

En Olivares, a 11 de noviembre de 2014

A propuesta de la Directora del centro y con la aprobación del Claustro de profesores, se incluyen en Plan de Centro del CEIP El Prado los siguientes aspectos:

EL AULA ESPECÍFICA. Aprobado por el Claustro de profesores el 10 de febrero de 2014 (Nº100214)

COMUNICACIONES SOCIALES. Aprobado por el Claustro de profesores el 28 de abril de 2014.

CONVENIENCIA DE DEBERES EN HORARIO EXTRAESCOLAR. Aprobado por el Claustro de profesores el 22 de octubre de 2013.

DECÁLOGO SOBRE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. Aprobado por el ETCP el 10 de noviembre de 2014.

LA DIRECTORA.



Fdo: Dña MARÍA DEL VALLE CASTRO MARTÍNEZ

DECÁLOGO SOBRE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL CEIP "El Prado"  
Curso 2014-15

1. La principal medida de atención a la diversidad, la activa el tutor o la tutora en su aula. En el momento que se detecta una dificultad en el aprendizaje y se requiere un programa de refuerzo, éste lo elabora el tutor y la tutora, y realiza su seguimiento. Habrá que contemplar en la programación actividades específicas (espacios en el horario, materiales adecuados, recursos especiales,...) para atender a la diversidad.
2. Se adjunta modelo de Programa de refuerzo.
3. Para la ayuda al/a la tutor/a el CAR podrá ayudar atendiendo a los siguientes criterios, por orden de preferencia:
  - 1º atenderá al alumno censado como de NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo: desventaja socioeducativa, dificultades de aprendizaje e incorporación tardía)
  - 2º atenderá a los niños y niñas de primer ciclo de primaria que tengan programas de refuerzo activados por el/la tutor/a
  - 3º atenderá a los grupos flexibles
  - 4º el resto del alumnado del centro, con programas de refuerzo y que no acudan a otras medidas, como puedan ser las de acompañamiento por la tarde.

La atención del CAR, estará siempre sujeta a la necesidad del centro de cubrir posibles ausencias, intentando en todo momento, que sus horarios se cumplan.

4. Habrá de tenerse en cuenta en el horario del CAR, que no se pongan exámenes cuando el CAR entre a trabajar en el aula.
5. El CAR, trabajará con el alumnado preferentemente dentro del aula. En algunas ocasiones y tras consultarlo con jefatura de estudios y con el orientador del centro, con algunos alumnos el trabajo se realizará fuera del aula.
6. La coordinadora del equipo de orientación, informará a los tutores sobre el alumnado que, en base a la evaluación final del curso anterior, requiere un programa de refuerzo.
7. Cuando se active un programa de refuerzo o una adaptación curricular a un alumno o alumna, habrá que informar a la Jefatura de Estudios (que se apoyará para su gestión y funcionamiento en la coordinadora del equipo de orientación ), para que se pueda grabar en Séneca este tipo de medidas.
8. Los tutores y tutoras, entregarán antes del 30 de noviembre los programas de refuerzo a la coordinadora del equipo de orientación.
9. La coordinadora del equipo de orientación, reunida con Jefatura y con el CAR, podrán en marcha las medidas.
10. En las sesiones de evaluación y en el seguimiento trimestral de los ciclos, se revisarán los programas de refuerzo, en las reuniones contempladas en el planning anual y mensual.



**SOBRE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO**

TIPOS	DESTINATARIOS/AS
<b>PROGRAMAS DE REFUERZO INSTRUMENTALES BÁSICAS</b>	<b>DE DE</b> - Alumnado que pasa de curso con una de las tres instrumentales suspensas (obligatorio) - Alumnado que en cualquier momento de su escolarización se detecta que presenta problemas en las instrumentales. - No llevan nota en los documentos de evaluación
<b>PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN APRENDIZAJES ADQUIRIDOS</b>	<b>DE DE NO</b> - Alumnado que pasa de curso con un área suspensa (puede coincidir o no con una instrumental). - Si supera el programa, se reflejará en el acta de evaluación la superación de la misma en las actillas de evaluación.
<b>PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS.</b>	- Obligatorios para los que repitan curso. - Contemplan los programas de refuerzo que se consideren necesarios, así como un seguimiento de los mismos.



