, pero **de manera obligatoria se incluirá** por parte del profesorado que imparte la materia **en los diarios de aula** de las programaciones de las unidades didácticas **de Lenguaje, CCNN y CCSS**.

- Clases de Estrategias

2). Estrategias de selección y síntesis

El proceso de construcción del conocimiento consiste en relacionar la nueva información con los conocimientos previos almacenados en la estructura cognitiva.

Para conseguir un aprendizaje eficaz el alumno ha de ser capaz de separar la información relevante de la irrelevante. Este es el primer paso dentro de cualquier proceso de adquisición de conocimientos: la selección de la información o de los datos relevantes con objeto de simplificar y de reducir su extensión para poder ser procesados con mayor facilidad y profundidad. Las técnicas de selección más usuales las vemos a continuación.

2.1.1. SUBRAYADO

Consiste en destacar, dentro de un texto, las ideas que el lector considera más importantes. Es la técnica más utilizada por los estudiantes, al menos en los niveles universitarios. Es una técnica eficaz pero si se hace de manera poco experta puede conllevar problemas. Un exceso de subrayado disminuye su eficacia, ha de ser selectivo. Por otra parte, aunque se consigue un mayor recuerdo de las frases subrayadas, se produce un escaso recuerdo del material no subrayado. Esto requiere en el alumno la habilidad para subrayar las frases más generales que recojan el contenido fundamental del texto y que ayuden al recuerdo de las ideas subordinadas. Su uso es más adecuado tras una primera lectura de todo el material Devine afirma que para que sea más eficaz se acompañe de anotaciones en el margen.

2.1.2. RESUMEN

El objetivo es capturar las ideas esenciales del texto y al mismo tiempo reducir su extensión. El resumen puede adelantar algunos aspectos de las estrategias de organización, ya que un resumen bien realizado debe implicar una organización de mayor a menor inclusividad de las ideas seleccionadas. Un resumen eficaz requiere en el estudiante la habilidad para filtrar la información que ofrece el texto, distinguir las ideas importantes y sintetizar las ideas principales en una nueva organización coherente que condense la información del texto original.

Los pasos para redactar un resumen son:

- 1). La idea principal del texto.
- 2). Las partes que tiene.
- 3). El tema de cada parte.
- 4). Suprimir el material trivial e innecesario.
- 5). La opinión propia.
- 6). Idear y escribir una oración general. Un resumen no es adecuado si se limita a copiar las ideas principales del texto y no llega a combinarlas de mayor a menor inclusividad. Por ello es aconsejable enseñar y entrenar a los estudiantes en la realización de resúmenes jerárquicos.

Características de un buen resumen son:

- Brevedad, para lo cual, mejor no repetir.

- Claridad: distinguir cada una de las ideas de las demás.
- Jerarquía: lo prioritario debe destacar sobre lo secundario.
- Integridad: no confundir «entresacar» lo importante, con recortar el tema.

El entrenamiento consistirá en cinco pasos:

- 1). Explicar qué es un resumen jerárquico, cuál es su utilidad y cuándo puede emplearse.
- 2). Demostrar cómo hacer un resumen jerárquico.
- 3). Trabajar con los estudiantes en la preparación de resúmenes jerárquicos.
- 4). Reducir progresivamente la ayuda prestada a los estudiantes.
- 5). Corregir en grupo los resúmenes realizados individualmente.

2.1.3. EXTRACCIÓN DE LAS IDEAS PRINCIPALES

La idea principal del texto es aquella idea que resume el contenido de un texto. Es fundamental para la comprensión, ya que si los alumnos no saben discriminar las ideas relevantes de las irrelevantes, no podrán afrontar con éxito la tarea de aprendizaje. El aprendizaje significativo requiere no sólo discriminar las ideas relevantes de las irrelevantes, sino distinguir las según su nivel de inclusividad.

La habilidad para identificar las ideas principales no se encuentra en los lectores jóvenes o poco experimentados, pero es fácil de adquirir. Algunos autores han ideado procedimientos instruccionales en 5 pasos:

- 1). Presentación del tipo de destrezas que se quiere aprender.
- 2). Presentación de ejemplos de la misma.
- 3). Enseñanza directa de cómo se consigue.
- 4). Aplicación de los principios aprendidos bajo la dirección del instructor.
- 5). Realización de ejercicios prácticos por parte del alumno.

2.1.4. ESQUEMA

Es una técnica semejante al resumen y persigue el mismo objetivo: capturar las ideas esenciales del texto y reducir su extensión. Pero tiene dos diferencias: el grado en el que se hacen explícitas las ideas del texto y la forma de organizar esas ideas. Mientras en el resumen se sintetizan ideas principales en una nueva redacción coherente, el esquema presenta las ideas en forma de una estructura, en la que se destacan las ideas generales y principales y, vinculadas a ellas mediante líneas, llaves o con sangrados más pronunciados, se sitúan las ideas subordinadas. Su objetivo es destacar mediante la propia presentación la estructura lógica de las ideas principales. El esquema esenciales la información y exige hacer una organización de la misma, con lo que se favorece su asimilación y recuerdo.

Las características de un buen esquema son:

- Brevedad: presentar lo importante.
- Estructura: conseguir que se refleje a primera vista la estructura interna de todo el tema, así como las relaciones que hay entre sus partes.
- Simbolismo: emplear, flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos, palabras claves, etc., que permitan expresar de forma gráfica el contenido.
- Cada uno podrá utilizar números, letras o signos (*, _) para estructurar su esquema. Lo importante es cumplir las características antes indicadas.

3). Estrategias de Organización

El objetivo es combinar, agrupar o relacionar entre sí los contenidos informativos seleccionados en una estructura coherente y significativa.

Cuando en nuestra memoria a corto plazo nos encontramos con una serie de elementos o ideas que carecen de organización tendemos a imponérsela antes de transferirlos a la memoria a largo plazo. El agrupamiento de las palabras en categorías es una característica común del proceso de memorización.

El segundo objetivo es establecer conexiones entre elementos que no tienen una relación lógica. Una manera de imponer significado a un conjunto de elementos desconectados es buscando categorías para agruparlos. Estas son las técnicas.

3.1. CLASIFICACIÓN

Es la técnica más elemental para organizar un material de aprendizaje en unidades o fragmentos relacionados. De acuerdo con Beltrán, los tipos de clasificación en los que puede organizarse un texto son tres: taxonomías, que pueden ser utilizadas cuando el contenido de un texto encierra interrelaciones lógicas, clasificación tipológica y clasificaciones pluridimensionales. Éstas son las más frecuentes, las clasificaciones vendrán determinadas por el contenido del texto. Ej: relaciones causa-efecto, semejanzas diferencias...

3.2. REDES DE CONOCIMIENTO (NETWORKING)

Diseñada por Dansereau, consiste en identificar en un texto sus conceptos o ideas importantes (nodos) y luego en identificar sus interrelaciones (conexiones) y representarlas en forma de redes semánticas o de conocimiento. Este autor ha identificado tres clases de estructuras: jerarquías, cadenas y racimo que dan lugar a seis tipos de conexiones. Las jerarquías dan lugar a conexión en términos de parte donde el contenido del nodo inferior es parte del superior. Ej: mano-dedo y conexión en términos de tipo, donde el contenido del nodo inferior es una clase del superior. Ej: escuela-pública.

Las cadenas dan lugar a conexión en términos de causa o instrumento, donde el contenido de un nodo es causa o instrumento del otro. Ej: práctica-perfección. Los racimos dan lugar a conexión en términos de analogía: el contenido de un nodo es similar a otro. Ej: universidad-empresa, conexión en términos de característica o rasgo, donde el contenido de un nodo es una característica del otro. Ej: cielo-azul y conexión en términos de evidencia, donde el contenido de un nodo proporciona evidencia o confirmación del otro. Ej: brazo roto-rayos X.

3.3. MAPAS CONCEPTUALES

Ideada por Novack y Gowin se utiliza para la selección de las ideas o conceptos principales de un texto, y para representar esos conceptos interrelacionándolos en forma de proposiciones. Las características son:

- 1) Son un instrumento para representar, de un modo gráfico, esquemático y estructurado, las ideas de un texto.
- 2) La representación de las relaciones entre conceptos se hace jerárquicamente.
- 3) Ayudan a organizar los contenidos y su asimilación y recuerdo.

Para su confección es necesario identificar los conceptos específicos y descubrir las relaciones que presentan entre ellos. Después se construye una representación gráfica en la que aparezcan esos conceptos con la expresión de sus relaciones. Los mapas conceptuales tienen la característica de ser jerárquicos, cabe la posibilidad de presentarlos en forma de araña o encadenada.

La elaboración de un mapa conceptual implica:

- Elección de signos conceptuales clave del texto.
- Búsqueda de conceptos relevantes en la estructura cognitiva.
- Construcción de proposiciones entre los conceptos que se proporcionan y los conceptos que ya se conocen (a través de los enlaces).
- Distinción entre los objetos o acontecimientos concretos y los más generales que incluyan estos acontecimientos u objetos.

Para evaluar un mapa conceptual tendremos que analizar los siguientes elementos de acuerdo con los criterios que se explican a continuación:

- Proposiciones: la relación entre dos conceptos debe indicarse mediante la línea que los une y la palabra de enlace correspondiente.
- Jerarquía: cada uno de los conceptos subordinados debe ser más específico que el concepto que hay dibujado sobre él.
- Conexiones cruzadas: deben señalarse enlaces si existen relaciones significativas entre elementos pertenecientes a distintas jerarquías conceptuales.
- Ejemplos: habrán de hacer referencia a acontecimientos u objetos que sean concreciones válidas de lo que designa el término conceptual.

3.4. LISTAS DE CONCEPTOS

Hay ocasiones en las que optaremos por elaborar listas de conceptos, sobre todo cuando no vayamos a requerir una clasificación de los mismos. Téngase en cuenta que, aunque resulten más fáciles y rápidas de hacer, tienen después la limitación de no permitir otra ordenación más que la presente. Sin embargo, resultan de gran utilidad en el repaso de aquellos términos dudosos o confusos, además de que su elaboración resulte relativamente ágil. En el siguiente ejemplo exponemos un listado de vocabulario referido a la formación de palabras compuestas en inglés:

Palabras compuestas	Traducción	Significados de los componentes
Goldsmith	Orfebre	Oro + herrero
Seasick	Mareado	Mar + enfermo
Somewhere	En alguna parte	Algún (a) + donde
Railway	Ferrocarril	Carril + vía
Daybreak	Amanecer	Día + romper
Breakdown	Avería	Romper + abajo
Holdall	Bolsa de viaje	Contener + todo
Football	Fútbol	Pie + balón
Mother-in-law	Suegra	Madre + por + ley
Daughter-in-law	Nuera	Hija + por + ley
Go-between	Mediador, negociador	Ir + entre

3.5.

CUADRO COMPARATIVO

Consiste en un cuadro de doble entrada que permite organizar la información de acuerdo con unos criterios previamente establecidos. La finalidad principal es establecer las diferencias entre los conceptos que se tratan.

Ejemplo.

CUADRO COMPARATIVO			
	AZTECAS	MAYAS	INCAS
Arquitectura	Emplearon como material la piedra labrada y el adobe.	En la estructura exterior predomina el estilo piramidal.	Construyeron templos, calzadas, caminos, puentes, acueductos, canales entre otras obras.
Escultura	Se expresa en sus dos modalidades clásicas: en bulto redondo y en relieve.	Tiene diversas modalidades: escultura en bulto, estelas y relieves	Se limita a algunas representaciones en bulto.
Pintura	Emplearon colores brillantes en sus pinturas al fresco.	Emplearon un rico colorido. Destacan los tonos claros.	Las plasmaban en sus piezas de cerámica y en un tipo de pintura mural lograda a través de moldes.

4). Estrategias de Elaboración

La elaboración consiste en relacionar los nuevos contenidos que se aprenden con los conocimientos previos que tenemos almacenados en la memoria con objeto de facilitar la retención y el recuerdo. La elaboración consiste en añadir significado a la nueva información mediante su relación con la información almacenada en la MLP. Al relacionar un nuevo contenido con otro incrementamos su significado.

Las técnicas son muy variadas, pero tienen en común el favorecer que las nuevas informaciones sean relacionadas con las experiencias y los conocimientos previos. Las técnicas más utilizadas son las siguientes:

4.1. INTERROGACIÓN ELABORATIVA

Implica preguntarse el porqué de los hechos referidos en el texto. Estas preguntas cumplen tres funciones: concentra la atención del estudiante, favorece la organización del material y activa los procesos necesarios para la integración de la nueva información.

4.2. PROCEDIMIENTOS MNEMOTÉCNICOS

Estas técnicas son eficaces cuando los materiales que se han de aprender son escasamente significativos. Consiste en asociar los materiales que se han de aprender con imágenes o con elementos semánticos más significativos.

Tuvo su origen en los oradores de la antigua Grecia y Roma. Pero estas técnicas han sido desaconsejadas por demasiado artificiales, complejas y no conducir al aprendizaje significativo. No obstante, en los últimos años ha resurgido un cierto interés. Cuatro técnicas mnemotécnicas son las siguientes.

a) Método loci (de los lugares)

Requiere dos pasos. Primero, memorizar una serie de lugares familiares, con un orden sucesivo. Ej: algunas habitaciones de nuestra casa, con los objetos destacados que hay en ellos. Segundo: memorizar los estímulos que se quieren aprender situándolos en cada uno de los objetos-lugares de nuestra lista de imágenes mentales y estableciendo una asociación fuerte y extraña entre ellos.

b) Método Peg (gancho o percha)

Consiste en aprender de memoria una lista de palabras que funcionen como ganchos o perchas de las que se cuelgan los estímulos que se quieren aprender. Las perchas deben poder recordarse en orden fácilmente. Los nuevos estímulos se van asociando formando una imagen visual, mejor si es sorprendente y extraña, con cada una de las palabras de la lista previa. Es muy fácil de usar.

c) Método de la palabra clave (keyword)

Requiere hacer uso de dos elementos: un sonido (enlace acústico) y una imagen visual (enlace imaginativo). Comenzó a usarse como técnica para la enseñanza de vocabulario de un idioma extranjero y también es útil para aprender el significado de palabras desconocidas del propio idioma. Tiene dos fases. Para recordar un estímulo (palabra extranjera) buscamos una palabra española de sonido parecido. Después se idea una asociación mediante una imagen visual entre el significado de la palabra extranjero y la palabra de nuestro idioma.

d) Método de lazo o encadenamiento

Consiste en idear, sucesivamente, una imagen visual de cada uno de los estímulos que se desea aprender y en conectar cada nueva imagen con la anterior, de manera que la imagen visual de cada uno nos recuerde la del siguiente.

5). Estrategias de Apoyo o Afectivas

Las estrategias de apoyo o afectivas están al servicio de la sensibilización del estudiante hacia las tareas de aprendizaje. Tienen como finalidad mejorar las condiciones materiales y psicológicas en que se reduce ese aprendizaje. Son estrategias de enseñanza (facilitadas por el profesor) más que de aprendizaje (generadas por el alumno).

Esa sensibilización del alumno hacia las tareas de aprendizaje abarca tres ámbitos: la **motivación**, las **actitudes** y el **afecto**.

De la **motivación**, se refiere específicamente a la intrínseca. Beltrán propone cuatro estrategias que pueden contribuir a hacer una actividad más interesante. El desafío supone un reto para el alumno, son las de dificultad intermedia. La curiosidad se estimula cuando las tareas se presentan de manera sorprendente, incongruente o disonante con respecto a las ideas personales que uno tiene. El control dependerá de lo que él haga, de su esfuerzo y grado de implicación en la tarea. Y la fantasía estimula la motivación de logro.

En cuanto a las **actitudes** según Beltrán encontramos tres ámbitos de intervención: clima de aprendizaje, sentimiento de seguridad y satisfacción personal y la implicación en las tareas de aprendizaje.

Respecto al **afecto** las estrategias irán dirigidas al control de la ansiedad. Cuando la prevención no sea suficiente, las técnicas indicadas serían la desensibilización sistemática, el autocontrol y el moldeado.

6). Estrategias Metacognitivas

El objetivo principal es la planificación y supervisión de la acción de las estrategias cognitivas. En la clasificación de Weinstein y Mayer se denominan estrategias de control de la comprensión, y se refieren al conocimiento y control de los procesos y estrategias y procedimientos utilizados en el PI.

El término **metacognición** fue introducido por la psicología cognitiva a partir de que Flavell acuñara el término metamemoria para referirse al conocimiento y control de las actividades del pensamiento y del aprendizaje. Por lo tanto tiene una doble función: el conocimiento y el control, que coincide con la distinción entre conocimiento declarativo y procedimental.

El conocimiento (saber qué) que el estudiante tenga sobre los procesos y habilidades implicados en el aprendizaje y de las estrategias y técnicas que se necesitan, le servirá para utilizar sus recursos de un modo más eficaz. Los campos en los que se ha desarrollado más la investigación sobre las estrategias metacognitivas según Beltrán son:

- La **atención** (metaatención): saber que la atención no se produce de manera automática, que puede verse afectada por la motivación y otros estímulos externos.
- La **comprensión** (metacompreensión): conocimientos de las variables que intervienen en la

compresión significativa de los contenidos del aprendizaje.

- La **memoria** (metamemoria): conocimiento y control de los procesos de memoria. El conocimiento sobre el control (saber cómo y cuándo) se refiere a que el estudiante ha de ser consciente de los objetivos que debe conseguir, tiene que evaluar los éxitos que va logrando e introducir correcciones y adaptaciones oportunas.

Dentro de este grupo de actividades de control del conocimiento, hay tres principales:

- La **planificación** tiene lugar antes de iniciarse la ejecución de la tarea que consiste en una reflexión sobre el objetivo que se quiere alcanzar y sobre las estrategias que se han de utilizar.
- La **regulación** se produce durante la ejecución de la tarea de aprendizaje, y tiene como objetivo la autodirección y el control del conocimiento.
- La **evaluación** tiene como finalidad comprobar la eficacia del proceso de aprendizaje.

- Metodología:

Dado que la aplicación del Programa se lleva a cabo mediante su integración curricular y considerando su transversalidad como una estrategia metodológica de tipo globalizador e interdisciplinar, tendremos en cuenta los siguientes aspectos metodológicos de carácter general:

- Presentar los contenidos de aprendizaje a partir de la motivación del alumnado.
- Considerar los conocimientos previos del alumnado.
- Promover la participación activa de todo el alumnado.
- Tener en cuenta el carácter activo del aprendizaje, el cual debe llevar al alumnado a construir su propio conocimiento, actitud y valores.
- No descalificar las aportaciones y trabajos del alumnado, aportando posibilidades de superación, indicando fallos y logros.
- Dar importancia a la significatividad de los aprendizajes, los cuales permitirán al alumnado utilizarlos en nuevas situaciones.

Es de gran importancia que el profesorado intervenga dinamizando el trabajo, dando pautas y sugerencias, e incorporando a todo el alumnado al proceso. Igualmente debe facilitar información suficiente y clara de lo que va a tratar, para qué, por qué y cómo se va a trabajar.

- Agentes responsables:

- Tutores/as de Educación Primaria (Lenguaje, CCNN, CSS).
- Profesorado que imparte CCNN y CCSS.
- Equipo de Ciclo.
- ETCP.

- Coordinación del Programa:

El Programa de Estrategias de Aprendizaje y Técnicas de Estudio, es coordinador por el jefe de estudios y los equipos de ciclo.

El ETCP llevará el seguimiento global del Programa.

- Recursos necesarios:

- Programa de Estrategias de Aprendizaje y Técnicas de Estudio.
- Además de las estrategias y técnicas propuestas, el profesorado podrá incluir en sus programaciones otras que no se contemplan en el POAT si son aprobadas e incluidas en las programaciones de aula por el equipo de ciclo y refrendadas por el ETCP.

- Temporalización:

Aplicación Anual.

- Evaluación del Programa:

La evaluación corresponde al Equipo de Ciclo en coordinación con la jefatura de estudios y al ETCP quienes, realizarán el seguimiento y la revisión trimestral del citado Programa.

- C.2.11. Plan de Mejora de la Geometría. (Matemáticas-Plástica 5º y 6º)

1. Justificación.
2. Actuaciones.
3. Ámbitos de aplicación.
4. Agentes responsables.
5. Metodología.
6. Recursos necesarios.
7. Tiempo de aplicación.
8. Evaluación.

- Justificación

El Centro cree necesario un trabajo más preciso en la aplicación de los procedimientos de la **geometría matemática** por medio de una actuación de ampliación de la misma con especial incidencia en el **área de Plástica de 5º y 6º de Primaria** que sirva de complemento a los contenidos y procedimientos trabajados en el área de matemáticas.

- Actuaciones

- Coordinar el área de artística con la geometría en aquellos campos que tienen algún contenido común que estén en consonancia con los de razonamiento gráfico y medida dentro del área de matemáticas.
- Utilización de un paquete de problemas, secuenciados por niveles, referidos a la vida real en los que sea necesario para resolverlos un planteamiento a través de postulados geométricos.

- Ámbitos de aplicación

- Se han de trabajar de manera obligatoria los contenidos y procedimientos correspondientes a la geometría en todos los cursos de la Educación Primaria de acuerdo con su nivel de desarrollo curricular.
- Se aplicará de manera coordinada (**matemáticas-plástica**) en los cursos de **5º y 6º de Primaria** de acuerdo con los bloques de contenido del currículo de matemáticas y en aquellos aspectos del área de plástica que los contemple como procedimientos aplicados al área:

- Contenidos de matemáticas referidos al bloque temático de geometría:

- Primer ciclo:

1º educación primaria:

Formas geométricas; posiciones en el espacio; líneas, rectas y curvas; líneas abiertas y cerradas; líneas poligonales; cuerpos geométricos; izquierda y derecha propias; izquierda y derecha de otra persona; interior y exterior; giros a derecha e izquierda; los polígonos.

2º educación primaria:

Tipos de líneas; polígonos; prismas y pirámides; cilindros, conos y esferas; simetría.

- Segundo ciclo:

3º educación primaria:

Figuras con eje de simetría; rectas paralelas y secantes; recta, semirrecta y segmento; el ángulo, tipos de ángulos; croquis; polígonos; clasificación de triángulos por sus lados; perímetro; área; circunferencia y círculo; superficies planas y curvas; prismas y pirámides, clasificación de éstos; cuerpos redondos, vista desde arriba.

4º educación primaria:

Figuras simétricas respecto a un eje; recta, semirrecta y segmento; el ángulo, tipos de ángulos; el transportador de ángulos; polígonos: elementos y perímetro; clasificación de polígonos; rectas paralelas, secantes y perpendiculares; clasificación de cuadriláteros; paralelogramos y triángulos, área de éstos; planos; circunferencia y círculo; prismas y pirámides, clasificación de éstos; cuerpos redondos, cuerpos vistos desde arriba y de frente.

- Tercer ciclo:

5º educación primaria:

Tipos de rectas; medidas de ángulos; trazado de ángulos; ángulos consecutivos y ángulos adyacentes; ángulos y giros de 90º; polígonos regulares e irregulares; clasificación de cuadriláteros y paralelogramos; simetría y traslación; áreas con un cuadrado unidad; unidades de superficie; área del cuadrado y del rectángulo; área de figuras compuestas.

6º educación primaria:

Unidades de medida de ángulos; suma de ángulos; resta de ángulos; ángulos complementarios y suplementarios; ángulos de más d 180º; polígonos; base y altura; circunferencia y círculo; figuras circulares; longitud de la circunferencia; posiciones de rectas y circunferencias; área del cuadrado y del rectángulo; área del romboide; área del rombo; área del triángulo; área de un polígono regular; área del círculo área de figuras planas, Poliedros: prismas y pirámides; poliedros regulares; cuerpos redondos; volumen con un cubo como unidad; volumen y capacidad, unidades de volumen.

- Agentes responsables.

Fundamentalmente los tutores en coordinación con los especialistas de educación Artística en 5º y 6º curso.

- Actividades del profesorado.

- Llevar a cabo la aplicación del plan de mejora de la Geometría.
- Coordinarse en el seno del Equipo del Tercer Ciclo para determinar los contenidos y

- procedimientos correspondientes a cada nivel.
- Evaluar la eficacia del propio plan.

- Coordinación del plan.

- En el Equipo de Ciclo del Tercer Ciclo y posteriormente en el ETCP y Claustro se llevará el seguimiento de la aplicación del plan.

- Metodología.

Ya que la aplicación manipulativa y creativa es la base del presente Plan de Mejora de la Geometría, de ahí su inclusión en el **área de artística de 5º y 6º curso**, la metodología estará basada principalmente en la representación gráfica y creación de formas y representaciones relacionadas con los contenidos geométricos, desarrollados desde un perfil creativo y plástico.

En los cursos de 5º y 6º se deberán intercalar con la **resolución de problemas matemáticos (área matemática)** que incluyan la interpretación, representación y manipulación de los aspectos geométricos y representación de datos.

Se pretende optimizar los resultados específicos del proceso de formación en términos de dominio y comprensión de las nociones geométricas elementales necesarias para aprender y comprender las matemáticas en Educación Primaria:

- Adquirir conocimientos y destrezas geométricas básicas de tipo instrumental.
- Realizar construcciones geométricas de figuras así como de sus elementos notables y experimente con las mismas.
- Detectar, descubrir y obtener regularidades geométricas, reflexionar sobre ellas y realizar generalizaciones de carácter geométrico.
- Utilización del material didáctico manipulativo para el bloque de geometría y las herramientas clásicas de dibujo como instrumentos didácticos en el aula de Primaria.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el aprendizaje de la geometría, valorando la importancia del aprendizaje matemático y de la adquisición por parte de los alumnos de las competencias básicas matemáticas específicas relacionadas con la geometría.

- Recursos.

- **Libros de texto** de las distintas áreas y niveles.
- **Cuadernillos y Fichas** elaboradas por los docentes con procedimientos y situaciones reales para su resolución.
- **Material manipulable:** cuerpos geométricos, útiles de dibujo...

- Tiempo de aplicación.

El tiempo de aplicación será a lo largo de todo el curso escolar.

- Evaluación del plan.

Al incluirse en el Plan Anual de Actuación y Plan de Autoevaluación y Mejora del Centro, serán el ETCP, Claustro y el Consejo Escolar quienes, a través de las distintas revisiones, hagan el seguimiento del mismo. Con anterioridad, el equipo de ciclo hará una revisión de la eficacia del plan en su aplicación al ciclo correspondiente.

El Centro dispone en su **Plan de Convivencia** de un **Programa Preventivo del Acoso Escolar** de acuerdo con la Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA núm. 132, de 7 de julio (Anexo I Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar) y de un **Programa Preventivo del Ciberacoso Escolar** de acuerdo con las Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Ver documentos (programas) Anexos al Plan de Convivencia/Plan de Centro/Proyecto Educativo.

C.4.- Programa del Aula de Apoyo a la Integración.

- Justificación.

Basándonos en la LOE/LOMCE, los centros deberán de disponer de los recursos necesarios para que los alumnos/as, que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidad personales.

Entre estos recursos, este Centro cuenta con apoyo educativo, proporcionado por la maestra pedagogía terapéutica apoyo a la integración y la maestra de audición y lenguaje (en este centro itinerante con otro centro de la localidad). La atención de estas profesionales va dirigida prioritariamente a los alumnos con necesidades educativas especiales, que van a requerir por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y/o atención específica derivadas de discapacidad, trastornos graves de conducta y dificultades de aprendizaje.

- Planificación.

Para ello, estableceremos unas **líneas generales de planificación**, basándonos en los siguientes **principios**:

- Integración escolar.
- Normalización e inclusión educativa.
- Detección e intervención temprana.
- Personalización de la enseñanza.
- Flexibilidad organizativa y curricular.
- Coordinación.

La programación del aula de apoyo y del aula de audición y lenguaje contemplará los siguientes aspectos:

- Perfil del alumnado atendido.

En este Centro el alumno atendido responde a las siguientes categorías diagnósticas: alumnos con discapacidad por razones personales, trastornos generalizados del desarrollo, discapacidad motórica, dificultades de aprendizaje (por inteligencia límite, DAIL; por trastornos cognitivos, DACOG, por trastornos fonológicos, por déficit de atención con hiperactividad DAHP, trastornos específicos de la lecto-escritura), diferentes síndromes "Kliper Weber Trena", desventaja socio-cultural e inmigrantes.

- Aspectos horarios generales.

Los criterios para determinar el horario de asistencia de los alumnos a las aulas de PTAI y ALAI, dependen del nivel de competencia curricular del alumno y del desfase que presenta. Cuando el alumno tiene un gran desfase curricular que le imposibilita seguir el ritmo de su aula, podrá salir mientras se imparten las materias instrumentales e integrarse en las no instrumentales. Pero cuando su desfase curricular no es tan acusado, se procurará que no salga de su aula, mientras se imparten las instrumentales. No obstante, el criterio prioritario en que nos basamos es la máxima integración del alumnado.

Por otra parte, cuando la actividad se pueda realizar dentro de la clase, se realizará en ella, pero cuando por sus características interrumpa el normal desarrollo del aula, se tendrá que realizar fuera de ella.

- Objetivos generales de las intervenciones.

Los objetivos que se pretenden irán encaminados, por una parte, a paliar y prevenir aquellos aspectos que provocan dificultades en los alumnos y por otra parte a potenciar y reforzar aquellos aspectos que facilitan y favorecen su desarrollo, así como la propuesta de flexibilidad organizativa y curricular que mejor de respuesta a las necesidades del alumnado.

- Contenidos a trabajar y Actividades tipo:

- . Prerrequisitos para el aprendizaje: Atención, Imitación, Seguimiento de instrucciones.
- . Lenguaje: nivel fonológico (articulación, conciencia fonológica, discriminación fonológica, memoria fonológica...), nivel semántico (vocabulario, inferencias de tipo lingüístico, analogías, dobles sentidos...), nivel morfosintáctico (estructuración de frases, sintaxis...)
- . Razonamiento lógico: seriaciones, clasificaciones...
- . Estructuración de orden espacial y temporal.
- . Memoria auditiva, visual, lógica, a largo plazo.
- . Aspectos perceptivos: percepción visual, coordinación visomotora.
- . Atención: continuada y selectiva.
- . Lectura: fluidez lectora (decodificación automática, entonación, ritmo...), velocidad y comprensión lectora.
- . Escritura: exactitud escribana, disortografías (sustituciones, omisiones, inversiones, unión y fragmentación de palabras), ortografía, expresión escrita (composición frases, textos...).
- . Matemáticas: numeración, algoritmos, operaciones, resolución de problemas (enunciado, selección del procedimiento).

- Áreas, competencias y capacidades a reforzar:

Nos centraremos en las áreas y competencias instrumentales lenguaje, matemáticas y conocimiento del medio., así como los aspectos que bloquean o facilitan dichas competencias.

- Aspectos metodológicos generales:

Además de la metodología contemplada con carácter general para cada uno de los ciclos, utilizaremos una que incluya el apoyo manipulativo, gestual, fonológico, secuenciación de la tarea, en tiempos cortos o en tareas sucesivas, tutorización por compañeros, personalización del aprendizaje, adecuándonos al ritmo de cada uno de los alumnos.

- Recursos y materiales de apoyo a emplear:

Utilizaremos programas de ordenador, fichas de refuerzo, materiales manipulativos, visuales y fonológicos (bloques lógicos, regletas, vocabulario de madera, puzles, rompecabezas, viñetas, lotos fonéticos, historietas...) vocabulario de ciclo, vocabulario de nivel, plan ortográfico del centro, libro de texto, lecturas de Jesús Pérez González, material específico de educación especial...

- Procedimientos e instrumentos de Evaluación:

La evaluación de estos alumnos va a depender de la existencia o no de Adaptación curricular individualizada. En los casos que la requieran, será la contemplada en los criterios de evaluación de la misma. En caso contrario, será los criterios establecidos en el ciclo.

- El **tipo de apoyo** que vamos a realizar se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

. Apoyo, se hace dentro o fuera del aula, según los criterios establecidos y citados en el punto anterior.

. Refuerzo previo, simultáneo o posterior, en función de las distintas casuísticas del alumnado.

. Refuerzo puntual o en determinadas áreas o momentos.

- El **límite máximo de horas** que el alumnado sale de su aula estará determinado por el carácter de la necesidad que presente, en función de si ésta, es puntual o permanente. No obstante, el límite establecido lo situamos en un máximo de cinco horas semanales.

- Los criterios para la **conformación de grupos**, se establece teniendo en cuenta la problemática del alumnado. En los casos con NEE más permanentes, el apoyo se realiza o bien individualmente o en grupos reducidos. En caso de NEE más puntuales, se organizan grupos más numerosos, máximo seis alumnos, teniendo en cuenta el nivel de competencia curricular real del grupo.

Para la **organización del aula de apoyo** se tiene en cuenta:

- Que lo demande el tutor a la jefatura de estudios, expresando las medidas educativas adoptadas previamente y la problemática que presenta, a pesar de ello.
- Valoración y diagnóstico por la orientadora referente del EOE de zona y derivación al PTAI o ALAI.
- Elaboración del informe psicopedagógico por parte de la orientadora del EOE.
- Reunión conjunta Equipo educativo/ PTAI, PTAL y Orientadora EOE, para análisis de los resultados.
- Si procede realizar ACI o no. En su caso, si es significativa o no significativa.
- Coordinación entre tutores y profesora de PTAI y ALAI, para establecer los niveles de actuación en cada una de las aulas (ordinaria/ PTAI/ALAI) y concreción de esta actuación en aquellos alumnos que precisen ACI.
- Recursos personales, materiales, informáticos, didácticos, específicos con los que vamos a trabajar.
- Seguimientos acordados para evaluar el desarrollo.
- Comunicación a la jefatura de estudios.
- Comunicación a la familia de la asistencia del alumno a las aulas (PTAI/PTAL).

En cuanto a las **funciones que desarrolla el profesorado de PT y AL** en sus respectivas aulas, encontraremos referencias en el siguiente apartado del POAT: **“I. Organización y utilización de los recursos personales y materiales del centro en relación con la acción y orientación tutorial. Ver en apartado I.2.- Profesorado de PT y AL”**.

C.5.- Programa del Aula de Adaptación Lingüística (ATAL)

- Justificación.

El funcionamiento de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística (**ATAL**), se inscribe dentro del cambio que la composición de la sociedad española está viviendo, debido a la fuerte inmigración de muy distintos orígenes y procedencias.

Las ATAL están legisladas por la Orden de La Consejería de Educación de 15 de Enero de 2007 por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante, indicándose que debe contemplarse su funcionamiento en el POAT del Centro y por el Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

En el caso de nuestro Centro, el Aula de Adaptación Lingüística está dedicada a la introducción a la lengua española del alumnado inmigrante que no lo domina, al ser distinta su lengua materna.

- Objetivos del aula de ATAL.

- Facilitar al inmigrante el conocimiento oral y escrito de la lengua castellana.
- Ayudar a los alumnos inmigrantes a integrarse en su centro.
- Lograr una progresiva autonomía personal del alumnado.
- Elaborar materiales para que el profesor / tutor disponga de medios necesarios para seguir con normalidad el proceso de enseñanza / aprendizaje.
- Colaborar con el Centro en la elaboración del plan de acogida.
- Evitar el desarraigo cultural.
- Fomentar y reforzar la autoestima.
- Impulsar el interés y la participación de las familias inmigrantes en la escuela.
- Propiciar un tipo de aprendizaje cooperativo y significativo.

- Metodología.

La enseñanza del español como lengua, que se lleva a cabo con los inmigrantes, se basa en el enfoque comunicativo. Dicha perspectiva se fundamenta en los siguientes principios:

- La lengua es un instrumento de comunicación e interacción social.
- El alumno/a es el elemento central en el cual debe organizarse el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El aprendizaje de una lengua es un proceso de construcción creativa.
- La lengua se aprende desde situaciones reales de comunicación.

Teniendo en cuenta estos principios y las necesidades e intereses que tienen los alumnos/as, se elaboran los objetivos a lograr durante el curso escolar. La necesidad básica de la que partimos es la de comunicarse en la sociedad en la que se encuentran inmersos.

En este proceso, la docente incorporará de forma intencionada estrategias comunicativas semejantes a las que se utilizan en los procesos de adquisición de la lengua materna, por ejemplo: parafrasear, redundancias, repeticiones,...

Por otro lado, el aprendizaje cooperativo y el lenguaje interactivo entre los compañeros favorecerá situaciones comunicativas y relaciones sociales dentro del aula. Con el fin de favorecer el trabajo cooperativo, la utilización de espacios, tiempos y agrupamientos será flexible.

A continuación, se señalan algunas implicaciones metodológicas que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las destrezas básicas de la lengua:

- Comprensión oral:

La comprensión oral no será una actividad pasiva.

Se debe capacitar para la comprensión global, identificando lo esencial.

Se ha de entrenar para obtener la información del contexto verbal y social.

- Expresión oral:

Se ha de proporcionar al alumno/ a la mayor cantidad posible de situaciones comprensibles a las que se puedan insertar nuevos conocimientos.

Se deben utilizar diferentes actividades de expresión oral: producción formal, práctica mecánica, role-playing, etc.

Se han de potenciar situaciones comunicativas que sean significativas, cercanas, abiertas, de complejidad creciente.

- Comprensión lectora:

Partir de los conocimientos previos del alumno/a.

Se han de desarrollar los diferentes tipos de lectura: rápida, intensiva y extensiva.

Hay que potenciar las estrategias de inferencias que permiten lograr el sentido global de la información.

Es necesario conectar la razón de la lectura con los intereses del alumnado.

Se trabajarán distintos tipos de textos con el fin de que los alumnos/as conozcan sus características.

- Expresión escrita:

Analizar las situaciones que suscitan más interés para el uso de la escritura.

Habrà que tener en cuenta en todo momento que la producción de textos escritos está condicionada por el desarrollo madurativo del alumno/a.

C.2.1.- Actuaciones de acogida del alumno inmigrante.

El protocolo de actuaciones relacionadas con la acogida del alumnado inmigrante de nuevo ingreso en el sistema educativo, están detallados en el epígrafe: **D.1.4. Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria** (Ver en **Programas de Acogida**).

C.2.2.- Actuaciones de acogida y orientación a las familias.

El protocolo de actuaciones relacionadas con la acogida del alumnado inmigrante de nuevo ingreso en el sistema educativo, están detallados en el epígrafe: **D.1.4. Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria** (Ver en **Programas de Acogida**).

C.2.3.- Actuaciones de conocimiento de la cultura del alumnado inmigrante.