### LOS PROGRAMAS DE REFUERZO EN LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Habrán de recogerse en:

- Las actas de evaluación
- Los informes personalizados de final de curso: en MEDIDAS APLICADAS Y MEDIDAS RECOMENDADAS. El informe será el documento básico para poner en marcha las medidas el curso siguiente.
- Si un alumno supera un programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos, hay que plasmar el aprobado en su expediente personal.

En Olivares, a 11 de noviembre de 2015.

A propuesta del claustro y con la aprobación de la Directora del centro, se incluyen en el Plan de Centro del CEIP El Prado los siguientes aspectos:

- AGRUPAMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS (Proyecto Educativo p. 58)
- NUEVA NORMATIVA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Proyecto educativo p. 20)
- ENTRADAS Y SALIDAS DE INFANTIL (ROF p.17)
- MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Plan de convivencia p.21)



Fdo: Dña. María del Valle Castro Martínez.

## EL AULA ESPECÍFICA

El colegio El Prado apuesta por un aula específica abierta en la que el alumnado que esté matriculado en ella, no pierda nunca el contacto con su grupo de referencia, apostando siempre por la integración.

El alumnado de aula específica tendrá siempre un grupo clase de referencia para su integración social. El tutor de dicho grupo, al igual que los maestros del equipo docente que impartan clases a este alumnado, se implicará de manera efectiva en el proceso de normalización e inclusión escolar y social del alumno, siendo de un 30% el tiempo de permanencia en el aula de referencia del horario lectivo, siempre que haya demostrado en cursos anteriores tener experiencia de integración positiva. El tiempo concreto lo marcarán las características del alumno y los recursos personales del centro.

El aula específica estará abierta a atender a otros alumnos con modalidad de escolarización grupo ordinario en periodos variables, siempre que la ratio lo permita.

El maestro de pedagogía terapéutica que será el tutor de referencia del aula específica, podrá apoyar a otros alumnos de n.e.e. que no sean del aula específica, tanto dentro del aula como en el aula de apoyo a la integración o dentro de las aulas ordinarias.

El alumnado de aula específica participará en las actividades extraescolares y complementarias con el grupo ordinario al que esté adscrito.

La tutoría del alumnado de aula específica se coordinará con el tutor de referencia para entrevistas con las familias, preparación de material, asesoramiento y en todos los aspectos que afecten a la escolarización del alumnado.



## COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La aparición de las redes sociales en Internet ha hecho posible un mayor flujo de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, pero esta circunstancia que puede mejorar la convivencia con su buen uso, puede ser motivo de conflicto si no se guardan las debidas reglas de respeto a los demás. Es por este motivo por el que las comunicaciones a través de estos medios deben cumplir estrictamente con la normativa que marcan las leyes, especialmente con las que tienen que ver con los menores:

LEY 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, especialmente su artículo 6: Artículo Honor, intimidad y propia imagen:

*La Administración de la Junta de Andalucía protegerá el honor, la intimidad y la propia imagen de los menores frente a intromisiones ilegítimas y, en particular, las que pudieran producirse a través de los medios de comunicación social y sistemas informáticos de uso general o cualesquiera otros derivados de la aplicación de nuevas tecnologías, así como todas aquellas que se determinen reglamentariamente. Asimismo, pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal las intromisiones ilegítimas detectadas, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que procedan.*

LEY ORGÁNICA 15/1999, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Especialmente los apartados 2 y 3.