En nuestro Centro el porcentaje de alumnado de procedencia extranjera es aún bastante bajo, ello se refleja en un número aún pequeño de alumnado extranjero por aula. No obstante es aconsejable desarrollar ciertas actividades dentro del aula que posibiliten el conocimiento, de manera natural, de su cultura de origen por parte del resto del alumnado. Para ello desarrollaremos las siguientes actuaciones en el aula por parte del profesorado implicado:

- **Actividades curriculares** dentro de las áreas de lenguaje, conocimiento del medio, artísticas, educación física e inglés:

- **Lenguaje:** Trabajos de redacción; tipo descripción, narración, cuento, recetas... relacionado con un país o cultura determinada.

- **Conocimiento del Medio:** Trabajos grupales sobre diferentes aspectos geográficos, históricos, humanos y económicos de un país determinado.
- **Artística:** Realizaciones artísticas relacionadas con una cultura determinada.
- **Educación Física:** Juegos o deportes propios de una cultura o país.
- **Inglés:** Trabajar algunos de los aspectos anteriores dentro de su área.

C.2.4.- Actuaciones específicas para la enseñanza del español como lengua vehicular.

- Procedimiento a seguir.

Una vez realizada la **prueba de dominio de materias instrumentales** por el alumno extranjero de nuevo ingreso en el sistema educativo, o procedente de otro centro (Ver en **Programa de Acogida**), que no domine el español como lengua vehicular, el tutor/a de acuerdo al los resultados obtenidos en la prueba, lo pondrá en conocimiento de la **Jefatura de Estudios**, procediendo a su inclusión temporal en el ATAL, de acuerdo al art. 16.2, Decreto 230/07, 31 de julio de 2007.

- Plan de Refuerzo educativo para la enseñanza del español como lengua vehicular dentro del Programa ATAL.

El alumno/a recibirá por parte del Centro, en horario fijado por la Jefatura de Estudios, un plan de refuerzo educativo encaminado al dominio del español.

- Dicho refuerzo educativo será llevado a cabo por el **profesorado del ATAL** dentro de los objetivos establecidos en el programa de actuación, contando para ello con una programación específica del ATAL.
- Como complemento al ATAL, se establecerán **refuerzos educativos de apoyo**, para dicho alumno/a dentro del plan de Atención a la Diversidad, impartido por maestros/as del Centro. El objetivo de dichos apoyos estarán centrados en el dominio básico de la lengua española principalmente en los aspectos de la **Lectura**: fluidez lectora (decodificación automática, entonación, ritmo...), velocidad y comprensión lectora.
- Cuando el alumno/a supere la deficiencia, abandonará el programa y se incorporará automáticamente a la actividad programadas para su curso.
- El profesorado que imparte el programa de refuerzo en la enseñanza del español como lengua vehicular, realizará un **seguimiento e informará** a las familias.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información a transmitir a familias y alumnado.
- No existe calificación final, no consta en actas de evaluación, ni en el historial académico del alumnado.
- Las familias serán informadas cuando el alumnado comience el curso o se incorpore al programa.

- Funciones del Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL).

- a) Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración del alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.
- b) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
- c) Facilitar la integración del alumnado en el entorno escolar y social de nuestro Centro, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por los propios centros y por la comunidad.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios del Centro, en coordinación con el resto del profesorado.
- e) Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

- f) Facilitar al profesorado del Centro las orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.
- g) Elaborar la respectiva Programación del Aula Temporal de Adaptación Lingüística, adecuándola a las características específicas del alumnado y a las necesidades del Centro. Dicha programación deberá formar parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
- h) Elaborar un Informe de cada uno de los alumnos atendidos en el ATAL, así como cumplimentar una Carpeta de Seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.
- i) Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro. Recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas.

- Periodo de permanencia en el programa de ATAL.

El periodo de inclusión en el grupo del ATAL será como máximo de un curso escolar, aunque excepcionalmente y previa autorización del Servicio de Inspección podrá permanecer hasta dos años, si concurren las circunstancias tales como: absentismo o falta de escolarización en sus países de origen.

- Adaptación Curricular no significativa para la enseñanza del español como lengua vehicular.

Al tratarse de una medida que modifica los elementos del currículo, se hace necesaria **la intervención del EOE**; en este caso para ayudar al alumnado que se incorpora al sistema educativo con escaso dominio del español, e incluso con incorporaciones tardías.

Se rigen estos programas por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza y se tendrán en cuenta las siguientes puntualizaciones:

- Para los que se incorporen tardíamente se tendrá en cuenta edad, circunstancias, conocimientos e historial académico.
- El alumnado que presenta graves dificultades en el lenguaje recibirá atención específica simultánea con su escolarización en su grupo ordinario, compartiendo el mayor tiempo posible de su horario semanal.
- Si el alumno/a presentase un desfase en sus niveles de competencias curriculares de más de un ciclo en Primaria podrá ser escolarizado en un curso inferior al que les corresponda por edad.
- El colegio dispondrán de los medios, avances técnicos y recursos específicos, así como atención prioritaria de los servicios de apoyo a la educación.
- El ACI no significativa debe constar de área a aplicar, metodología, organización de contenidos, criterios de evaluación, organización de tiempos y espacios.
- Nunca podrán suponer agrupamientos discriminatorios del alumnado. El **Consejo Escolar** velará por ello.
- El **profesor responsable de la materia con desfase** podrá proponer la aplicación de la adaptación curricular no significativa, siendo responsable de su elaboración y aplicación, asesorado por el EOE.

D.- PROGRAMAS DE ACOGIDA Y TRÁNSITO DEL CENTRO ENTRE LAS DIFERENTES ETAPAS.

- Finalidades de los programas de acogida y tránsito.

- Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil, así como de los que se integren en la Educación Primaria sin haber

estado previamente escolarizados.

- Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en la ESO, prestando singular atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- Coordinar el Proyecto Educativo del Tercer Ciclo de Educación Primaria con el de ESO, garantizando la continuidad y coherencia de las competencias básicas y normas de convivencia.

- Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, iniciándoles en el conocimiento del sistema educativo y el mundo laboral, así como el proceso de toma de decisiones.

- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

- Los programas que se aplican en el Centro son los siguientes:

- Programas de Acogida:

- Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en Infantil.

- Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria.

- Programas de Tránsito del Centro:

- Programa de Tránsito del alumnado que termina la Educación Infantil y pasa a 1º de Educación Primaria.

- Programa de Tránsito del alumnado de 6º curso de Educación Primaria a 1º de ESO.

D.1.- Programas de Acogida.

Los destinatarios de este programa son los alumnos y alumnas que ingresan en nuestro centro educativo. La Jefatura de Estudios del Centro es la encargada de su coordinación y aplicación.

D.1.1. Justificación.

Unos de los fundamentos de la actuación educativa es el conocimiento de los niños y niñas a los que dirigimos nuestro trabajo, para así poder aportar y adaptar mejor la oferta educativa para cada

alumno y/o grupo.

Este conocimiento inicial del alumnado ha de comenzar, a ser posible, antes de su incorporación al centro.

En tal sentido, esta información inicial tiene como objetivo aportar al profesor/a tutor/a documentación de interés para potenciar un modelo de actuación basado en criterios preventivos, que evita o reduzca, en la medida de lo posible, las incidencias y las primeras dificultades.

Esta información permitirá conocer, en su momento, las características del grupo que se forma y poder planificar futuras intervenciones, así como detectar y trabajar desde el principio de curso con los niños y niñas de riesgo.

Estos datos han de constituir el inicio del registro del proceso de acción tutorial de cada alumno o alumna.

D.1.2. Objetivos:

- 1.- Obtención de información relevante sobre el alumnado que sirva para conocer datos fundamentales que por lo general son recogidos en la solicitud de escolarización.
- 2.- La detección precoz de dificultades del desarrollo, tal que propicie la intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos.
- 3.- El asesoramiento a madres y padres sobre actuaciones previas a la escolarización, en el inicio de este programa.
- 4.- Organizar el programa de acogida del Centro.
- 5.- Adecuar la programación didáctica en base a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.
- 6.- Promover el tratamiento de temas de formación para madres y padres.
- 7.- Tomar decisiones en materia de recursos educativos especiales y proponer acciones preventivas adecuadas.

D.1.3. Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en Infantil.

Los destinatarios de este programa son los alumnos y alumnas que ingresan en la Etapa de Educación Infantil.

- Temporalización de las actuaciones del Programa:

- 1.- En el momento de la presentación de **solicitud de preinscripción** del alumnado por parte de los padres, éstos deberán **cumplimentar el cuestionario para las familias**, formalizado por el EOE, que les será proporcionado por el centro educativo (Ver anexos POAT).
- 2.- Durante el mes **de abril**, una vez recogida la información por parte del Jefe de Estudios o coordinador/a del Equipo Docente de Educación Infantil, se procederá a la realización de las siguientes actuaciones:

- Valoración interdisciplinar de los cuestionarios por el EOE de zona.
- Estudio de los datos con el profesorado de Infantil, preferentemente con los futuros tutores y tutoras, coordinación de ciclo y jefatura de estudios, a fin de determinar:
 - En qué casos hay que entrevistar de forma individual.
 - Adecuación del programa de acogida del centro a la realidad del centro detectada.
 - Medidas específicas a tomar en función de las NEE detectadas.
 - Temas a desarrollar en la reunión con madres y padres.
 - Planificación de temas a tratar en el proceso de formación del profesorado para el siguiente curso.

3.- Contactos técnicos con Servicios Sociales para determinar familias de riesgo.

4 - En el mes de junio del curso anterior, tras la fase de inscripción del 1 al 10 de junio, se realizará una reunión de las familias con los tutores y EOE: bienvenida al centro, planteamientos generales del curso, comentarios globales sobre la realidad detectada, información-formación en habilidades a desarrollar en niños y niñas durante el verano (autonomía, control de esfínteres, hábitos de comida y sueño...). Invitación a continuar el proceso de formación de padres y madres desde el comienzo de curso. El EOE informará a las familias de manera más específica sobre los aspectos cognitivos, afectivos y de desarrollo personal, así como las etapas de desarrollo evolutivo del niño/a, y el especialista en logopedia sobre el desarrollo del lenguaje.

5 - Durante el mes de **septiembre**, en el periodo que establezcan la Delegación de Educación, el **horario del alumnado de Educación Infantil 3 años será flexible de manera excepcional para aquel alumnado que no haya cursado el primer ciclo de educación infantil y muestre inadaptación al ámbito escolar**, y con la conformidad por escrito de la familia de modo que se posibilite la paulatina adaptación al aula y al centro escolar que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio. En éste momento se deberá completar, mediante entrevista a la familia, la recogida de datos relevantes completando los datos recogidos en junio.

Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan su tutela.

- El Programa de Acogida contempla actividades de visita y conocimiento de las distintas instalaciones del centro educativo, por parte del alumnado de Infantil 3 años acompañados por sus tutores/as.

6- Al incorporarse por vez primera un niño o niña al Centro, el tutor o tutora de

educación infantil, realizará la entrevista inicial (Ver documento anexo POAT) con los padres y el alumno/a. A continuación se hará la evaluación inicial (Ver documento anexo POAT), en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

7- La evaluación inicial se completará con la observación directa, recogiendo en registros de información creados por los profesionales del ciclo y que deberán reflejarse en el proyecto educativo.

- En caso de que el nuevo alumnado proceda de un centro de infantil de primer ciclo, se recabarán los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. Siempre que un centro escolarice alumnado de infantil que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

8 - El Programa de Acogida de Infantil 3 años se concluirá con la realización de la primera reunión de tutoría con los padres y madres del alumnado. En dicha reunión el maestro/a de Infantil expondrá las líneas generales del currículo de Infantil, los contenidos básicos a trabajar durante este primer curso y el tipo de actividades a modo general que se van a realizar para alcanzar los contenidos. Igualmente se explicarán las normas de funcionamiento y convivencia en el aula y en el colegio, los horarios de clase y tutoría, así como los cauces de comunicación, tanto con la tutoría, como con la Secretaría y Dirección del Centro.

9. Al inicio de la escolarización, en el ciclo de educación infantil, el centro abrirá un Expediente Personal del Alumnado (Ver anexos POAT). El mismo tendrá un formato de carpeta-dossier, consignándose el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos del Centro.

El expediente personal del alumnado de Infantil constará de:

- a) La ficha personal del alumno o alumna.
- b) Informe anual de evaluación individualizado.
- c) Informe individualizado de final de ciclo.
- d) Resumen de la escolaridad.

- Profesionales que intervienen en el Programa de Acogida:

- Equipo de Orientación Educativa (EOE):

Elaborar y/o adaptar instrumentos y materiales. Valoración de los cuestionarios, realizar las evaluaciones psicopedagógicas y dictamen de escolarización en los casos pertinentes y facilitar las orientaciones técnico-pedagógicas a los profesores y padres derivadas de las mismas. Asesorar a los tutores.

- Tutores/as:

Colaborar en los aspectos del programa propios de su competencia profesional, participar en la detección y seguimiento de alumnos de alto riesgo y orientar la aplicación de las estrategias derivadas tanto de las evaluaciones que se realicen,

como del asesoramiento efectuado desde el EOE. Hacer uso de los datos para adecuar el programa de acogida y la programación de aula a la realidad del alumnado, cada año.

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro (ETCP):

Participar en las decisiones colectivas en que así se requiera y evaluar su cumplimiento.

- Equipo Docente de Ciclo y ETCP:

Análisis de los resultados de la evaluación inicial y supervisión del cumplimiento del programa.

- Equipo Directivo:

- Informar a las nuevas familias sobre la realidad del centro y sus servicios.
- Incluir el programa en el plan de Acción Tutorial del Centro. Propiciar que todos los padre o madres recojan el cuestionario junto a la solicitud de matricula de sus hijos. Supervisar todo el proceso.
- Supervisar la realización de las pruebas de evaluación inicial de ciclo.
- Propiciar la coordinación dentro de la Etapa de Infantil para la aplicación del programa.
- Facilitar a las familias el cuestionario.
- Recepción de dictámenes de escolarización junto a las solicitudes de prescripción en los casos pertinentes.

- Actuaciones de las familias:

- Cumplimentar el cuestionario y colaborar con las medidas que se propongan.
- Asistir a los procesos de formación que se deriven.

- Materiales:

- Cuestionarios para padres.
- Pruebas de evaluación inicial de ciclo.
- Documento de registro de la evaluación inicial y observación directa.
- Expediente Personal del alumnado.

- Evaluación:

La evaluación se llevará a cabo en el Equipo de Ciclo y por las partes intervinientes en función de la realización de las actividades previstas, la consecución de los objetivos, la eficacia de los materiales y la intervención de los profesionales implicados.

El ETCP del Centro realizará el seguimiento del cumplimiento del programa, en orden a contribuir a la mejora del mismo en cuanto a las medidas organizativas adoptadas.

D.1.4. Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Educación Primaria.

- Temporalización de las actuaciones del Programa:

El Centro establece, para el **alumnado de procedencia extranjera y/o no escolarizado con anterioridad**, que realiza su ingreso en el sistema educativo a lo largo de la Etapa de Primaria, el siguiente programa de acogida:

1- Una vez matriculado el alumno/a por el Centro el tutor/a realizará una **entrevista con la familia y el alumno/a** para recabar la información pertinente, tanto personal como escolar que permitan crear un marco informativo previo de la escolarización del alumno/a.

En dicha reunión el tutor/a explicará tanto al niño/a como a la familia las normas de funcionamiento y convivencia de clase y del Centro, libros de texto y material escolar necesario, horarios, metodología de trabajo, cauces de comunicación y tutoría establecidos y las actividades extraescolares que el Centro oferta para el alumnado.

2- Un **periodo de adaptación** de quince días, durante el cual el tutor/a del curso que le corresponde por edad, realizará una **evaluación del dominio de las materias instrumentales básicas** de dicho nivel, con especial atención al dominio de la lengua castellana. En este

aspecto puede contarse con la asesoría del EOE en el caso de que así lo solicite el tutor/a. En este periodo el tutor/a establecerá mecanismos que faciliten la integración del alumno/a en el grupo clase.

3- Informada la Jefatura de Estudios de los **resultados de dicha evaluación**, se decidirá la integración en el nivel más idóneo, según su edad y dominio de las materias instrumentales básicas (Decreto 230/07 de 31/07/07, art. 16.2).

Tras la evaluación, y en el caso de que el alumno/a presente un desfase de más de un ciclo en su nivel de competencia curricular, podrá ser escolarizado en el curso inferior al que le corresponde por edad, adoptándose las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su adaptación y recuperación. En el caso de superar dicho desfase, podrá incorporarse al grupo que le corresponda por edad.

4- En caso de necesidad se establecerá el **Programa de Refuerzo Educativo** necesario de los contemplados dentro de las medidas de Atención a la Diversidad.

Posteriormente, el tutor/a junto con el J. Estudios, realizará una **nueva entrevista con la familia** del alumno/a, donde les informará de las medidas adoptadas en su caso de Refuerzo Educativo, ATAL o integración en curso de nivel inferior con su medidas de refuerzo correspondientes.

- Profesionales que intervienen en el Programa de Acogida alumnado de nuevo ingreso en la Educación Primaria:

- Tutores/as:

- Recabar la información previa proporcionada por la familia.
- Colaborar en los aspectos del programa propios de su competencia profesional, participando en la detección y seguimiento de alumnado de nuevo ingreso que presente necesidades de refuerzo educativo. Recabando la colaboración del **EOE** en caso de necesidad.
- Hacer uso de los datos de la evaluación de dominio de las materias instrumentales básicas, para la adecuación del alumno/a a dicho nivel. Informando a la familia sobre los resultados obtenidos.

- Jefatura de Estudios:

- Informada de los resultados de dicha evaluación, junto con el tutor/a se decidirá la integración en el nivel más idóneo, según su edad y dominio de las materias instrumentales básicas.

- Actuaciones de las familias:

- Colaborar con el tutor/a en la aportación de la información necesaria, tanto personal como escolar, que permita crear el marco informativo previo.
- Asistencia a la entrevista previa y posterior con el tutor/a.

- Materiales:

- Prueba de evaluación de dominio de las materias instrumentales básicas de nivel/ciclo.

- Evaluación:

- Se realizará dentro del **Equipo de ciclo o docente**, por las partes intervinientes, en función de la realización de las actividades previstas y, la consecución de los objetivos, la eficacia de los materiales y la intervención de los profesionales implicados.

- El **ETCP** del Centro realizará el seguimiento del cumplimiento del programa, en orden a contribuir a la mejora del mismo.

D.2.- Programas de Tránsito del Centro.

D.2.1. Justificación

Cualquier tránsito entre las diferentes etapas educativas produce en el alumnado un cierto grado de desconcierto, que en un principio pueden afectar al correcto desarrollo del contexto educativo del alumnado.

Para suavizar estos cambios y evitar posibles consecuencias negativas, derivadas tanto del desconocimiento del entorno por parte del alumnado, como del nuevo profesorado que lo acoge, es por lo que se hacen necesarios los programas de tránsito (Ley 17/07 de 10 diciembre de Educación de Andalucía).

D.2.2. Objetivos

- 1.- Facilitar la adaptación del alumnado procedente de Educación Infantil al nuevo contexto de Primaria, así como aquellos que se incorporen a la Primaria sin haber estado previamente escolarizados.
- 2.- Facilitar el proceso de acogida de nuestro alumnado en su incorporación a los institutos de ESO, trasvasando datos, información y documentación.
- 3.- En colaboración con el EOE prestar especial atención al proceso de tránsito del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 4.-Garantizar la continuidad entre las diferentes etapas educativas, especialmente en

lo concerniente a competencias básicas y normas de convivencia.