*Apartado 2. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias. Se exceptúan los ficheros mantenidos por los partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, en cuanto a los datos relativos a sus asociados o miembros, sin perjuicio de que la cesión de dichos datos precisará siempre el previo consentimiento del afectado.*

*Apartado 3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente.*

Por otra parte hay veces que las familias a través de las redes sociales difunden informaciones no contrastadas o decisiones que no competen a ellos, sino al profesorado del centro o al equipo directivo, creando de esta manera confusión en el resto de las familias, y realizándose desde el desconocimiento de los mecanismos internos del centro. Por eso es necesario no atribuirse responsabilidades que no están recogidas ni por las leyes ni por los documentos de organización del centro y seguir en todo momento un protocolo de actuación que pase por certificar tanto las informaciones como las responsabilidades de la difusión de las mismas.

El protocolo a seguir sería el siguiente:

- 1- Cuando no estamos de acuerdo con la actuación del profesorado o del equipo directivo, de la AMPA ... debemos hablar directamente con ese miembro de la comunidad educativa.
- 2- En caso de seguir el desacuerdo, se hablará con los responsables superiores:
  - Personas delegadas de padres y madres
  - Personas representantes de la AMPA



- Personas representantes del Consejo Escolar
- Profesorado tutor del alumnado
- Jefatura de Estudios
- Dirección del Centro

3- En caso de seguir en desacuerdo, se hablará con la persona inspectora de zona.

En definitiva seguir siempre los cauces marcados por la organización del centro antes de difundir de forma indiscriminadas informaciones que pueden dañar la imagen de otras personas o del propio centro.

Pedimos por tanto, en este apartado de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, que toda la comunidad educativa sea consciente de que la buena convivencia se consigue gracias al respeto entre todos y cada uno de sus miembros.





### Conveniencia de deberes.

- Las tareas fuera del horario escolar constituyen una forma de observación de la evolución del alumno.
- Potencian la organización y el hábito personal en el trabajo diario.
- Refuerzan los contenidos aprendidos en clase.
- Permiten a los padres tener conocimiento del desarrollo formativo de sus hijos.

Tiempo que debe dedicar el alumnado a tareas escolares fuera del horario escolar:

- **En primer ciclo: 1 hora diaria.**
- **En segundo ciclo: 1 hora y media diaria.**
- **En tercer ciclo: 2 horas diarias.**



En Olivares, a 7 de noviembre de 2016

A propuesta de la Jefatura de Estudios y ETCP del centro y con la aprobación de la Dirección,  
se incluye en Plan de Centro del CEIP El Prado EL PLAN DE MEJORA DE LA PRÁCTICA  
DOCENTE (Punto 13 del Proyecto Educativo).

LA DIRECTORA.



Edo.: María del Valle Castro Martínez

# PLAN DE MEJORA DE LA PRÁCTICA DOCENTE



C.E.I.P. El Prado



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. TEMPORALIZACIÓN
4. EQUIPO
5. ÁMBITOS
6. INDICADORES Y PLANTILLAS
7. VALORACIÓN E INTERPRETACIÓN



## 1. INTRODUCCIÓN

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.



## 2. OBJETIVOS

1. Ajustar la práctica docente a las características de cada grupo y alumno.
2. Comparar la planificación curricular con el desarrollo de la misma en diferentes momentos del curso.
3. Detectar dificultades y problemas en la práctica docente.
4. Facilitar la coordinación interna.
5. Favorecer la reflexión individual y colectiva.

## 3. TEMPORALIZACIÓN

La evaluación debe estar ligada al proceso educativo por lo tanto debe llevarse a cabo de forma continua. Sin embargo, señalaremos algunos momentos especialmente indicados para la valoración de la marcha del proceso:

1. Antes, durante y después de cada unidad didáctica.
2. Trimestralmente, aprovechando los resultados académicos de los alumnos.

#### **4. EQUIPO**

El equipo de autoevaluación y mejora de la práctica docente estará formado por los siguientes agentes que serán los que tendrán la tarea de unificar resultados, conclusiones, fortalezas, debilidades y propuestas de mejora.