5.- Coordinar el Proyecto Educativo entre las diferentes etapas que contempla el programa de tránsito. Especialmente el del Tercer Ciclo con la ESO.

6.- Orientar a familias y alumnado en el conocimiento del sistema educativo y sus posibilidades de acuerdo al contexto educativo del alumno/a, así como de los aspectos que faciliten su adaptación a la nueva etapa educativa.

D.2.3. Programa de Tránsito del alumnado que termina la Educación Infantil y pasa a 1º de Educación Primaria.

- Temporalización de las actuaciones del Programa:

1- Elaboración de los **Informes Individualizados (junio)** sobre capacidades desarrolladas por el alumnado al finalizar la Educación Infantil, según establecen el artículo 44 de la LEA, y la Orden de 29 de diciembre de 2008, así como su cumplimentación por sistema informático:

Al finalizar el alumnado la etapa de Educación Infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un **informe individualizado de final de ciclo** (Ver anexos POAT) sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se harán constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado, según el modelo establecido por la normativa (Anexo V). Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

2- La orientadora referente elaborará un **informe del grupo-clase** e informes individuales de aquel alumnado que presente acreencias madurativas para el tutor y para los padres.

3- Cuando el alumnado **se traslade** a/desde otro centro, la secretaría solicitará al centro de procedencia **la ficha personal** del alumno o alumna, **los resúmenes de la escolaridad**, así como los **informes de evaluación individualizados** correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa. El centro de procedencia conservará copia de los documentos durante tres años.

4- El **Resumen de Escolaridad de Infantil** (ver anexos POAT), de cumplimentación anual, quedará cerrado al finalizar el ciclo con la firma del tutor/a del último curso y del la persona que ocupe la dirección del centro. La custodia y archivo de los resúmenes de la escolaridad corresponden a la Secretaría del mismo.

5- El profesorado de Infantil, conocedor del alumnado y en colaboración con el de primero de primaria, procederá finalizada la etapa de Infantil (**septiembre**) a la **elaboración de los listados de alumnos/as** de primer curso de primaria. En su elaboración se seguirán criterios de equidad a fin de conseguir cursos uniformes.

Será en este momento cuando se realice el traspaso de información entre el profesorado de ambas etapas.

- La dirección del Centro garantizará la adecuada transición del alumnado que finaliza la Etapa de Infantil y pasa a Primaria.

- Para que la transición entre la Etapa de Infantil y Primaria sea lo más adaptable posible, se mantendrán en un principio los sistemas de asamblea y alguna tipología de rincón de trabajo o juego.

- Profesionales que intervienen en el Programa de Tránsito de Educación Infantil a Primaria.

- Tutores/as:

- Cumplimentar los documentos de registro y evaluación marcados por ley.
- Elaboración de las listas de alumnos/as que conformarán los cursos en primero de Primaria.

- Jefatura de Estudios y Dirección:

- Supervisar el proceso de aplicación del programa de tránsito y cumplimentar los documentos oficiales pertinentes.
- Propiciar la coordinación entre Infantil y Primaria.

- EOE:

- Elaborar informe del grupo-clase e informe individual para padres y tutores del alumnado con carencias madurativas.

-Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro:

- Dinamización y seguimiento del programa.

- Materiales:

- Informe individualizado de final de ciclo.
- Resumen de escolaridad de Infantil.
- Informe del grupo-clase.
- Informes individuales de alumnado con carencias madurativas.

- Evaluación:

Se realizará dentro del Equipo de ciclo, analizando la realización de las actividades previstas y, la consecución de los objetivos, la eficacia de los materiales y la

intervención de los profesionales implicados. El seguimiento realizado será trasladado al ETCP por la coordinación de ciclo para su seguimiento trimestral.

D.2.4. Programa de Tránsito del alumnado de 6º curso de Educación Primaria a 1º de ESO.

- Temporalización de las actuaciones del Programa:

1- La Jefatura de Estudios del Centro **coordinará** de manera conjunta con el EOE la **aplicación del Programa de Tránsito**, su calendario de aplicación y las actuaciones conjuntas o coordinadas que se puedan establecer en su momento con los respectivos IES.

2- Durante el 6º curso los respectivos tutores/as realizarán **actividades de tutoría** con su alumnado, donde les informará de la estructura del sistema educativo y sus posibilidades.

3- El Orientador/a del EOE informará a petición del Centro, por medio de una sesión explicativa, las diferentes posibilidades educativas que se pueden dar al **inicio de la ESO** o en los siguientes cursos, de acuerdo a las diferentes casuísticas que se puedan plantear.

4- A finales del tercer trimestre, los tutores/as de 6º curso cumplimentarán los **Cuestionarios** – del alumnado- de Tránsito a la ESO, elaborados por el EOE y cuya información será trasvasada al orientador/a del IES.

5- En las últimas sesiones de tutoría del mes de mayo, correspondientes a 6º curso, los tutores/as deberán **informar a las familias** de las expectativas y posibilidades educativas que sus respectivos hijos/as van a encontrar en la nueva etapa educativa, de acuerdo con sus resultados académicos, especialmente de aquellos con necesidades específicas de apoyo educativo.

6- A principios del mes de junio se procederá a la elaboración de los **Informes Individualizados** (ver anexos POAT) sobre capacidades desarrolladas por el alumnado, según establece el artículo 54 de la LEA al finalizar la Educación Primaria, así como su cumplimentación por sistema informático.

7- El **Centro educativo colaborará de manera coordinada** con los respectivos IES, en los siguientes aspectos:

7.1- Coordinación por parte de los tutores/as del Centro en el trasvase de información detallada y particular de determinados alumnos, por medio de una **entrevista** con el tutor/a del IES. Dichas entrevistas se realizarán a petición del EOE, si las cree conveniente, siendo concertadas previamente entre el EOE y el Orientador del IES correspondiente.

7.2-**Trasvase de la información** y documentación oficial a requerimiento del IES correspondiente, por parte **del Centro**:

- La documentación oficial que se remitirá al IES corresponde al **Historial Académico** (Ver anexos POAT) de educación primaria, documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado.

- Al finalizar la etapa, el **Historial Académico** de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria, a petición de éste, junto con el **Informe Personal** (Ver anexos POAT). Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro, según modelo establecido.

7.3-**Trasvase de la información correspondiente al EOE**, a los Departamentos de Orientación de los respectivos IES.

- Realización de una reunión conjunta entre **profesorado de PT-AL** del Centro y del IES, o en su caso, de los **Orientadores** correspondientes y siempre a petición de éstos, para el trasvase de la información pertinente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- **Profesionales que intervienen en el Programa de Tránsito de Educación Primaria a ESO.**

- **Tutores/as:**

- Complimentar los documentos de registro y evaluación marcados por ley.
- Colaborar en la aplicación y cumplimentación del cuestionario del alumno.

- **Jefatura de Estudios y Dirección:**

- Coordinar junto con el EOE la aplicación del programa anual.
- Participar en el trasvase de información, coordinando los distintos agentes que participan a lo largo del proceso de tránsito.
- Complimentar los documentos oficiales pertinentes.

- **EOE/ DO y profesorado de PT:**

- Coordinación con las Jefaturas de Estudios de ambas etapas y Departamentos de Orientación para acordar el calendario y procedimientos de aplicación del programa.
- Participar y asesorar en la cumplimentación del cuestionario del alumnado.
- Participar en el trasvase de información y la coordinación entre equipos orientadores o profesorado de PT.

- **ETCP:**

- Supervisar el proceso de aplicación del programa de tránsito.

- Actuaciones de las familias:

Asistencia a la sesión de tutoría en la cual se le informará de las posibilidades de su hijo/a en la próxima etapa educativa.

- Materiales:

- Cuestionario para el alumnado.
- Informe personal e individualizado del alumno sobre el desarrollo de capacidades.
- Adaptaciones curriculares e informes del aula de apoyo.
- Ficha sobre la estructura del sistema educativo.
- Historial académico e Informe personal del alumno/a.

- Evaluación:

Se realizará dentro del Equipo del Tercer Ciclo y del ETCP, analizando la realización de las actividades previstas y, la consecución de los objetivos, la eficacia de los materiales y la intervención de los profesionales implicados.

E.- MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO DEL CENTRO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

E.1. Justificación

Dentro del sistema educativo encontramos integrado al alumnado con necesidades educativas especiales, que requiere a lo largo de todo el periodo de su escolarización, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad física, psíquica o sensorial, o aquellos derivados de trastornos graves de conducta para su desarrollo se tendrá en cuenta las instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Las medidas de apoyo e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales deberán dar respuesta satisfactoria a las dificultades que puedan presentar en su autonomía y movilidad, proceso comunicativo y capacidad de socialización a fin de conseguir una plena integración escolar. Dichas medidas facilitarán la accesibilidad a las dependencias del centro y al currículum escolar, además de propiciar la interacción social.

E.2. Objetivos

- 1.- Facilitar el acceso físico al alumnado con necesidades educativas especiales a las distintas dependencias del Centro para su correcta escolarización e integración escolar.
- 2.- Establecer medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales de nuevo ingreso en el Centro.
- 3.- Solicitar al EOE informe psicopedagógico de aquellos alumnos/as que muestren dificultades significativas en su aprendizaje derivadas de una discapacidad.
- 4.- Facilitar el desarrollo de los programas elaborados conjuntamente con el profesorado especialista en AL y PT con el asesoramiento del EOE.
5. Facilitar el desarrollo del currículo al alumnado no escolarizado por enfermedad.
- 6.- Asesorar a las familias en todos los ámbitos que afecten al niño/a tanto en su proceso de integración como los derivados de su discapacidad.
- 7.- Organización efectiva de evacuación, en caso de emergencia, del alumnado afectado por limitaciones físicas, sensoriales o intelectuales.

E.3. Medidas de accesibilidad a las dependencias del Centro.

- Estudio y eliminación de las barreras arquitectónicas que impidan el correcto acceso a las instalaciones del Centro al alumnado afectado por limitaciones físicas.
- Establecimiento de los medios de acceso y señalización oportunos, de acuerdo al tipo de limitación, que permitan una correcta orientación y movilidad del alumno/a en las dependencias del Centro.
- Dentro de las posibilidades del Centro se solicitará a la Delegación el mobiliario adaptado necesario.
- En caso de evacuación del alumnado afectado por limitaciones físicas, el profesor/a que en ese momento se encuentre junto con el alumno/a será el encargado de iniciar su evacuación.

E.4. Medidas de accesibilidad al currículum escolar.

Para mejorar la accesibilidad al currículum del alumnado afectado por limitaciones físicas, se habilitarán dentro de las posibilidades del Centro los medios aumentativos o alternativos necesarios

para solventar dicha situación: lupa lectora, pantalla ordenador con accesibilidad adaptada, teclados específicos... Siendo responsables de la custodia de dichos recursos los tutores/as de las aulas donde se ubiquen dichos materiales, y de su uso el profesorado que imparta docencia con el alumnado que los utiliza, y en última instancia el director del centro. (**Ver E.11 Solicitud de materiales**, en pág. 79).

E.5. Medidas de acogida e información a inicio de curso.

Durante el mes de **septiembre** el tutor/a, en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del EOE y en su caso equipos especializados, arbitrará las siguientes medidas de acogida del alumnado con necesidades educativas especiales:

- Adaptación del aula a las necesidades de movilidad y accesibilidad en todos sus ámbitos del alumnado afectado.
- Asegurarse que el alumnado puede acceder a otras dependencias educativas de manera autónoma.
- Realización de actividades de guía y acompañamiento, con otros compañeros/as, así como de orientación espacial.
- Realización de una entrevista a comienzo del curso por parte del tutor/a junto con el EOE, con la familia del alumno/a; para informarles de las medidas adoptadas en cuanto a la accesibilidad y acogida, así como información referente al currículo y orientaciones sobre la limitación que afecta al alumno/a.

E.6. Instrumentos de recogida de información por parte de las familias.

En la **entrevista** que se realice a comienzos de curso se recogerá toda la información útil que sea aportada por la familia referente a la limitación que afecta al alumno/a, desenvolvimiento en el medio familiar, social y educativo, afectividad... siendo el mismo recogido en documento formalizado a dicho efecto bajo la supervisión del EOE.

E.7. Recogida previa de información educativa del centro de origen, o médica y psicopedagógica de otras instituciones que hayan atendido al alumno/a.

En caso de **alumnado de nuevo ingreso** en el Centro se solicitará al colegio de origen, los informes, adaptaciones y documentación específica, junto con su expediente académico.

En la misma entrevista que se realice a comienzos de curso, se recogerá toda la **información médica y psicopedagógica** que ofrezca la familia referida al diagnóstico y tratamiento del alumno/a. Dicha información será custodiada por la jefatura de estudios, recibiendo el tratamiento de confidencial.

E.8. Medidas de socialización e interacción social.

- Información previa del EOE (**septiembre-octubre**) al profesorado que interviene con el alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a discapacidades de cara a su correcta integración con sus compañeros/as.
- Dentro del área de Educación Física se realizará una adaptación de los juegos y actividades deportivas y recreativas que permitan la participación del alumnado con NEE en función de su discapacidad.
- Durante los recreos y salidas, se establecerán por parte del tutor/a estrategias de acompañamiento de otros compañeros con el alumnado con NEE a fin de evitar su aislamiento físico y social.

- En el entorno del aula el tutor/a favorecerá el establecimiento de lazos de amistad o relación social del alumnado con NEE y el resto de compañeros/as, por medio de actividades conjuntas en pequeño y gran grupo dentro y fuera del aula.

E.9. Criterios y procedimientos generales para solicitar la intervención de los EOE Especializados en las distintas discapacidades.

1. Criterios de priorización.

Las intervenciones que realice el **Equipo de Orientación Educativa Especializado: motora, sensorial, trastornos generales del desarrollo, trastornos graves de conducta**, se regirá por los siguientes criterios de priorización que el Centro deberá tener en cuenta a la hora de solicitar su intervención:

- a) Grado de necesidad del alumno o alumna y la disponibilidad o no de recursos en el centro educativo para responder a la misma.
- b) Alumnado escolarizado en el segundo ciclo de la Educación Infantil. Especialmente el de nueva escolarización.
- c) Fecha en que es realizada la solicitud de intervención, priorizándose los periodos de matriculación en la realización de la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.

2. Protocolo de actuación.

La actuación del Equipo de Orientación Educativa Especializado seguirá los siguientes pasos:

- 1º. Recepción de la demanda de intervención. El centro educativo, asesorado por su orientador/a, realiza la demanda de intervención mediante el **documento Anexo I** (Ver anexos POAT). Esta solicitud, con firma del director/a y del orientador/a y sello, se remite a la Delegación Provincial de Educación, a la atención del Equipo de Orientación Educativa Especializado.
- 2º. Análisis y valoración de la demanda. Una vez recibido la solicitud de intervención se analiza la misma para, si procede, llevar a cabo la intervención oportuna.
- 3º. Recogida de información: entrevistas con el alumnado, las familias, el profesorado, los orientadores y orientadoras; observación directa, aplicación de protocolos, escalas y pruebas.
- 4º. Análisis y valoración de la información recogida.
- 5º. Elaboración de informe con orientaciones y propuestas de intervención orientaciones al profesorado familias, recursos didácticos, técnicos y/o materiales necesarios, adaptaciones requeridas, etc.
- 6º. Comunicación del informe al orientador u orientadora del centro para su traslado a los agentes implicados (familia, profesorado, equipo directivo, profesorado de apoyo, etc). Este informe tiene carácter confidencial y se adjuntará al expediente académico personal del alumno/a.
- 7º. Puesta en marcha de actuaciones derivadas para el Equipo de Orientación Educativa Especializado.
- 8º. Seguimiento y valoración de las acciones desarrolladas y medidas adoptadas por parte del orientador/a del centro.
- 9º. Si las acciones y medidas desarrolladas no han respondido de forma óptima a las necesidades del alumno/a y a la demanda del centro se podrá solicitar una nueva demanda de intervención,

empezando nuevamente por el punto uno de este protocolo de actuación.

3. Seguimiento de la intervención

El seguimiento de la intervención que lleva acabo el Equipo de Orientación Educativa Especializado con algún alumno o alumna será realizado por el Orientador u Orientadora de referencia del Equipo de Orientación Educativa de zona.

E.10. Medidas a adoptar con el alumnado que sufre largos periodos de no escolarización, por enfermedad.

1. Justificación.

La importancia de la salud y su incidencia en el proceso de enseñanza y de aprendizaje es reconocida por la ley, la cual garantiza la continuidad del proceso educativo al alumnado que sufre largos periodos de no escolarización por enfermedad, durante el periodo de la enseñanza obligatoria.

Cuando la enfermedad crónica aparece, el niño se encuentra en pleno desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social, lo que supone un alejamiento de su entorno habitual por un período de tiempo. Es necesario tomar las medidas convenientes que amortigüen las posibles consecuencias que la enfermedad puede conllevar, sobre todo en el plano psicológico.

Las enfermedades crónicas tienen una incidencia importante sobre los aspectos emocionales de los escolares que las padecen y de sus familiares que se ven muy afectados por la tensión que supone afrontar sus necesidades de asistencia y cuidados.

Asegurar las condiciones de mayor normalidad, repercutirá en las perspectivas futuras de desarrollo y contribuirá a llenar de contenido la vida cotidiana y a sobrellevar las dificultades que la enfermedad genera en cada momento, en el niño como en su familia.

La respuesta educativa que se le oferta a este alumnado, durante el período de tiempo más o menos prolongado en el que la enfermedad no permite la asistencia al centro educativo, se concreta en los siguientes programas de **Aulas Hospitalarias y de Atención Educativa Domiciliaria**.

En ambos programas se atiende al alumnado procurando su conexión con el centro educativo donde está matriculado. El profesorado del programa y del centro educativo, mantienen los contactos necesarios para facilitar la vuelta al colegio, en cuanto las condiciones de salud lo permitan.

2. Protocolo de actuación.

- Aula hospitalaria.

En caso de periodos largos de no escolarización motivados por hospitalización, el aula hospitalaria correspondiente, donde esté ingresado el alumno/a (**Instrucciones de la Consejería de Educación de 29/06/07 sobre Aulas Hospitalarias**), se pondrá en contacto con el centro educativo (Jefatura de Estudios, tutor/a) y de ser necesario, con el EOE del colegio. El profesor del aula hospitalaria recabará del tutor la información educativa pertinente, a fin de proseguir el desarrollo curricular dentro de las posibilidades del alumno/a en el centro hospitalario.

Tanto el tutor/a del Centro, como el del aula hospitalaria y el propio alumno/a podrán establecer una línea de contacto por medio del programa informático de las aulas hospitalarias, o por correo electrónico.

- Atención Educativa Domiciliaria.

Cuando la enfermedad requiere reposo o estancias prolongadas en casa, los escolares son atendidos con el programa de "Atención Educativa Domiciliaria" (**Instrucciones de la Consejería de Educación de 29/06/07 de Atención Domiciliaria**), que se realiza mediante un acuerdo de

colaboración entre la Consejería de Educación y Ciencia y una ONG educativa sin ánimo de lucro.

Para recibir atención educativa a través de este programa, se requiere la **autorización de la Delegación Territorial de Educación**. Para ello el centro escolar ha de comunicar a la misma los casos que se presenten (a través de los protocolos: petición de los padres, petición de la dirección del centro, informe orientadora del EOE e informe médico especializado) y el Equipo de Orientación Educativa de zona se encarga de valorar e informar cada solicitud de atención educativa domiciliaria, adjuntando los protocolos, así como el correspondiente diagnóstico clínico de la enfermedad, realizado por el médico especialista, que motiva la imposibilidad de asistir al centro y tiempo previsto de convalecencia.

Es fundamental que el tutor comunique al Equipo Docente (ED) la situación, con objeto de ajustar la respuesta educativa (organizativa y curricular) en la medida de lo posible a las nuevas condiciones... para organizar la atención educativa del alumnado con enfermedades crónicas que el equipo docente del alumno/a tenga un conocimiento adecuado de las características de la enfermedad, de la repercusión que ésta tiene sobre la vida del alumno/a y como ésta influye en la familia.

E.11. Recursos personales, materiales y tecnológicos.

- Solicitud de dotación de material específico.

Cuando la atención a un alumno/a requiera la dotación de material específico, éste será solicitado por el Director/a del Centro, asesorado por el EOE.

Los pasos para la solicitud de dotación de material específico serán los siguientes:

1. Solicitar la intervención del Equipo de Orientación Educativa Especializado, tal y como se recoge en el apartado 4, especificando el tipo de intervención: **“solicitud de dotación de material específico”**.
2. El Equipo de Orientación Educativa Especializado, una vez visitado el centro y analizada la demanda y necesidades del alumno/a, elabora un **“informe favorable”** para la dotación del material específico. Este informe es imprescindible y prescriptivo para el suministro del material.
3. Solicitud, por parte del Centro Educativo, del material específico mediante el **Anexo II**. Esta solicitud ha de ir acompañada de:
 - Informe favorable del Equipo de Orientación Educativa Especializado.
 - Dictamen de Escolarización.
 - Si procede:
 - Informe del médico del EOE.
 - Certificado de minusvalía.

Todos estos documentos los envía el Centro Educativo por duplicado: una copia al Equipo Técnico para la Orientación Educativa y Profesional (Área de Recursos Técnicos y otra copia al ISE).

4. Una vez recibido el material específico, el Centro Educativo ha de cumplimentar el **Anexo III** y enviarlo al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.

Así mismo, cuando se retire del Centro Educativo este material por la no utilización del mismo o por el cambio de centro del alumno/a, el Centro comunicará dicha situación al Equipo Técnico

Provincial para la Orientación Educativa y Profesional mediante en **Anexo IV**.

E.12. Profesionales que intervienen en el Programa medidas de acogida e integración para el alumnado del Centro con necesidades educativas específicas.

1. Es responsabilidad de la **Jefatura de Estudios** del Centro, en colaboración con el **EO** (maestro/as de AL/ PT/Apoyo-RE) y **EOE**, el diseño y aplicación de las medidas de acogida e integración del alumnado con necesidades educativas específicas.

2. Los **Equipos de Orientación Educativa Especializados**:
 - Serán los responsables, a solicitud del Centro, del análisis y valoración inicial, recogida de información, elaboración de informe, propuestas de intervención y puesta en marcha de las actuaciones derivadas para el mismo.
 - Colaborarán en el diseño de planes de actuación y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que sea objeto de su actuación profesional.
 - Asesoramiento y colaboración en la adaptación de los elementos de acceso al currículum.
 - Asesoramiento al centro y al profesorado en la elaboración de adaptaciones en los elementos básicos de currículum para el alumnado que así lo requiere.

3. El **tutor/a** junto **con el equipo docente** del curso en el cual se encuentra integrado el alumno con NEE son los responsables de aplicar las orientaciones y actuaciones derivadas del informe del EOE. El profesorado implicado **recibirá asesoramiento del Equipo de Orientación (EO)** en lo relativo a las técnicas, métodos y recursos apropiados para la atención educativa.

4. Las **familias** colaborarán con los profesionales educativos y de orientación en la aportación de información e igualmente recibirán la información orientativa para la adquisición de hábitos básicos de autonomía personal.

5. El **E.T.C.P.** Planificará la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

F.- COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, TUTORES Y TUTORAS Y PROFESORADO DEL CENTRO EN GENERAL, EO Y EOE.

F.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica constituye el máximo órgano de coordinación educativa del Centro.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está constituido por los siguientes miembros: Director, Jefe de Estudios, coordinadores/as de ciclo, profesorado de PT y AL, así el orientador de referencia del EOE de zona. Su coordinador/a es elegido anualmente por los miembros del ETCP y levantará acta de la reunión celebrada.

- Actuaciones del ETCP respecto al POAT.

- Establecer las finalidades, objetivos generales, directrices y contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial (Planificación de la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y atención a la diversidad, convivencia, programas de acogida y tránsito...).
- Seguimiento y Evaluación del POAT.

F.2. Equipos de Ciclo.

El Equipo de Ciclo constituye el órgano de coordinación de todo el profesorado que imparte docencia o está adscrito en un ciclo determinado. El coordinador/a es nombrado anualmente por los miembros del ciclo. La periodicidad de su convocatoria es de al menos, una reunión mensual, y el coordinador/a levantará acta de la reunión celebrada.

En las reuniones de ciclo se abordará la coordinación de la orientación y acción tutorial entre los distintos maestros/ as que componen el mismo. En algunas de dichas reuniones asistirán según disponibilidad horaria y calendario de actuaciones los miembros del EOE, profesorado de PT y profesorado de AL, previamente acordado con la Jefatura de Estudios.

La convocatoria y supervisión de estas reuniones es competencia del Jefe de Estudios, el cual en coordinación con el Orientador organizará el calendario y contenido de las mismas.

- Actuaciones del Equipo de Ciclo respecto al POAT.

- a. Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
- b. Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el Tercer Ciclo EP.
- c. Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- d. Seguimiento de programas específicos.
- e. Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- f. Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- g. Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
- h. Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias.
- i. Coordinación de los equipos docentes de curso.
- j. Adaptar y contextualizar el POAT al ciclo educativo correspondiente, concretándolo para cada curso escolar y reflejando dicha propuesta en el Plan de Mejora de Autoevaluación y en el Plan Anual de Actuación del Centro.
- k. Proponer al ETCP nuevas aportaciones al Plan de Orientación y Acción Tutorial.

F.3. Equipos Docentes de Curso.

El Equipo Docente está integrado por todos los maestros/as que imparten docencia directa en un curso determinado. Está coordinado por el tutor/a y a sus reuniones pueden asistir los miembros del EOE. La periodicidad de su convocatoria es de al menos una reunión trimestral que coincidirá con cada evaluación, levantando el coordinador acta de la reunión, siendo aconsejable que su periodicidad sea mensual si el calendario de reunión de otros equipos lo permite.

Será la Jefatura de Estudios la encargada de convocar las reuniones, según el calendario y los contenidos previamente establecidos. En algunas de dichas reuniones asistirán según disponibilidad horaria y calendario de actuaciones los miembros del EOE, profesorado de PT y profesorado de AL, previamente acordado con la Jefatura de Estudios.

Tomando siempre como punto de partida los aspectos tratados en la sesión anterior, los temas a tratar serán los relacionados con las actuaciones propias del Equipo docente.

- Actuaciones del Equipo Docente respecto al POAT.

- Proponer mejoras para el rendimiento académico del alumnado.
- Valoración de las relaciones sociales del grupo de clase.
- Proponer directrices y actuaciones que mejoren la convivencia.
- Desarrollo y seguimiento de medidas de atención a la diversidad.
- Desarrollo y seguimiento de las AC.
- Analizar la evolución del rendimiento académico del alumnado (**evaluaciones**).

- Actuaciones del Equipo Docente respecto a la evaluación:

La **evaluación** continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera **colegiada** a lo largo del proceso de evaluación, así como en la adopción de decisiones. Estando coordinados por el tutor/a, pudiendo recabar en todo momento el asesoramiento del EOE. El tutor/a levantará acta de las sesiones de evaluación.

Cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las **medidas de atención a la diversidad** que procedan tan pronto como se detecten las dificultades.

El tutor/a reflejará en el acta de la correspondiente sesión de evaluación los acuerdos adoptados y la valoración de los resultados derivados, igualmente se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje transmitirá al alumnado y sus familias por escrito al finalizar cada evaluación, así como la final (art. 9 de la Orden de evaluación de 10 de agosto).

Al término de cada ciclo o etapa educativa, la decisión de promoción la adoptará el **equipo docente** de forma colegiada, tomando en especial consideración la información y criterio del tutor/a. Teniendo siempre en cuenta lo determinado por la Orden de 10 de agosto que establece la ordenación de la evaluación en Andalucía, especialmente lo marcado por los artículos 6 a 8.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresan en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB).

F.4. Tutores y tutoras de Curso.

La tutoría y orientación **forman parte de la función docente del tutor/ a**, el cual coordinará las enseñanzas impartidas en dicho grupo, ejerciendo la dirección y orientación del aprendizaje y apoyo en colaboración con las familias.

La designación de tutores/ as se realizará de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria (Decreto 201/1997 de 3 de septiembre sobre Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria, y Orden de 9 de Septiembre de 1997 sobre Organización y Funcionamiento de Escuelas de Infantil y Primaria).

Los Criterios para la asignación de enseñanzas, según especifica el Decreto 328/2010, de 13 de julio, de ROC y la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de primaria e infantil son los especificados en el **Plan de Centro, en su apartado Proyecto Educativo. Punto 16. Criterios de asignación de tutorías**, estando encaminados a favorecer el éxito escolar del alumnado del centro.

En consonancia con lo previsto en el artículo 20. 3 de la Orden de ROC de 20 de agosto

de 2010, por el que se regula los criterios de asignación de enseñanzas, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro y con la normativa que resulte de su aplicación.

- Actuaciones de la tutoría respecto al POAT.

- Desarrollar las actividades de tutoría con sus respectivos grupos.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el Tercer Ciclo.
- Desarrollar las medidas de atención a la diversidad.
- Aplicación y seguimiento de planes y programas específicos aplicados por el Centro.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Desarrollar los aspectos del POAT relacionados con la convivencia y el currículo.
- Tratamiento de la atención individualizada, tanto al alumnado, como a sus familiares.
- Aplicar junto con el equipo docente del curso en el cual se encuentra integrado el alumno con NEE, las orientaciones y actuaciones derivadas del informe del EOE.
- Preparar las sesiones de evaluación de los grupos de clase.
- Coordinar las reuniones de los Equipos Docentes, levantando actas de las mismas.

F.5. Equipo de Orientación (EO).

La coordinación del EO la realiza un miembro del Equipo designado por el Director para dos años. El Equipo de Orientación del Centro está constituido por los siguientes miembros:

- Profesorado de PT.
- Profesorado de AL.
- Profesorado de Apoyo-Refuerzo Educativo.
- Orientadora de referencia del EOE.
- El coordinador asiste a todas las reuniones del ETCP.
- Asistencia puntual y según disponibilidad a reuniones de los Equipos Docentes.
- Reuniones puntuales con los tutores y tutoras.

- Actuaciones del EO respecto al POAT.

- Intervención con alumnado de PT/AL/Apoyo-Refuerzo Educativo diagnosticado por el EOE.
- Intervención en los planes y programas de atención a la diversidad.
- Asesoramiento a los tutores/as en la confección de las ACIS no significativas.
- Intervención en la realización de las ACIS significativas.

F.6. Equipo de Orientación Educativa (EOE).

La coordinación del EOE con el resto de los órganos de coordinación existentes en el Centro se realiza por medio de los siguientes procedimientos:

- Asistencia a todas las reuniones del ETCP.
- Asistencia puntual y según disponibilidad a reuniones de los Equipos Docentes.
- Reuniones puntuales con los tutores y tutoras.

- Actuaciones del EOE respecto al POAT.

- Coordinación y canalización de las intervenciones del EOE en el Centro.
- Intervención con alumnado y familias en situación compleja.
- Intervención con alumnado con problemas de convivencia y su familia.
- Coordinación con el ETCP para incardinar los Planes de Trabajo en el PAC.
- Intervención en los programas de acogida y tránsito.
- Intervención en los planes y programas de atención a la diversidad.

- Asesoramiento en los procesos de evaluación y promoción, a demanda de los tutores/as.
- Intervenciones individualizadas sobre el alumnado de NEE del Centro, necesitado de atención o diagnóstico por parte del EOE, siendo el **protocolo a seguir** el siguiente:
 - Solicitud de intervención a demanda del tutor/a o familia: (**Anexo I**, de comunicación del tutor al J. Estudios solicitud intervención del EOE).
 - Entrevista e información a la familia, y aceptación o denegación por escrito de la intervención, por parte de las mismas: (**Anexo IV**, de comunicación del tutor/a a la familia comunicando petición de evaluación y autorización por parte e ésta).
 - El Jefe de Estudios comunicará al Orientador de referencia la solicitud de intervención: (**Anexo II**, de comunicación del J. Estudios a la Orientadora del EOE para inicio de intervención/evaluación).
 - Intervención, diagnóstico e informe de canalización con propuestas de actuación. (**Anexo V**, de comunicación del EOE al Jefe de Estudios para aplicación de medidas educativas, tras la evaluación).
 - Anexo III. Comunicación del tutor/a al J. Estudios informando que el alumno no asistirá al aula de apoyo a la integración, asumiendo por su parte la intervención en el aula.
 - Información a las familias: (**Anexo VI**, de comunicación EOE/ J. Estudios a la familia, de la aplicación de medidas educativas a petición del tutor/a como consecuencia de la evaluación).
 - Seguimiento y coordinación de las actuaciones con el alumnado diagnosticado (alumno/a, tutores y especialistas, PT-AL, equipos docentes, Jefatura de Estudios y familia).

G.- PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FAVORECER LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN FAMILIAR.

G.1- Justificación.

Las expectativas familiares respecto al sistema educativo se han visto incrementadas progresivamente en los últimos decenios. Es por ello, que nace la necesidad tanto por parte de las familias del alumnado, como del profesorado en general y muy especialmente de tutores/as, de establecer procedimientos y estrategias de colaboración y coordinación con las familias.

Debido a los actuales cambios estructurales y de funcionamiento de la familia española, éstas reclaman mayor número de actuaciones y recursos que les ayuden a la formación adecuada de sus hijos/as. En el caso de familias con evidentes déficits, se hace aún más acuciante una correcta respuesta desde el centro educativo al disponer de menor número de recursos psicológicos y educativos para encauzar la educación de sus hijos e hijas.

G.2- Procedimientos y herramientas de comunicación.

- Reunión del tutor/a al comenzar ciclo con las familias del alumnado de su curso, donde se informará de las finalidades, objetivos, criterios de evaluación, normas de funcionamiento, horarios...
- Reunión de tutoría individualizada trimestral. En las cuales las finalidades de los temas a tratar serán las siguientes:
 - a.- **Informar** sobre los aspectos más relevantes del proceso de enseñanza y aprendizaje y desarrollo personal del alumno/ a, con **especial incidencia en los criterios de**

evaluación, además de objetivos, contenidos y competencias básicas.

b.- **Prevenir** las dificultades de aprendizaje.

c.- **Asesoramiento** educativo y pautas de actuación a las familias.

d.- Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en la vertiente académica, como de convivencia.

- Horario establecido de tutoría, los lunes de 18.00 a 19.00 h. (tutores/as, especialistas y profesorado de apoyo).

- Agenda escolar del Centro, como instrumento de comunicación diaria entre alumnado, profesorado y familias.

- Registro de entrevistas en el Cuaderno de Seguimiento del maestro/a (**modelo establecido por el Centro**).

- Horario establecido en el Centro, de atención a familias por parte del EOE.

- Boletines trimestrales informativos sin valor académico.

- Intervenciones puntuales con familias en situación compleja o problemática, con la intervención conjunta del EOE, tutores/as, profesorado en general y en su caso educadores sociales.

- Formación de Padres y Madres por parte del AMPA o información a familias a iniciativa de los Ciclos educativos, para tratar los siguientes aspectos a modo de propuestas orientativas:

Aspectos	Infantil	Primer Ciclo	Segundo Ciclo	Tercer Ciclo
- Desarrollo infantil (físico, cognitivo, socio afectivo).	x			
- Estilos educativos parentales.	x	x	x	X
- Planificación y hábitos de estudio.			x	x
- Colaboración escuela familia.	x	x	x	x
- Promoción de hábitos de vida saludable.	x	x	x	x
- Acoso y ciberacoso escolar.			x	x
- Conflictos en la preadolescencia.				x

- Actividades puntuales (teatro, Navidad, carnaval...) de participación de las familias en actividades del Centro.

- Página web del CEIP "Ciudad de Baza".

- Participación institucional:

- Consejo Escolar, por medio de los representantes de padres y madres, elegidos los candidatos por sufragio universal en renovaciones parciales cada dos años. Contando el AMPA con un representante permanente en el Consejo.

- Comisiones del Consejo Escolar: económica, convivencia, extraescolares, libros de texto... en las cuales los padres y madres tienen sus representantes de entre los elegidos para el Consejo.

- Comunicados y notas informativas, en soporte papel entre el Centro y las familias.

- Compromisos de convivencia con las familias de alumnado que presenta problemas de conducta o no aceptación de normas escolares, en caso de ser necesario.

- Compromisos educativos con las familias de alumnado con dificultades de aprendizaje, en caso de ser necesario.

H.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL ALUMNO DEL CENTRO.

H.1.- ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

- Evaluación inicial en Educación Infantil.

1. Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un centro de educación infantil el tutor o tutora realizará una **evaluación inicial** en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial **incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.** .
2. La evaluación inicial se completará con la **observación directa**, por parte del tutor o tutora, del grado de desarrollo de las capacidades básicas correspondientes a su ciclo durante el primer período de incorporación de los niños y niñas a su vida escolar. Las técnicas o instrumentos que se van a utilizar para recoger y consignar dicha información, deberán decidirse por los profesionales del ciclo y reflejarse en el proyecto educativo.
3. Asimismo, **los centros que imparten el segundo ciclo, solicitarán** a los centros de procedencia los datos oportunos si el niño o niña ha realizado el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

- Evaluación continua en Educación Infantil.

1. Se establecerán, al menos, **tres sesiones de evaluación a lo largo del curso**, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.
2. Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.
3. El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, **al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado** (Anexo IV) en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.
4. En el proyecto educativo del centro, se determinará los niveles de definición de los criterios de evaluación que junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán el referente de la evaluación continua.

- Evaluación final en Educación Infantil.

Al término de cada ciclo el tutor/a procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo. Los resultados de esta evaluación, se recogerán en el **informe individualizado de final de ciclo** (Anexo V) elaborado por el tutor/a.

- Documentos de evaluación del alumnado de Educación Infantil.

1. Al inicio de la escolarización, en cada uno de los dos ciclos de la educación infantil, el centro abrirá

un **expediente personal del alumnado**. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al Centro.

- **El expediente personal del alumnado** (Ver anexos POAT) constará de:

- **Ficha personal del alumno o alumna** (Anexo I).
- **Resumen de la escolaridad en el II Ciclo de Infantil**. (Anexo III).
- **Informe anual de evaluación individualizada** (Anexo IV).
- **Informe individualizado de final de ciclo** (Anexo V).