- Equipo directivo
- Coordinadores de ciclo
- Representante sector padres del Consejo Escolar
- Representante PAS

Previo a esta autoevaluación, serán los tutores junto con el Equipo docente del curso los que elaboren su propia autoevaluación por niveles y una primera reflexión y puesta en común de resultados.



#### **5. ÁMBITOS O DIMENSIONES**

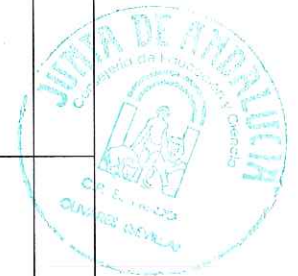
Para el análisis y evaluación de la práctica docente utilizaremos tres ámbitos:

1. Programación y planificación
2. Actividades de aula
3. Evaluación/ valoración

## 6. INDICADORES Y PLANTILLAS

### 1. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
2	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
3	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustados lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
4	Analizo y diseño dentro de la programación didáctica las competencias básicas necesarias para el área.				
5	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				
6	Presento y propongo al alumnado un plan de trabajo, explicando su finalidad antes de cada unidad.				
7	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				
8	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad y aplicación real.				
9	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				



**Observaciones y propuestas de mejora**



## 2. ACTIVIDADES EN EL AULA

		1	2	3	4
1	Planteo actividades variadas que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
2	Distribuyo el tiempo adecuadamente: breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en clase.				
3	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado.				
4	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc) tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				
5	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso...)				
6	Facilito estrategias de aprendizaje como: buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos.				
7	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.				
8	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				
9	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
10	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				



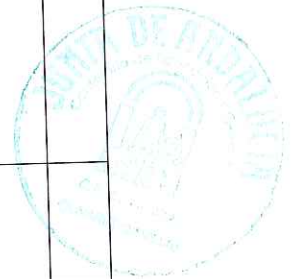
11	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				
12	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y, en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.				
13	Me coordino con profesores de apoyo para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				
14	Distribuyo el tiempo adecuadamente: breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en clase.				
15	Adapto el material didáctico y los recursos a las características y necesidades de los alumnos realizando trabajos individualizados y diferentes tipos de actividades y ejercicios.				

### Observaciones y propuestas de mejora



### 3. EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
2	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
3	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
4	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
5	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de los alumnos, las diferentes áreas, temas y contenidos.				
6	Uso diferentes instrumentos recogida de información y de evaluación (pruebas orales y/o escritas, portfolios, rúbricas, observación directa, diario de clase...) para conocer su rendimiento académico.				
7	Utilizo los resultados de evaluación para modificar los procedimientos didácticos que realizar y mejorar mi intervención docente.				
8	Realizo diferentes registros de observación para realizar la evaluación: notas en el cuaderno del profesor, fichero, registro de datos, registro anecdótico...				



**Observaciones y propuestas de mejora**



- 1 Nunca**
- 2 Pocas veces**
- 3 Casi siempre**
- 4 Siempre**

**4. RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN (entregar en Jefatura de Estudios)**

**MAESTRO/A:** \_\_\_\_\_

RESUMEN Y VALORACIÓN	PUNTOS	VALORACIÓN PERSONAL
PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN		
ACTIVIDADES DE AULA		
EVALUACIÓN		



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

En Olivares, a 13 de noviembre de 2017.

A propuesta del Claustro de profesores y con la aprobación de la directora del centro, se incluyen en el Plan de Centro del CEIP El Prado los siguientes aspectos:

- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. (Proyecto Educativo p.25) p. 11
- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES. (ROF p.7)
- HORARIO DE LA MONITORA ESCOLAR (ROF p. 24)
- HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA (ROF p.27)
- PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA (ROF p.29)
- PROYECTO LECTURA Y BIBLIOTECA (ROF p.25)



*[Handwritten signature]*  
La Directora.

## **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES**

**(Art. 9 de la Orden de 20 de junio de 2011)**

- a. Representar a los padres del alumnado del grupo recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b. 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.
- c. Fomentar y facilitar la comunicación de los padres del alumnado con el tutor del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Informar a los padres de todo lo que el tutor le comunique respecto al grupo clase.