Los documentos oficiales recogidos en la Orden de evaluación Infantil se cumplimentarán, a través de los módulos correspondientes incorporados al **sistema informático «Séneca»**.

2. En la **ficha personal del alumno o alumna**, que se ajustará en su contenido al modelo que, como **Anexo I**, se adjunta a la Orden de evaluación en Infantil de 29 de diciembre de 2008. Se consignarán los datos de filiación y los familiares y, si los hubiera, los datos médicos, psicológicos y pedagógicos, pudiendo archivarse igualmente copia de aquellos documentos personales de cada niño o niña considerados de interés educativo. La custodia y archivo de la ficha personal del alumno o alumna corresponden a la secretaría del centro.
3. Los **resúmenes de la escolaridad**, en el **Segundo Ciclo** de Educación Infantil, reflejarán los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno o alumna ha estado escolarizado cada año, la firma del director o directora del mismo y las observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar cada ciclo. Los resúmenes de la escolaridad se ajustarán en su contenido al modelo del **Anexo III** de la Orden de evaluación en Educación Infantil.
4. La **cumplimentación anual del resumen de la escolaridad** en educación infantil de cada alumno o alumna es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. El director o directora del centro firmará en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento en la fecha de finalización del ciclo. La custodia y archivo de los resúmenes de la escolaridad corresponden a la secretaría del centro.
5. **El tutor o tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso** a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua, de acuerdo con el modelo que como **Anexo IV** se adjunta a la presente Orden. La custodia de los informes anuales de evaluación individualizados corresponde al tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas mientras éstos se encuentren escolarizados en el centro.
6. Al finalizar el alumno o alumna cada uno de los ciclos de la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un **informe individualizado de final de ciclo** sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado, de acuerdo con el modelo que como **Anexo V** se adjunta a la presente Orden. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.
7. **Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo centro**, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de Educación Infantil o Primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente ciclo o etapa.
8. **Cuando un alumno o alumna de infantil se traslade a otro centro**, la secretaría del mismo solicitará al centro de procedencia la **ficha personal del alumno/a (Anexo I)**, los **resúmenes de la escolaridad (Anexo II)**, así como los **informes de evaluación individualizados correspondientes a la escolarización del alumno (Anexo IV)** o alumna en esta etapa educativa. El centro de procedencia conservará copia de los documentos durante tres años.

- **Coordinación entre la Etapa de Educación Infantil y Educación Primaria.**

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad en su proceso educativo, los centros docentes que imparten la Educación Infantil establecerán mecanismos de coordinación con el ciclo docente al que se incorpora su alumnado.
2. En todo caso, los **informes individualizados de final del segundo ciclo** (Anexo V) serán remitidos a la secretaría del centro de primaria para su traslado a los maestros tutores o maestras tutoras de primer curso que correspondan.
3. La dirección de los centros en los que se imparte el Segundo Ciclo de la Educación Infantil y la Educación Primaria garantizará la adecuada transición del alumnado entre ambas etapas.

H.2.- ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Documentos de evaluación del alumnado de Educación Primaria.

El artículo 10 de la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007 y 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, determinan que los documentos oficiales de evaluación son los siguientes (Ver anexos POAT):

- **Actas de evaluación** (Anexo I).
- **Expediente académico** (Anexo II).
- **Historial académico de educación primaria** (Anexo III).
- **Informe personal de final de etapa infantil y Primaria** (Anexo V).

Los documentos oficiales de evaluación **se cumplimentarán electrónicamente** a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.

Cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, **se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares** que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.

1. El **Acta de Evaluación** (Anexo I), es el documento en el que aparece la relación nominal de todo el alumnado del grupo, junto con los resultados de la evaluación de las áreas expresados en términos de calificación. También deberá recoger las decisiones relativas a la promoción o permanencia de un año más en el ciclo.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, serán firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del Director o Directora y se cerrarán al término del periodo lectivo, en el mes de junio del año correspondiente.

La custodia y el archivo de las actas de evaluación corresponderán a la secretaría del centro.

Con objeto de facilitar al profesorado la recogida de datos en el proceso de evaluación continua mediante un instrumento adaptado a la normativa y a las necesidades curriculares, los centros que lo deseen, podrán utilizar trimestralmente, de forma interna, la grabación e impresión del modelo de **acta final de curso** (Anexo I).

2. El **Expediente Académico** (Anexo II), es el documento que contiene los resultados de la evaluación inicial, la información relativa al proceso de evaluación continua, las decisiones de promoción y, en su caso, las medidas adoptadas (programa de apoyo, refuerzo y recuperación y adaptación curricular), junto con los datos de identificación del centro y los datos personales del alumnado.

El expediente académico se **cumplimentará al comienzo de cada curso (resultados de la evaluación inicial)** y al finalizar cada uno de ellos, consignándose las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna.

Después de la evaluación inicial del primer ciclo de esta etapa educativa de Educación Primaria, **el maestro tutor o maestra tutora del alumno o alumna deberá incluir en el expediente académico los datos relativos** a la escolarización de éste en educación infantil, junto con los datos personales y médicos o psicopedagógicos que resulten de interés para la vida escolar.

Los expedientes académicos serán firmados por el maestro tutor o maestra tutora y llevarán el visto bueno del director o directora.

La custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponderán a la secretaria del centro.

3. El informe Personal de Educación Primaria (Anexos IV o V), es el documento que sirve para facilitar y orientar la labor del profesorado del mismo o de otro centro, de modo que garantice la necesaria continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado.

La cumplimentación del informe personal se realizará al finalizar la etapa de Infantil y la de Primaria y en caso de traslado de centro docente sin haber concluido el año escolar en que se encuentre matriculado:

3.a) Al finalizar cada etapa: el tutor o tutora debe **emitir un informe personal de cada alumno o alumna** acerca de los objetivos desarrollados hasta finalizar la etapa escolar y el grado de evolución de las competencias básicas.

El contenido de dicho informe se decidirá en la última sesión de evaluación del correspondiente curso académico. El informe personal irá firmado por el maestro tutor o maestra tutora con el visto bueno del director o directora. El modelo y las características del **informe personal de final de curso** están recogidos en el **Anexo IV** de la Orden de 4 de noviembre de 2015, ya citada.

En el último curso de la etapa de educación primaria, el informe personal será sustituido por el **informe personal final de etapa**, que tendrá las mismas características pero referidas a una valoración global de la etapa (**Anexo V** de la Orden de la Consejería de Educación, de 4 de noviembre de 2015, citada anteriormente). Este Informe es el que indica el artículo 12.5 del Decreto 230/2007, de 31 de julio.

3.b) En caso de traslado de centro docente sin haber concluido el curso: el tutor o tutora debe emitir **un informe personal**, en el plazo de diez días hábiles, desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

El modelo y las características del informe personal en caso de traslado de centro, es el mismo que el informe personal de final de curso y está recogido en el citado **Anexo IV** de la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007 y la de 4 de noviembre de 2015.

Cuando por motivo de traslado de centro la cumplimentación del informe personal tenga que realizarse en el primer curso del primer ciclo sin haber finalizado el primer trimestre, en la columna del apartado 2 del informe en la que especificará por escrito **“Curso anterior (2)”**, y se adjuntarán los datos del alumno o alumna que se posean respecto a la etapa de Educación Infantil.

4. El Historial Académico de Educación Primaria (Anexo III), es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y **tiene valor acreditativo de los estudios realizados**, viniendo a sustituir al antiguo Libro de Escolaridad.

En el historial académico de Educación Primaria se consignarán las calificaciones obtenidas por el alumnado al término de cada uno de los ciclos que componen la etapa, una vez adoptada la decisión de promoción. En caso de áreas evaluadas negativamente, se consignarán, para cada una de ellas, las calificaciones obtenidas, las medidas adoptadas y, cuando proceda, la fecha de superación de dichas áreas.

El historial académico de educación primaria reflejará también la información relativa a los cambios de centro, la certificación de los años de escolarización y las decisiones referentes a la promoción. La custodia del historial académico de educación primaria corresponde al centro en que el alumno o alumna esté escolarizado.

Al finalizar cada ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará por tanto a los siguientes documentos: **acta de evaluación, expediente académico** y en caso de que promocióne al historial académico.

Al finalizar la etapa de Primaria, el historial académico de Educación Primaria (Anexo III) se entregará al alumnado en soporte papel y **una copia se enviará al centro de educación secundaria** en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, **junto con el informe personal**. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria llevará la firma del tutor o tutora y del secretario o secretaria con el visto bueno del director o directora del centro (**firma electrónica del director**).

Todos los documentos descritos han de ser **cumplimentados en el soporte informático del Programa “Seneca”**.

H.3- CAMBIOS DE CENTRO A LO LARGO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

En el caso que se produzca un **cambio de centro a lo largo del curso escolar**, el centro de origen remitirá a petición del centro demandante los siguientes documentos debidamente cumplimentados:

- **Historial académico** (Anexo III) con firma electrónica del Director.
- **Informe personal** (Anexo IV).

Una vez el centro demandante reciba la mencionada documentación, la matriculación del alumno/a adquirirá el carácter de definitiva, procediéndose entonces a la **apertura** de un nuevo Expediente Académico (**Anexo II** de la Orden de la Consejería de Educación, de 10 de agosto de 2007 y Orden de 4 de noviembre de 2015).

H.4- INFORMACIÓN DEL ALUMNADO CON NEE.

- Informes de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización EOE.
- Datos personales y médicos o psicopedagógicos de interés escolar.
- Ficha de recogida de información de entrevista familiar.

- Adaptaciones Curriculares.

Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, **se recogerán en su Expediente Personal (Anexo II) los apoyos y las adaptaciones curriculares** que hayan sido necesarias y una **copia de la valoración psicopedagógica**.

El proceso de intervención requiere un detallado protocolo de actuación en el caben diversas variables de decisión, los cuales ya han sido mencionados en la pág: 77, en el apartado: "E.12. Profesionales que intervienen en el Programa medidas de acogida e integración para el alumnado del Centro con necesidades educativas específicas". Lo cuales se reseñan a continuación (Ver anexos POAT):

- **Anexo I.** Comunicación tutor a J. Estudios solicitud intervención del EOE.
- **Anexo II.** Comunicación J. Estudios a Orientadora EOE para inicio de intervención/evaluación.
- **Anexo III.** Comunicación Tutor/a a J. Estudios informando que el alumno no asistirá al aula de apoyo a la integración, asumiendo por su parte la intervención en el aula.
- **Anexo IV.** Comunicación tutor/a a familia comunicando petición de evaluación y autorización por parte e ésta.
- **Anexo V.** Comunicación EOE a Jefe Estudios para aplicación de medidas educativas, tras la evaluación.
- **Anexo VI.** Comunicación EOE/ J. Estudios a familia, aplicación de medidas educativas a petición del tutor/a como consecuencia de la evaluación.

H.5- INFORMACIÓN QUE FACILITA EL CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO EN EL CAMBIO DE CICLO. (Ver anexos POAT)

- Al comenzar la Educación Infantil:

- Cuestionario para las familias, formalizado por el EOE.
- Ficha de de recogida de información de entrevista familiar.
- Documento de registro y observación de evaluación inicial.

- Al finalizar la Educación Infantil:

- Ficha personal del alumno o alumna (Anexo I).
- Informes anuales de evaluación individualizada (Anexo IV).
- Informe individualizado de final de ciclo (Anexo V).
- Resumen de la escolaridad (Anexo III).

- Al comenzar cada Ciclo en la Educación Primaria:

- Documento de registro de evaluación inicial.
- Datos personales y médicos o psicopedagógicos de interés escolar.
- Actas de Evaluación del ciclo anterior (Anexo I).

- Expediente académico del alumnado (Anexo II).
- Historial académico de educación primaria (Anexo III).
- Informe de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización EOE.

- Al finalizar la Educación Primaria:

- Acta de Evaluación Final (Anexo I).
- Expediente académico del alumnado (Anexo II).
- Historial académico de educación primaria (Anexo III).
- Informe personal (Anexo IV).
- Cuestionario del Programa de Tránsito a la ESO.
- Informe de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización EOE.

H.6- INFORMES Y DOCUMENTOS GENERADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS. (Ver anexos POAT)

- Al finalizar la Educación Infantil:

- 1. Informe individualizado de final del segundo ciclo**, sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado, de acuerdo con el modelo que como Anexo IV se adjunta a la Orden de evaluación en infantil. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.
- 2. Resúmenes de la escolaridad**, en el Segundo Ciclo de educación infantil, reflejan los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno o alumna ha estado escolarizado cada año, la firma del director o directora del mismo y las observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar cada ciclo. Los resúmenes de la escolaridad se ajustarán en su contenido al modelo del **Anexo III** de la Orden de evaluación en Educación Infantil.

- Al finalizar la Educación Primaria:

1. Historial académico de educación primaria, se entregará al alumnado en soporte papel y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente. El historial académico de educación primaria llevará la firma del tutor o tutora y del secretario o secretaria con el visto bueno del director o directora del centro.

2. Informe personal, se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumnado a petición de este centro docente. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente **expediente académico del alumnado**.

3. A finales del tercer trimestre, los tutores/as de 6º curso cumplimentarán los **Cuestionarios –del alumnado- de Tránsito a la ESO**, elaborados por el EOE y cuya

información será trasvasada al orientador/a del IES.

Todos los documentos descritos han de ser **cumplimentados en el soporte informático del Programa “Seneca”**.

H.7- INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN REUNIONES DEL TUTOR/A CON EL EQUIPO DOCENTE. (Ver anexos POAT)

- Documento de Registro, Evaluación y Seguimiento del tutor/a.
- Actas de evaluación.
- Informe de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización EOE.
- Datos personales y médicos o psicopedagógicos de interés escolar.

H.8- INFORMES DE LAS ENTREVISTAS DEL TUTOR/A CON LAS FAMILIAS. (Ver anexos POAT)

- Ficha de recogida de información inicial de las familias (Infantil).
- Documento de Registro, Evaluación y Seguimiento del tutor/a.

H.9- INFORMES SOBRE EL ALUMNADO ELABORADOS POR LOS DISTINTOS COMPONENTES DEL EOE.

- Informes de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.
- Ficha de recogida de información de entrevista familiar.

H.10- DOCUMENTOS A FORMALIZAR POR LOS TUTORES/AS EN LAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS (Ver anexos POAT).

- Al comenzar la Etapa de Educación Infantil:

- Cuestionario para las familias, formalizado por el EOE.
- Ficha de de recogida de información de entrevista familiar.
- Documento de registro y observación de evaluación inicial.
- Ficha personal del alumno o alumna (Anexo I).

- Al finalizar cada curso de la Educación Infantil:

- Informe anual de evaluación individualizada (Anexo IV).

- Resumen de la escolaridad (Anexo III).

- Al finalizar la Etapa de Educación Infantil:

- Resumen de la escolaridad (Anexo III).
- Informe individualizado de final de ciclo (Anexo V).

- Al comenzar la Etapa de Educación Primaria:

- Expediente académico (apartado de evaluación inicial del Anexo II).
- Datos personales y médicos o psicopedagógicos de interés escolar.
- Historial académico de educación primaria (Anexo III).

- Al comenzar cada Ciclo en la Educación Primaria:

- Documento de registro de evaluación inicial.
- Expediente académico del alumnado (Anexo II).
- Historial académico de educación primaria (Anexo III).

- Al finalizar cada curso de la Educación Primaria:

- Acta de evaluación final (Anexo I).
- Historial académico de educación primaria.

- Al finalizar la Etapa de Educación Primaria:

- Acta de evaluación final (Anexo I).
- Expediente académico del alumnado (Anexo II).
- Historial académico de educación primaria.
- Informe personal de final de etapa (Anexo V).
- Cuestionario del Programa de Tránsito a ESO.

La mayor parte de los documentos han de ser **cumplimentados en el soporte informático del Programa “Seneca”**, tal y como indica la ley.

H.11- REPETICIONES O ADELANTOS EXTRAORDINARIOS DE CURSO.

- Repetición extraordinaria de curso en Ed. Infantil.

La Delegación Provincial podrá autorizar, excepcionalmente, la permanencia del alumno/a que presenta **necesidades específicas de apoyo educativo**, durante un año más, en el último curso del

segundo ciclo de **Ed. Infantil**, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la Ed. Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro, a propuesta del maestro/a tutor/a, basada en el informe del EOE, previa aceptación de la familia. La Inspección elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización (**Ver Anexos del POAT**).

- Repetición de curso en Ed. Primaria y flexibilización de la escolarización.

1 - Cuando los aprendizajes no alcanzados (competencias básicas y grado de madurez) impidan al alumno/a el correcto aprovechamiento del nuevo ciclo o etapa, **podrá permanecer un año más** en el mismo ciclo y se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Primaria, debiendo ir acompañado de un plan de refuerzo o recuperación a realizar por el centro, según lo establecido en la Orden de Atención a la Diversidad.

2 - El **alumnado con nee** con AC significativas, podrá permanecer un año más en Primaria, si ello favorece su integración socioeducativa. La decisión la tomará el ED, asesorado por el EOE y oídos los padres (**Ver Anexos POAT**).

3 - El **alumnado con altas capacidades intelectuales** podrá flexibilizar su escolarización (anticipación a la Etapa o reducción de la misma). Decreto 230/07 de 31 de julio, art. 16.3.

I.- ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN Y ORIENTACIÓN TUTORIAL

I.1.- TUTORÍAS.

- Asignación de tutorías.

Las tutorías son asignadas, según lo dispuesto por la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria (Decreto 230/2007, de 31 de julio).

- Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor que será asignado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
- Los tutores y tutoras que inician un Ciclo, continuarán en él hasta su finalización.
- Se asignarán las tutorías según la especialidad que ocupe por destino en la plantilla del Centro y en todo momento atendiendo a lo indicado en el Proyecto Educativo del Centro sobre asignación de las tutorías de acuerdo con el Decreto y Orden de ROC.

- Funciones de los tutores/as.

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 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.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.
- 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 o de la Dirección del Centro en su representación.

- Líneas comunes actuación que los tutores/as desarrollan con su grupo de alumnos.

- Coordinación en la aplicación de las Programaciones del Ciclo.
- Programación conjunta entre niveles paralelos.
- Criterios comunes de evaluación y promoción.
- Uso de una metodología común.

- Temporalización y horario de tutorías.

El horario establecido para la atención tutorial a las familias será los lunes de **18.00 a 19.00 horas** (tutores/as, especialistas y profesorado de apoyo).

Al menos una hora quincenal se deberá dedicar a la acción tutorial con el alumnado en clase.

- Periodicidad de las reuniones de coordinación entre profesores de un mismo ciclo.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo se realizarán una vez a la quincena de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario. De cada una de estas reuniones se levantará acta.

- Periodicidad de las reuniones de coordinación del Equipo Docente de Curso.

El Equipo Docente es coordinado por el tutor/a e integrado por todos los maestros/as que imparten docencia directa en un curso determinado. A sus reuniones pueden asistir los miembros del EOE. La periodicidad de su convocatoria es al menos, una reunión mensual, levantando el coordinador acta de la reunión.

I.2.- PROFESORADO DE PT Y AL.