No son funciones:

- Suplantar la función del tutor o tutora ante los problemas del aula.
- Ser portador sólo de las quejas de las familias.



### Nuevo horario de la monitora escolar:

Los lunes de 9:00 horas a 14:00 y de 15:30 a 19:30, martes de 9:00 a 15:00 y miércoles, jueves y viernes de 9:00 a 14:00h.

Horario de ventanilla: Todos los días de 9:10 a 12:30h y lunes de 15:30 a 17:30h.

Anexo página 24b



Todas las puertas se abrirán a las 8:59 h y se cerrarán a las 9:10 h.

A la salida, todas las puertas se abrirán a las 13 h 59 min.

Durante el horario escolar el Centro permanecerá cerrado.

Los alumnos/as que quieran entrar al centro fuera del horario establecido podrán hacerlo preferentemente a la hora del recreo y con justificante.

Los padres/madres/tutores de Infantil acudirán a recoger a sus hijos/as puntualmente. Ningún/a profesor/a ni personal de servicios puede responsabilizarse de los/las alumnos/as fuera del horario escolar.



Anexo 27b

El alumnado que no entregue un libro prestado del centro deberá reponerlo a la mayor brevedad no pudiendo hacer uso del sistema de préstamo hasta que lo haya repuesto.



## PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN

### SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA

ASPECTOS A CALIFICAR	INDICADORES DE CALIFICACIÓN
<p>Adquisición de <b>conocimientos de las diferentes áreas y de los aprendizajes instrumentales</b> ( 40% de la calificación del alumnado) Se observará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Controles: pruebas orales y escritas.</li><li>. Valoración de diversas actividades:<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en grupo.</li><li>- Exposiciones orales.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supera los criterios de evaluación de cada una de las áreas.</li><li>- Expresa correctamente, de forma oral y escrita, las diferentes actividades.</li></ul>
<p>Realización de <b>tareas en casa</b> (20% de la calificación del alumnado) y de <b>tareas en clase</b> (20% de la calificación total). Se observará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realización de las tareas, fichas de refuerzo...</li><li>- Exposición de trabajos realizados.</li><li>- Lectura individual:<ul style="list-style-type: none"><li>o Fluidez, entonación, ritmo...</li><li>o Comprensión lectora.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza las actividades programadas.</li><li>- Realiza las actividades de forma autónoma.</li><li>- Termina las actividades en el tiempo previsto.</li><li>- Lee con atención respetando las pausas y ritmos de los diferentes textos.</li><li>- Comprende lo que ha leído en diferentes textos de las áreas.</li></ul>
<p><b>Orden y limpieza</b> (10 % de la calificación total del alumnado). Se observará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Observación de trabajos realizados.</li><li>- Observación diaria del alumno.</li><li>- Registro de incidencias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta los trabajos de forma ordenada, clara y limpia.</li><li>- Cuida el material propio y ajeno y recoge y ordena el material utilizado.</li><li>- Cuida y usa de forma correcta los materiales y espacios comunes del centro (biblioteca, recreo, material deportivo...)</li></ul>

**Actitud y comportamiento** del alumno hacia la comunidad educativa (10 % de la calificación total). Se observará mediante:

- Observación diaria del alumno: comportamiento, esfuerzo, organización, autonomía...
- Registro de incidencias.
- Control de asistencia.
- Tutorías con los alumnos/as: resolución de conflictos, asambleas, actividades de convivencia...

- Participa activamente en las diferentes actividades de la clase.
- Trabaja bien en los diferentes agrupamientos.
- Atiende, presta atención y muestra interés por el trabajo escolar.
- Respeta a maestros/as y compañeros/as.
- Respeta las normas de convivencia.
- Ayuda a sus compañeros/as.
- Se esfuerza en las tareas.