- **Profesorado de Pedagogía Terapéutica:** Trabaja con los alumnos diagnosticados y pendientes de diagnosticar con Necesidades Educativas Especiales. También asesora a un tutor/a con un alumno de NEE, previniendo las dificultades de aprendizaje. (Orden de 9/09/97 de Organización y funcionamiento de centros de Ed. Infantil y Primaria. Artículo 28. Funciones del profesor de apoyo a la integración).
- **Profesorado de Audición y Lenguaje:** Trabaja con niños diagnosticados con problemas de Audición y Lenguaje.
- Los **tutores/as de alumnado con NEE** se coordinarán con la maestra de Pedagogía Terapéutica y el Orientador del Equipo de Orientación Escolar para la atención a dichos alumnos.

- Funciones del profesorado de PT y AL.

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

2. Realizar tareas de prevención y diagnóstico para:

- Detección precoz de las dificultades.
- Realizarán el diagnóstico descriptivo e identificación de las dificultades.
- Información a educadores y padres.
- Planificación y ejecución inmediata de los programas de actuación.

3. Desarrollar 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.

4. Revisar al alumnado susceptible de intervención, con especial atención el de primer curso de Educación Primaria durante el primer trimestre, llevando a cabo una exploración en los siguientes aspectos:

- Registro fonético y fonológico de lenguaje espontáneo y repetido.
- Exploración de órganos articulatorios.
- Respiración: tipo y conducta respiratoria.
- Soplo: Potencia/Control/Direccionalidad.
- Fonación.
- Coordinación fono respiratoria.
- Audición.
- Psicodinámica auditiva: Discriminación.
- Secuencias rítmicas.
- Memoria auditiva.
- Discriminación de oposiciones fonéticas.
- Praxias imitativas y vegetativas.
- Expresión oral espontánea: Vocabulario.
- Estructuración gramatical.

5. Realizar tareas de tratamiento de las necesidades detectadas y seguimiento de los casos:

- Toma de decisión respecto al tipo de intervención más recomendable, integrándola en el currículo.
- Sesiones individuales o en pequeños grupos o en grupo coloquial.
- Planificación de la intervención y desarrollo de la misma en el marco de la propuesta curricular y/o adaptación curricular.
- Promover la participación del tutor, otros profesores de apoyo y los padres en el tratamiento
- Realizar el seguimiento del alumnado al que se atiende, así como la evolución de sus dificultades por si fuera necesario una nueva evaluación o cualquier modificación en la actuación educativa con él desarrollada.

6. Asesorar y participar 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.

7. Asesorar y participar en las modificaciones necesarias en las programaciones didácticas para el desarrollo y adquisición de las competencias básicas en el alumnado con necesidad específica de apoyo y Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas (ACS).

- Responsable de la realización de una ACS.

El **responsable de la realización de la ACS** será el maestro especialista en Educación Especial, con la colaboración del profesorado del área o materias que imparte y con la asesoría del EOE. Las **Adaptaciones curriculares significativas** están destinadas a alumnado con NEE.

Requieren una evaluación previa del EOE con la colaboración del profesorado que atiende al alumno/a. Se realizará tras la evaluación un **Informe de evaluación psicopedagógica** que debe incluir:

- Datos personales y escolares.
- Diagnóstico de la discapacidad o trastorno grave de conducta.
- Entorno familiar y social del alumnado.
- Determinación de las necesidades educativas específicas.
- Valoración del nivel de competencia curricular.
- Orientaciones al profesorado y familiares.

Las **ACSI quedarán registradas en** el programa informático **“Séneca”** que recogerá:

- Informe de evaluación psicopedagógico.
- Propuesta curricular por áreas o materias con modificación de objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación, y organización tiempos y espacios.
- Adaptación de los criterios de promoción de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
- Organización de los apoyos educativos.

- Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

- Responsable de la aplicación de una ACS.

El **responsable de la aplicación de la ACS será el maestro del área** o materias que imparte, con la colaboración del profesor especialista en Educación Especial y con la asesoría del EOE.

La evaluación de las materias o áreas será responsabilidad compartida entre el maestro que las imparte y el maestro de apoyo.

La decisión de evaluación de la ACS y la promoción se hará de acuerdo a los objetivos fijados en la misma, y será realizada por el equipo docente, oído el EOE.

8. Mantener reuniones periódicas con los tutores y tutoras del alumnado con necesidad específica de apoyo con el fin de:

- Asesorar, planificar y desarrollar la intervención que mejor se ajuste a las dificultades que presenta, tanto dentro como fuera de su aula ordinaria.
- Colaborar 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.

9. 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.

10. Mantener reuniones periódicas con el EOE para:

- Revisar informes psicopedagógicos.
- Elaborar pautas a desarrollar a partir de dichos informes.
- Solicitar materiales necesarios para el aula.
- Desarrollar estrategias de intervención con las familias.

11. Realizar tareas de asesoramiento a maestros y familias:

- Acerca de los aspectos básicos del desarrollo del lenguaje, así como actividades y ejercicios para prevención de dificultades y realización de programas concretos.

I.3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO.

El centro dispone de un **Equipo de Orientación** del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa (EOE). También formarán parte, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias,

nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 del ROC.

El profesional del equipo de orientación educativa (EOE) que forme parte del equipo de orientación (EO) será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

I.4.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Los Equipos de Orientación Educativa (**EOE**) son unidades básicas de orientación psicopedagógica que, mediante el desempeño de funciones especializadas en las áreas de orientación educativa, atención a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, compensación educativa y apoyo a la función tutorial del profesorado, actúan en el conjunto de los centros de una zona educativa.

- Funciones del Equipo de Orientación Educativa.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones según el Decreto de ROC:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los Equipos de Orientación Educativa desarrollan dos tipos de funciones:

- a) Funciones generales a desarrollar en el centro docente.
- b) Funciones especializadas, propias de cada una de las áreas de trabajo.

a). Las **funciones generales** (Decreto 213/95 por el que se regulan los EOE) a desarrollar por

los Equipos de Orientación Educativa son las siguientes:

1. Asesorar al Centro en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto de Centro y del Proyecto Curricular, en los aspectos más estrechamente ligados a la orientación educativa y la atención a la diversidad.
2. Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación tanto de los aprendizajes de los alumnos y alumnas como de los procesos de enseñanza.
3. Colaborar con los Centros de Profesores y las Aulas de Extensión en la formación, apoyo y asesoramiento al profesorado de la zona en el ámbito de la orientación educativa.
4. Atender las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas que la requieran y proponer la modalidad de escolarización más adecuada en cada caso.
5. Asesorar al profesorado en el tratamiento educativo de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas, y colaborar en la aplicación de las medidas educativas oportunas.
6. Participar en el diseño y desarrollo de programas de refuerzo, adaptación y diversificación curricular de los centros de la zona.
7. Asesorar a las familias del alumnado, participando en el diseño y desarrollo de programas formativos de padres y madres de alumnos.
8. Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica que sean utilidad para el profesorado.

b). Los Equipos de Orientación Educativa desarrollarán **funciones especializadas** incluidas en las áreas y ámbitos siguientes:

1. Ámbito de Orientación y Acción Tutorial:

- a) Área de apoyo a la función tutorial del profesorado.
- b) Área de orientación vocacional y profesional.

2. Ámbito de atención a la diversidad:

- a) Área de atención a las necesidades educativas especiales.
- b) Área de la compensación educativa.

1. Funciones especializadas de Ámbito de Orientación y Acción Tutorial:

1.a). El **área de apoyo a la función tutorial** del profesorado comprenderá todas las actuaciones encaminadas a la orientación y guía del aprendizaje de los alumnos y alumnas, ayudándoles a superar las dificultades y desarrollando las habilidades de mejora del estudio a través de la acción tutorial inherente a la función docente. Igualmente, esta área de apoyo a la función tutorial incluirá actuaciones y programas de orientación familiar, de educación para la salud, educación en valores y educación para la igualdad entre los sexos.

Las **funciones especializadas** del área de apoyo a la función tutorial del profesorado serán las siguientes:

- a) Asistir técnicamente a los profesores tutores en relación con el desempeño de su función tutorial, proporcionándoles técnicas e instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.
- b) Asesorar a los profesores y profesoras en la prevención y tratamiento

educativo de las dificultades de aprendizaje.

c) Facilitar a los profesores y profesoras elementos de soporte para su actividad docente y tutorial, facilitando materiales, técnicas e instrumentos didácticos, principalmente los que sean de utilidad para las actividades de refuerzo educativo y de adaptación curricular.

d) Cooperar en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, participando en la planificación de las actividades docentes en aspectos como la organización del aula y el agrupamiento del alumnado, diseño y realización de actividades de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, técnicas de estudio e integración social de los alumnos y alumnas en el grupo.

1.b). El **área de orientación vocacional y profesional** comprenderá todas las actuaciones cuya finalidad última es la de favorecer la madurez vocacional de los alumnos y alumnas, su toma de decisiones coherentes y realistas, y su transición a otras etapas educativas y al mundo del trabajo.

Las **funciones especializadas** del área de orientación vocacional y profesional serán las siguientes:

a) Colaborar con los tutores en la elaboración, aplicación y evaluación de programas de orientación vocacional integrados en el currículo.

b) Colaborar en el desarrollo de actuaciones para favorecer la transición de una etapa educativa a otra y del sistema educativo al mundo laboral.

c) Facilitar al profesorado, a los alumnos y alumnas, así como a sus padres y madres, información de carácter académica y profesional.

d) Elaborar, adaptar y difundir programas, documentos y materiales para la orientación vocacional y profesional de los alumnos y alumnas.

e) Colaborar con los departamentos de orientación en la aplicación de programas de orientación educativa y profesional.

2. Funciones especializadas de Ámbito de atención a la diversidad:

2.a). El **área de atención a las necesidades educativas** especiales comprenderá todas las actuaciones dirigidas al sector de la población escolar con algún tipo de discapacidad sensorial, motórica, psíquica o alteraciones graves del desarrollo. Esta área comprenderá igualmente las actuaciones dirigidas a alumnos y alumnas con un desarrollo superior de sus capacidades intelectuales.

Las **funciones especializadas** del área de atención a las necesidades educativas especiales serán las siguientes:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y proponer la modalidad de escolarización más adecuada, desde un enfoque multiprofesional.

b) Asesorar a los profesores y profesoras y a los padres y madres en relación con la atención educativa que precisen estos alumnos.

c) Asistir técnicamente a los profesores y profesoras en relación con la elaboración, aplicación y evaluación de las adaptaciones curriculares individualizadas.

d) Prestar atención educativa directa a los alumnos y alumnas con dificultades de tipo cognitivo, de desarrollo de la comunicación oral y escrita, problemas de tipo motórico o dificultades generalizadas de aprendizaje, que necesiten la intervención especializada, a juicio del Equipo de Orientación Educativa.

e) Elaborar, adaptar, distribuir y divulgar materiales e instrumentos psicopedagógicos de utilidad para el profesorado en relación con las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.

f) Planificar y desarrollar acciones educativas para la prevención y atención

temprana de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.

2.b). El **área de compensación educativa** comprenderá todas las actuaciones dirigidas al sector de la población escolar que por razones sociales, económicas o geográficas encuentran dificultades para una progresión normal en su proceso de aprendizaje.

Las **funciones especializadas** del área de compensación educativa serán las siguientes:

- a) Impulsar y coordinar las actuaciones y programas de compensación educativa de carácter externo o institucional que se desarrollen en su zona, promovidas por la Consejería de Educación.
- b) Asesorar a los profesores y profesoras de los Centros docentes en el diseño y aplicación de estrategias, técnicas y programas específicos de compensación educativa, integrados en el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Asesorar a los Centros en el análisis de la situación de riesgo o desventaja en que determinados grupos de alumnos y alumnas pudieran encontrarse y proponer las actuaciones pedagógicas que se consideren pertinentes para compensar con medidas concretas dicha situación.
- d) Participar en el diseño y desarrollo de programas de garantía social para los alumnos y alumnas que los precisen, en colaboración con los Equipos Docentes de los Centros.

- La Evaluación Psicopedagógica.

- Finalidad de la evaluación psicopedagógica.

Conforme a lo establecido en el artículo 6.1 Decreto 147/2002, de 14 de mayo, se define la evaluación psicopedagógica como el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular.

Según lo dispuesto en el artículo 6.2 Decreto 147/2002, de 14 de mayo, la evaluación psicopedagógica se realizará con el fin de recabar la información relevante para delimitar las necesidades educativas especiales del alumno/a y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas y apoyos, sean necesarias para desarrollar, en el mayor grado posible, las capacidades establecidas en el currículo.

- Carácter y contenido de la evaluación psicopedagógica.

Según la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, la evaluación psicopedagógica tendrá un carácter interdisciplinar y contextualizado.

Se realizará con la intervención de los profesionales que componen los servicios de orientación educativa, ya sean de centro, de zona o especializados por discapacidades y reunirá la información relevante sobre las capacidades personales en interacción con su medio escolar, familiar y social.

Igualmente tendrá un **carácter participativo**, ya que debe incluir las aportaciones del profesorado de los diferentes niveles educativos, de otros profesionales que intervienen con el alumno o alumna en el centro docente y de los representantes legales del alumnado.

- Competencia para realizar la evaluación psicopedagógica en el contexto educativo.

Conforme a lo establecido en el artículo 6.3. Decreto 147/2002, de 14 de mayo, la evaluación psicopedagógica **será realizada por los equipos de orientación educativa (EOE)**, por los departamentos de orientación de los institutos de educación secundaria o, en el caso de los centros

privados concertados, por los profesionales que desarrollan las labores de orientación educativa en los mismos.

La **coordinación** del proceso de evaluación y la elaboración del informe de evaluación psicopedagógica **corresponde**, en los equipos de orientación educativa a los profesionales con la titulación de psicología, pedagogía o psicopedagogía y en los departamentos de orientación a los profesores o profesoras de educación secundaria de la especialidad de psicología y pedagogía.

- Realización de la evaluación psicopedagógica.

Conforme a lo establecido en el artículo 6.2 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, la evaluación psicopedagógica se realizará en cualquier momento de la escolarización, especialmente al inicio de la misma, cuando se detecten necesidades educativas especiales.

La evaluación psicopedagógica también se realizará con anterioridad a la elaboración de una adaptación curricular individualizada, a la incorporación a un programa de diversificación curricular o a cualquiera de los programas del periodo de formación para la transición a la vida adulta y laboral, así como, en el transcurso de la escolarización, cuando un cambio significativo en las condiciones y circunstancias personales o socio-familiares así lo aconseje.

- El informe de evaluación psicopedagógica.

El orientador u orientadora que ha coordinado el proceso de evaluación psicopedagógica elaborará un informe en el que especificará la situación educativa actual del alumno o alumna, concretará sus necesidades educativas especiales y señalará las directrices de la adaptación curricular y el tipo de ayuda que pueda necesitar durante su escolarización.

El informe de evaluación psicopedagógica formará parte del expediente del alumno o de la alumna.

Tendrán acceso al contenido del informe los representantes legales del alumno, o éste, en su caso, el equipo educativo que lo atiende, la dirección del centro educativo y el Servicio de Inspección de Educación, los cuales garantizarán su **confidencialidad**.

- El dictamen de escolarización.

La finalidad del dictamen de escolarización es determinar la modalidad de escolarización que se considera adecuada para atender las necesidades educativas especiales del alumno/a.

El dictamen de escolarización será **elaborado por el equipo de orientación educativa de zona**, dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia, que corresponda al centro educativo donde esté escolarizado el alumno/a o haya solicitado su escolarización.

El dictamen de escolarización **se realizará**, como resultado de la evaluación psicopedagógica, cuando el alumno/a, que presente necesidades educativas especiales por razón de discapacidad, haya solicitado su **admisión** en un centro educativo de educación especial, de educación infantil o de educación primaria sostenido con fondos públicos o **promocione** al nivel de educación secundaria.

El coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa dará traslado del dictamen de escolarización al correspondiente Servicio de Inspección de Educación, así como de la opinión al respecto de los representantes legales del alumno o alumna que se recogerá por escrito en el impreso del dictamen.

Efectuada la escolarización, el Servicio de Inspección de Educación remitirá el dictamen de escolarización al centro, incluyéndose en el expediente académico del alumno o alumna afectado.

El dictamen de escolarización contendrá los apartados establecidos en el artículo 7.2 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, y se ajustará al **modelo que se anexa** (Ver anexos al POAT).

- Revisión del dictamen de escolarización.

Conforme a lo establecido en el artículo 7.3 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, el dictamen de escolarización se revisará con carácter ordinario tras la conclusión de una etapa educativa y con carácter extraordinario, cuando se produzca una variación significativa de la situación del alumno o alumna.

La revisión con carácter extraordinario deberá estar motivada y se podrá realizar a petición de los representantes legales del alumnado, del profesorado que le atiende o del Servicio de Inspección Educativa.

- Organización y distribución de los espacios e instalaciones.

- Aula pequeña de Pedagogía Terapéutica.
- Aula pequeña de Audición y Lenguaje. (Dependencia del EO del centro).
- Despacho para sede del EOE.
- Aula pequeña compartida, para el ATAL.

- Ubicación de los recursos materiales.

- Pequeña biblioteca de recursos y material escrito didáctico en el Aula de PT.
- Ordenador con acceso a Internet en despacho del EOE.

- Competencias para la utilización y custodia de los recursos y equipamientos, necesarios para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los responsables de la custodia de dichos recursos serán los tutores/as de las aulas donde se ubiquen dichos materiales, y de su uso el profesorado que imparta docencia con el alumnado que los utiliza.

Si el material se encuentra ubicado en otra dependencia como pueda ser el aula de PT, AL, ATAL, o EOE, serán estos los responsables de su uso y custodia.

La responsabilidad última corresponde a la dirección del centro.

- Responsables de mantenimiento y reposición de los recursos materiales.

Es responsabilidad de la Secretaría del Centro el mantenimiento y reposición de los recursos materiales.

Cuando la atención a un alumno/a requiera la dotación de material específico, éste será solicitado por el Director/a del Centro, al Equipo de Orientación Educativa Especializado, asesorado por el EOE.

Los pasos para la solicitud de dotación de material específico son los reseñados en el apartado: **E.11. Recursos personales, materiales y tecnológicos (Solicitud de dotación de material específico)**. Ver pág. 95.

J.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON AGENTES EXTERNOS AL CENTRO.

J.1. Agentes externos de ámbito educativo.

- CEP de Baza.
- Institutos de Educación Secundaria de Baza.
- Escuela Hogar.
- Inspección Educativa.

J.2. Agentes externos de ámbito no educativo.

- Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Baza.
- Equipo de Tratamiento Familiar.
- Servicio de atención primaria de pediatría.
- Centro de Atención e Intervención Temprana de 0 a 6 años (CAIT).
- Servicios hospitalarios especializados.
- Equipo de Salud Mental de zona.
- Unidad de Salud Mental Infantil y Juvenil (USMIJ).
- Policía Nacional y Policía Municipal.

Para un mayor conocimiento de las funciones de cada uno de estos agentes externos de colaboración con el centro se remite al documento de **Proyecto Educativo del CEIP "Ciudad de Baza"**.

K). PLAN DE ACTUACIÓN PARA ENFERMEDADES CRÓNICAS.

CEIP "CIUDAD DE BAZA" PLAN DE CENTRO. PROYECTO EDUCATIVO - POAT

Los centros educativos incluirán en el Plan de Orientación y Acción Tutorial la información a las familias sobre la existencia del presente Plan Provincial de Atención al Alumnado con Enfermedades Crónicas, de la manera que estimen conveniente.

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio y más si se tratara de un auxilio por urgencia vital.

Cuando los padres envían a su hijo al colegio depositan en el profesorado la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo, de acuerdo con lo expresado en el Código Civil.

La tipificación por la Consejería de Educación de una serie de enfermedades crónicas que requieren una asistencia inmediata o auxilio por tratarse de una urgencia vital obliga a la existencia de un **Plan de Actuación para Enfermedades Crónicas**, que requieren dicha asistencia.

- Base legislativa.

- **INFORME 463/97-B de 18 de julio de 1997.** Obligación de suministrar por los docentes dependientes de la CECJA medicamentos para caso de urgencia médica (Asesoría jurídica de la Consejería de Educación y Ciencia).

- **Código Penal, artículos 195, 196 y 412**

- **Código Civil, artículos 1902 y 1903**

- **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP), artículos 139 y ss**

- Protocolo de actuación para Enfermedades Crónicas

La actuación se iniciará cuando la familia comunique al centro la existencia de la enfermedad. Si la comunicación se hace al tutor o tutora, a profesorado o a cualquier otro personal del centro distinto del Equipo Directivo, este lo pondrá en conocimiento del mismo.

El centro educativo solicitará a la familia un informe médico que detalle las necesidades del alumno o alumna durante su permanencia en el centro educativo.

El Equipo Directivo, el coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y el médico o médica del EOE correspondiente harán conjuntamente una **primera valoración** de las necesidades del alumno o alumna, en la que se tendrá en cuenta si el informe médico determina la necesidad de alguna intervención específica

por parte del centro educativo.

Si no existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo se incorporará el informe médico al expediente del alumno o alumna y se incluirá a este en el censo de enfermedades crónicas.

Si existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo y el EOE de referencia cuenta con médico o médica, este pondrá en marcha el protocolo correspondiente que se incorporará en el expediente del alumno o alumna. Además se incluirá el caso en el censo de enfermedades crónicas.

Si se tuviera que hacer la solicitud al Equipo Técnico Provincial se hará por escrito y, para agilizar la gestión, también a través de correo electrónico.

En todos los casos se **solicitará a la familia la firma de la autorización correspondiente que permita el traspaso de la información** en caso de cambio de centro y en el marco del Programa de Tránsito (Ver Anexo).

AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DATOS MÉDICOS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS

D/D^acomo

madre,padre,tutor o tutora del alumno/a

.....matriculado en el EI/CEIP/IES

..... autoriza a que, en caso de cambio de centro y en el marco del Programa de Tránsito entre etapas educativas, se traspasen los datos médicos aportados al centro en el se encuentra matriculado, al centro de destino del alumno o alumna.

En observancia de la Ley Orgánica de Protección de Datos, el centro se compromete a no recabar datos innecesarios y a tratar de manera diligente y con observancia de las medidas de seguridad necesarias, los datos médicos personales facilitados por las familias.

El orientador u orientadora del centro educativo llevará a cabo la valoración de las necesidades del alumno o alumna y, en colaboración con su Equipo Docente y establecerá las medidas educativas que sean pertinentes.

Sólo en el caso de que la valoración del alumnado con enfermedad crónica determine que son necesarios para su adecuado aprendizaje recursos especializados, medidas de apoyo específicas o adaptaciones de acceso, se realizarán la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización correspondientes.

- Medidas de Atención a la Diversidad

Tras la identificación de las necesidades del alumnado con enfermedad crónica y la determinación de la modalidad de escolarización es necesario establecer las medidas educativas de atención a la diversidad que sean necesarias.

El *Manual de atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por padecer enfermedades raras y crónicas* señala dos grupos de medidas que pueden ser necesarias:

- Plan de acogida que asegure una incorporación normalizada al aula.
- Adaptación curricular, ya sea en los elementos de acceso o en alguno de los elementos que componen el currículo.
- **Funciones del coordinador del Plan de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Centro respecto al alumnado con enfermedades crónicas.**

El coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, realizará las siguientes actuaciones relacionadas con el plan de atención al alumnado con enfermedades crónicas:

- Conocer y mantener actualizado el censo de enfermedades crónicas del centro.
- Facilitar al Equipo Directivo y al Orientador/a, a los miembros del EOE que en su caso corresponda y al claustro del centro, la información necesaria sobre la gestión de las situaciones de emergencia que puedan derivarse de las enfermedades crónicas del alumnado, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas en los protocolos y las indicaciones médicas de cada caso.
- **Anexar al Plan de Autoprotección incluido en el Plan de Centro el protocolo de actuaciones a seguir en caso de emergencia** en estos casos, proponiendo su aprobación al Consejo Escolar.

- **El Censo de enfermedades crónicas.**
- Se trata de una herramienta de conocimiento para la planificación de los recursos con los que atender los casos de enfermedades crónicas.
- El centro llevará un registro de su alumnado con enfermedad crónica, independiente del que hacen los médicos y médicas de los EOE.
- El ETPOEP enviará a los centros una hoja de recogida de datos cada año.
- El ETPOEP enviará a los centros un informe sobre los datos de interés recogidos en el censo provincial.

- **Los protocolos de actuación.**

Estos protocolos de actuación para enfermedades crónicas incluyen:

- Manual sobre la enfermedad y medicación más común a utilizar:
 - Alergias graves o alimentarias: Adrenalina (bolígrafo precargado).
 - Asma. Salbutamol (Ventolín).
 - Cardiopatías.
 - Diabetes: Glucagón.
 - Epilepsia. Diazepán (Stesolid).
 - Escoliosis.
- Guía de actuación de las personas implicadas.
- Ficha con información relevante para la atención del alumno o alumna con enfermedad

crónica durante el horario escolar.

- Contenidos de los protocolos.

- Definición de la enfermedad
- Detección escolar: actuaciones de los Equipos Directivos y de los médicos y médicas escolares.
- Pautas de actuación
- Ficha de datos del alumno o alumna
- Autorización de la familia para el suministro de medicación en caso de urgencia y para la exposición de información o imagen del alumno/a si fuese necesario.

Ver Anexo al Plan de Autoprotección (ROF) de Protocolos de Actuación ante enfermedades crónicas que supongan una actuación por urgencia vital respecto a la vida del enfermo.

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), es el responsable de recoger la información al respecto y de llevar a cabo la evaluación.

La evaluación se realizará en dos ámbitos:

1. Respecto al Plan de Acción Tutorial de cada curso, recogido por el Plan Anual de Actuación del Centro.
2. Respecto al Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), como programa a largo plazo.

Las conclusiones relevantes y propuestas de mejora respecto a la evaluación de la orientación y acción tutorial **se incluirán en la Memoria de Autoevaluación**, que como consecuencia de la autoevaluación del centro se realice anualmente, debiendo recoger el grado de cumplimiento y la idoneidad del conjunto de actuaciones realizadas, y que a su vez están incluidas en el **Proyecto Educativo** (Ver elementos del Plan de Orientación y Acción Tutorial).

Trimestralmente los Equipos de Ciclo procederán a una revisión de los objetivos, programas y actuaciones, propias del ciclo, relacionadas con la orientación y acción tutorial reflejadas en el POAT. Dichas revisiones quedarán plasmadas en el acta correspondiente de la reunión del Ciclo. El Coordinador de cada ciclo dará traslado de dicho seguimiento al ETCP, para su correspondiente seguimiento trimestral.

La evaluación final se centrará en los resultados obtenidos respecto a los objetivos iniciales planteados. Los aspectos a evaluar serán fundamentalmente:

- La consecución de las finalidades y objetivos propuestos.
- El grado de adecuación de las programaciones de orientación y acción tutorial de aula.
- El grado de cumplimiento y desarrollo de las actividades de orientación y acción tutorial programadas.
- El grado de satisfacción de los distintos sectores de la comunidad educativa (tutores, alumnado, familias, EOE, Equipo Directivo) con el POAT.

Los instrumentos a utilizar en la evaluación de los aspectos reseñados serán los siguientes:

- POAT: revisiones trimestrales por parte de los ciclos y ETCP, Claustro y C. Escolar de los planes y programas que se aplican.
- Programaciones de aula de orientación y acción tutorial.
- Programaciones y diarios de aula.
- Reuniones de los Equipos de Ciclo y Docente de Curso.
- Actas de los Equipos de Ciclo y Docente de Curso.
- Cuestionarios dirigidos a la las familias.
- Cuestionarios dirigidos al alumnado.
- Reuniones del ETCP.
- Actas del ETCP.
- Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora (conclusiones y propuestas de mejora).

En función de los resultados observados y obtenidos por los diferentes agentes y equipos docentes que intervienen en el POAT, éste se irá modificando, de tal forma, que en todo momento sea un Plan operativo, real, ajustado y adecuado a nuestro Centro.

CEIP CIUDAD DE BAZA.

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipciudaddebaza>



PLAN DE CENTRO

**PROYECTO DE
GESTIÓN**

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CEIP CIUDAD DE BAZA

La legislación educativa vigente establece los principios a los que debe atenerse el proyecto de gestión de los centros docentes públicos. La autonomía del centro escolar en el **ámbito de la gestión** de sus recursos humanos y materiales se manifiesta, entre otros, en la elaboración del *proyecto de gestión* (documentos que reflejan la *gestión económica* y la *gestión del personal, así como aquellos otros que se establezcan de acuerdo con la normativa legal*).

El Proyecto de Gestión es una parte del Plan de Centro. Es un documento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Nuestro centro fue construido en 1971 y, aunque se acometió una reforma integral en 2006, al ser un edificio de cierta antigüedad, se deberá prestar una especial atención priorizando la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

ÍNDICE

- 1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- 2) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 3) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 4) Criterios para el uso de instalaciones del centro en horario no escolar por entidades de las administraciones públicas.
- 5) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- 6) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

BASE LEGISLATIVA

- LEA (Art. 129)
- DECRETO 328 de Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria de Andalucía (Art. 25).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con la ORDEN de 10-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, especialmente de la Secretaría del Centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa y el mantenimiento y conservación del edificio.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 30 de septiembre y aprobada la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar, dentro del mes de octubre; la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de los órganos correspondientes, elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso. Dicho presupuesto definitivo (Anexo I) deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro en los 30 días posteriores a la comunicación oficial del presupuesto para gastos de funcionamiento desde la Consejería de Educación que será alrededor del 30 de noviembre.

Las variaciones al Presupuesto que concurren a lo largo del curso por alguna circunstancia, deberán de ser expuestas y aprobadas por el Consejo Escolar para así producir la modificación a dicho presupuesto.

- **El Presupuesto de Ingresos** (Anexo I) se distribuyen entre las siguientes partidas:

a) Ingresos procedentes de la Consejería de Educación:

- **Ingresos para gastos de corrientes de funcionamiento:**
 - Dotación para gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
 - Programa de Gratuidad de los Libros de Textos.
 - Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.
 - Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del CEP, con dotación económica.
- **Ingresos para inversiones.**
 - Reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones (Serán comunicados por la Consejería siempre antes del 31 de enero).

b) Ingresos por Recursos Propios:

- No se producirán ingresos por recursos propios.

c) Ingresos procedentes de otras entidades:

- Donativos de particulares o AMPA.
- Seguros de robo...
- Dinero de las familias para sufragar las actividades extraescolares, que será la cantidad exacta necesaria para costear la actividad, (autobús, actividad, comida...) Este dinero se gestionará por los coordinadores de ciclo o especialistas, en el caso de actividades relacionadas con su especialidad, según las indicaciones e instrucciones de la Secretaría del Centro.

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

- **El Presupuesto de Gastos** (Anexo II) se distribuye entre las siguientes partidas:

1.- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios:

- 1.2 Reparación y Conservación (maquinaria, instalaciones, herramientas).
- 1.3 Material no inventariable (material de oficina y reprografía).
- 1.4 Suministros (vestuario, farmacia, alimentación, combustibles y energía...).
- 1.5 Comunicaciones (teléfonos, postales, telegráficos...).
- 1.6 Transporte (desplazamientos, portes).
- 1.7 Gastos diversos
- 1.8 Trabajos realizados por otras empresas (actividades extraescolares, aula matinal...

2.- Gastos en Material Inventariable:

- 2.1. Adquisiciones de Equipamiento y material inventariable de uso general del centro (didáctico, mobiliario, libros).
- 2.2. Adquisiciones de Equipamiento y material inventariable de departamentos u otras unidades.

De acuerdo con la normativa en este apartado se deben cumplir las siguientes premisas:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

3.- Gastos en Inversiones:

- 3.1. Obras de reparaciones, mejoras y adecuación de espacios/instalaciones.

3.2. Equipamiento.

La Secretaría del Centro llevará un registro de la actividad económica del centro, reflejada en los siguientes documentos contables de acuerdo con la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre Gestión Económica de los centros docentes en Andalucía (Artículo 7).

- a) Registro de ingresos (Anexo IV).
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente (Anexo V).
- c) Registro de movimientos de caja (Anexo VI).
- d) Registro de gastos (Anexo VII).
- e) Registro de inventario (Libro de altas: Anexo VIII y bajas: Anexo VIII BIS).
- f). Documento Semestral de Conciliación Bancaria y Anexo (Anexo XII).
- g). Acta de Arqueo mensual de Caja (Anexo XIII).
- h). Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo X).
- i). Documento de Certificación de la Gestión Económica (Anexo XI).

La Secretaría del Centro bajo la supervisión de la Dirección procederá durante el mes de octubre al cierre de la gestión económica a fecha de 30 de septiembre, utilizando para ello la documentación anteriormente citada la cual será contrastada con la documentación bancaria de la cuenta corriente autorizada y las facturas correspondientes.

En el caso de que se produzcan remanentes, estos se incorporarán a la contabilidad del año siguiente, dentro del registro correspondiente (remanentes: Consejería, propios, otras entidades).

El CEIP Ciudad de Baza establecerá anualmente las partidas extraordinarias necesarias para desarrollar de forma satisfactoria los Planes y Programas del centro, siempre en función de la disponibilidad económica y de no superar el 10 % si se trata de material inventariable.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

De acuerdo con el Decreto y Orden de ROC, la Dirección del centro determinará de acuerdo con las necesidades pedagógicas del alumnado del colegio la distribución del profesorado.

Las ausencias se cubren con el cuadrante del profesorado de apoyo y los/as maestros/as con módulos horarios disponibles para refuerzo pedagógico por las distintas especialidades en su grupo/aula, así como el /la maestro/a del cupo 14 para sustituciones de Infantil, realizado y propuesto por la Jefatura de Estudios y aprobado por el/la director/a, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. Siendo la Jefatura de Estudios la que determine el horario y personal que realizará las sustituciones de acuerdo con las necesidades diarias del centro.

Las bajas de larga duración se cubren por medio del cupo correspondiente de jornadas trimestrales disponibles por el centro, de acuerdo con el sistema de sustituciones vía soporte informático "Séneca" establecido por la Consejería de Educación.

De acuerdo con la disponibilidad de jornadas para sustituciones por parte del centro, la previsión anual de posibles ausencias y las perspectivas que ofrezca cada caso (baja laboral

por enfermedad, permiso por maternidad, asuntos propios no retribuidos...). La Dirección del centro determinará en función de los recursos disponibles la estrategia a seguir.

En el caso de que el centro agote el presupuesto disponible de jornadas que tiene asignado para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, el Director tendrá que pedir a la delegación provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

En caso de que el profesorado conozca con antelación que le será necesario ausentarse deberá solicitarlo a la Dirección del Centro (Jefatura de Estudios) por medio del Anexo I o Anexo II (según corresponda) debidamente firmado y en todo caso en cuanto le sea posible si la ausencia era imprevisible.

Las ausencias de acuerdo con la normativa que regula el régimen de Permisos y Licencias establecido para el personal docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, deberán quedar justificadas con su correspondiente documento acreditativo. El cual será entregado a posteriori ante la Jefatura de Estudios para ser archivado en el expediente de ausencias de cada maestro junto con su anexo correspondiente. Igualmente será grabada la incidencia en el soporte informático "Séneca" en el apartado correspondiente y con el documento justificativo escaneado, adjuntado. Mensualmente se elaborará un parte general de ausencias firmado por el/la Jefe/a de Estudios (como responsable del personal docente), el/la secretario/a (como responsable del personal laboral) y el visto bueno del Director.

La falta de acreditación justificada de ausencia de acuerdo con la normativa impide su justificación ante los servicios de Inspección Educativa.

Cuando se produce una baja médica o un permiso por maternidad, los diferentes partes médicos que se originen (quincenalmente en el caso de baja por enfermedad) deberán ser tramitados a la Delegación de Educación por medio del Registro de Salidas del Centro. Igualmente se procederá para cualquier tramitación referida a permisos y licencias del profesorado recogidas en el Anexo I y II.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y Concejala de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones así como para la mejora de las mismas.

Según la normativa de mantenimiento de centros educativos de primaria el mantenimiento de estos y servicios de luz, agua y calefacción corre a cargo del Ayuntamiento correspondiente.

De acuerdo con lo acordado con el Ayuntamiento de Baza en materia de conservación del

edificio y sus instalaciones, las reparaciones menores, inundaciones y averías de agua, eléctricas o calefacción, serán realizadas por personal de mantenimiento del Ayuntamiento, corriendo con los gastos de material el centro.

En caso de reparaciones mayores de obra, cubiertas, enfoscados y pinturas, reparaciones de suelos y paredes, instalaciones sanitarias, solerías de patios, jardinería...éstas serán cubiertas por el Ayuntamiento.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Territorial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

4. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO ESCOLAR POR ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 174.1.f, prevé que la Administración educativa y las Administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo, pudiéndose establecer mecanismos de colaboración para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar.

A tal efecto, el artículo 174.2 de la referida Ley 17/2007, de 10 de diciembre y la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar, establece que, para hacer efectiva la mencionada colaboración, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

Así mismo, el Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, establece en su disposición adicional primera la posibilidad de que la Administración educativa pueda suscribir convenios de cooperación con entidades locales para la utilización de las instalaciones de dichos centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales.

Siguiendo las indicaciones la Resolución de 26 de abril de 2017 de la Dirección General de Planificación y Centros, en relación con la autorización de los proyectos para la utilización de espacios de los centros públicos fuera del horario escolar, en base a lo establecido en la Orden de 17 de abril de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas del Centro, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para posibilitar lo establecido en el párrafo anterior, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación **antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro**, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017).

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará o revisará, según modelo establecido, el inventario anual general del centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
- Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- Música: instrumentos musicales.

- Deportes: material deportivo.
- Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores.
- Tutorías ciclos.
- Aula matinal: TV, audio-musical, microondas, camas, juegos...
- Cocina y Comedores Escolares: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, estanterías, microondas...

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en las papeleras y contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Los residuos del centro escolar son depositados por el alumnado en los distintos contenedores (orgánicos, envases y embalajes de cartón, plásticos) dispuestos por el Ayuntamiento en las instalaciones (pasillos) del Centro.

Igualmente en el porche principal está instalado un contenedor de pilas usadas.

En los patios del colegio se ubican papeleras de en los que el alumnado deposita todo tipo de residuos de modo que contribuyan a mantener las instalaciones de su colegio limpias y en buen estado de conservación, hábito que se encuentra recogido entre las actividades educativas del centro relacionadas con la conservación del medio ambiente.

En cuanto a la conservación de la temperatura en las instalaciones, se procura que las ventanas (doble cristal) se encuentren cerradas durante el invierno a fin de mantener una temperatura estable y no desperdiciar en lo posible energía y calor producido por el sistema de calefacción.