## MODIFICACIONES Plan de Centro

- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: Segunda Lengua extranjera (Francés).
- PROA: Plan de Centro. Persona responsable.
- USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- PLAN DE CONVIVENCIA.
- ROF página 17: Apertura de la segunda puerta de la carretera de Villanueva.

### Accesos al Colegio:

La entrada y salida del alumnado se realizará por la cancela principal del edificio antiguo para el alumnado de 2º y 3º ciclo. La entrada y salida del alumnado de Educación Infantil y 1º Ciclo de Primaria se realizará por la cancela de la carretera de Villanueva, en función de la ubicación de las aulas. Durante el curso 2018/19 el acceso para el alumnado de 2º y 3º ciclo será por la segunda puerta de la carretera de Villanueva. El centro se encuentra a la espera del pintado del paso de peatones en dicha puerta. El profesorado accederá al centro por la puerta de la calle S. Juan Pablo II, no pudiendo el alumnado acceder al centro por esta puerta a las 9:00 y 14:00 horas.

- ROF página 57: HERMANOS/AS MELLIZOS O GEMELOS

La separación del alumnado hermanos/as gemelos o mellizos fomenta la independencia entre ambos hermanos/as y afianza su individualidad. Al ir juntos en la misma clase, podrían acentuarse las comparaciones entre ambos o confundirlos sin querer, afectando a su propia concepción de individualidad. También nos podemos encontrar con hermanos que discuten con frecuencia, se molestan, rivalizan entre ellos y pueda darse dominancia de uno de los hermanos sobre el otro. De esta forma, cada uno sentirá que tiene su lugar y su **propio espacio individual** si se encuentran separados en el colegio.

Sin embargo, pueden existir casos en los que la no separación puede resultar positiva para el desarrollo emocional. La simbiosis entre gemelos/mellizos puede proporcionar seguridad y confianza en sí mismos.

### Medidas adoptadas por el centro:

- Se favorecerá la separación de hermanos gemelos o mellizos, aunque se tendrá en cuenta la opinión de los padres/madres/tutores legales.
- En los casos que considere, reunidos el Equipo de Orientación, los Equipos Educativos y el Equipo Directivo, oída la familia, se favorecerá la no separación de hermanos/as gemelos o mellizos.
- Las decisiones tomadas serán revisables al finalizar cada ciclo educativo.
- El centro sopesará, en estrecha relación con las familias las ventajas e inconvenientes de separar o no separar a los referidos hermanos y hermanas en función de la edad, relación y cigosidad, propiciando en todo caso una toma de decisiones consensuada.



En Olivares, a 15 de noviembre de 2018

*C. Estu*  
La Directora



## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### PRIMER CICLO DE PRIMARIA



ASPECTOS A CALIFICAR	INDICADORES DE CALIFICACIÓN
<p>Adquisición de <b>conocimientos de las diferentes áreas y de los aprendizajes instrumentales</b> ( 40% de la calificación del alumnado) Se observará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Corrección de pruebas orales y escritas.</li> <li>. Observación diaria de diversas actividades:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en grupo.</li> <li>- Exposiciones orales</li> <li>- Actividades de gran grupo.</li> <li>- Lectura grupal.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supera suficientemente los criterios de evaluación de cada una de las áreas.</li> <li>- Lee con atención respetando las pausas y ritmos de los diferentes textos.</li> <li>- Comprende lo que ha leído en diferentes textos de las áreas.</li> <li>- Expresa correctamente, de forma oral y escrita, las diferentes actividades.</li> </ul>
<p>Realización de <b>tareas en casa</b> ( 20% de la calificación del alumnado) y de <b>tareas en clase</b> ( 20% de la calificación total). Se observará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección de cuadernos</li> <li>- Corrección de libros.</li> <li>- Exposición de trabajos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las actividades programadas.</li> <li>- Realiza las actividades de forma autónoma.</li> <li>- Presenta los trabajos y ejercicios de forma ordenada y clara.</li> <li>- Termina las actividades en el tiempo previsto.</li> <li>- Se esfuerza en las tareas.</li> </ul>
<p><b>Orden y limpieza</b> ( 10 % de la calificación total del alumnado). Se observará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de trabajos realizados.</li> <li>- Observación diaria del alumno.</li> <li>- Registro de incidencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta los trabajos de forma ordenada, clara y limpia.</li> <li>- Cuida el material propio y ajeno y recoge y ordena el material utilizado.</li> <li>- Cuida y usa de forma correcta los materiales y espacios comunes del centro ( biblioteca, recreo, material deportivo...)</li> </ul>
<p><b>Actitud y comportamiento</b> del alumno hacia la comunidad educativa ( 10 % de la calificación total). Se observará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación diaria del alumno.</li> <li>- Registro de incidencias.</li> <li>- Control de asistencia.</li> <li>- Tutorías con los alumnos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en las diferentes actividades de la clase.</li> <li>- Trabaja bien en los diferentes agrupamientos.</li> <li>- Atiende, presta atención y muestra interés por el trabajo escolar.</li> <li>- Respeta a maestros/as y compañeros/as.</li> <li>- Respeta las normas de convivencia.</li> <li>- Ayuda a sus compañeros/as.</li> </ul>

### 3º CICLO DE PRIMARIA

#### A) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO EN EL 3º CICLO.

- 40% CONTROLES
- 30% TRABAJO EN EL AULA.
- 10% ACTITUD ANTE EL TRABAJO Y COMPORTAMIENTO.
- 10% TRABAJO REALIZADO EN CASA.
- 10% TRABAJO EN EL CUADERNO.

#### B) RÚBRICA DE TRABAJO CON EL CUADERNO

	LO CONSIGUE (4)	NO TOTALMENTE (3)	CON DIFICULTAD (2)	NO LO CONSIGUE (1)	TOTAL
LIMPIEZA	El cuaderno está muy limpio y cuidado.	Alguna hoja del cuaderno está sucia o arrugada.	El cuaderno tiene bastantes hojas sucias /arrugadas.	El cuaderno está sucio y mal cuidado en general.	
ORDEN	Las actividades están ordenadas por fecha y se encuentran bien.	Hay huecos entre actividades y cuesta un poco encontrarlas.	Hay bastante desorden y cuesta encontrar las actividades.	El cuaderno está totalmente desordenado y no se encuentran las actividades.	
MÁRGENES	Guarda siempre los márgenes.	Alguna vez no respeta los márgenes.	Casi nunca respeta los márgenes.	No respeta nunca los márgenes.	
CALIGRAFÍA	La letra es buena y legible.	Algunas veces descuida la letra aunque suele hacerla bien.	La letra es regular y a veces cuesta entenderla.	La letra es mala y no se entiende lo que escribe	
TRABAJO DIARIO	Están todas las actividades hechas.	Le faltan pocas actividades por hacer o están incompletas.	Le faltan actividades y no están completadas.	Le faltan bastantes actividades y suelen estar sin acabar.	
CORRECCIÓN	Las actividades están todas corregidas.	Algunas actividades no están corregidas.	Hay muchas actividades sin corregir o mal corregidas.	La mayoría de las actividades no están corregidas o mal corregidas.	

**MODIFICACIONES PLAN DE CENTRO CURSO 2019/20**HORARIOS

La distribución horaria de las sesiones lectivas se establecen según las instrucción 12/2019 de 27 de junio.

En la medida de lo posible, el alumnado de Valores Sociales y Cívicos se agrupará en un solo grupo/clase, debido al escaso número del mismo. De este modo se optimizarán los recursos, aumentando el número del profesorado que imparta refuerzo educativo.

REUNIONES GENERALES

Cuando un tutor/a no pueda asistir a la reunión general de su tutoría por causas debidamente justificadas, la reunión se celebrará de manera conjunta de todo el nivel educativo al que pertenezca ese curso para que las familias queden debidamente atendidas e informadas.

SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS

Se amplía la medida de exención de la segunda Lengua Extranjera: inglés al alumnado de segundo ciclo de Educación Primaria NEAE y al alumnado valorado por EOE.



La Directora

Fdo: María del Valle Castro Martínez

En Olivares, a 6 de noviembre de 2020

### Modificaciones Plan de Centro curso 2020/21:

- Medidas ordinarias de Atención a la diversidad: Proyecto Educativo pág. 22
- Protocolo Covid. Anexo.
- Horario del profesorado de obligado cumplimiento: Proyecto Educativo pág.48 (Modificadas en Protocolo Covid)
- Organización de los recreos: ROF pág 35 (Protocolo Covid)
- Entradas y salidas: ROF pág. 16 (Modificadas en Protocolo covid)
- Control de firmas digital: ROF pág.21 (Modificadas en Protocolo Covid)

La Directora



Fdo: María del Valle Castro Martínez





## MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Ciclo de Orientación ha realizado una selección de medidas ordinarias para atender a la diversidad según las 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.

Estas medidas ordinarias las debéis adaptar, seleccionar e incluir en vuestras PROGRAMACIONES DE AULA, en el apartado de ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. Según las características de vuestro alumnado, utilizaréis unas u otras medidas.

- Tener a su lado a un compañero/a-tutor/a que le ayude en el trabajo diario.
- Si hay alguna dificultad visual, auditiva, de atención... situar al alumnado cerca del maestro/a y la pizarra.
- Uso de **metodologías basadas en el trabajo cooperativo** en grupos heterogéneos (por ejemplo la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión).
- La realización de **actividades de refuerzo educativo** con objeto de mejorar las competencias clave de un alumno o alumna o grupo.
- Realización de **actividades de profundización** que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- **Refuerzo internivel e interciclo:** la organización de apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo maestro o maestra dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
- Realización de **acciones de seguimiento y acción tutorial**, tanto individuales como grupales, que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.

**- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.**

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá este tipo de programa y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Este programa incluye el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

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

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

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo como un compromiso educativo por parte de las familias.

- La **permanencia de un año más en el mismo curso**, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- Ofrecerle atención individualizada para la explicación de los contenidos y corrección de actividades.
- Seleccionaremos las **actividades que se encuentren más adaptadas** a sus necesidades, reformulándolas en el caso que sea necesario.
- **Eliminación de algunas tareas para casa**, en el caso de que el ritmo de trabajo sea muy lento.
- Ayudar a interiorizar los contenidos por medio de **resúmenes y esquemas** sencillos y breves.
- **Seguimiento diario de la agenda de clase**, para apuntar los deberes y exámenes.
- Ayudarle a ser autónomos/as en el trabajo diario.
- Atención por parte del maestro de Apoyo y Refuerzo dentro del aula.

- **Actividades:** utilizaremos los mismos materiales que se usan en su grupo/clase. Si es oportuno, se le aportarán actividades complementarias que le ayuden a comprender e interiorizar los contenidos. También se pueden usar materiales manipulativos, informáticos... cualquier recurso que motive y facilite el aprendizaje al alumnado.

- **Evaluación:**

- Las pruebas serán adaptadas según sus necesidades:

- Preguntas **más sencillas**.
- **Explicación de los procedimientos** ayudándole a recordar lo estudiado
- Revisión del examen en los casos que sea necesario
- **Cambiar el formato** (en vez de 10 preguntas, priorizar 5, por ejemplo).
- **Lectura de enunciados** para facilitar la comprensión de la prueba.
- Presentación de los **enunciados de forma gráfica o en imágenes** además de a través de un texto escrito.
- **Selección** de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita solo con lo básico que queremos que aprendan).
- **Sustitución** de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, o haciendo uso del ordenador.
- **Supervisión del examen** durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).
- La **observación diaria** del trabajo del alumnado, es una de las principales vías para la evaluación. Pero esta observación no se podrá realizar si no tenemos claro, previamente, qué queremos observar. Es preciso un cambio en el enfoque que frecuentemente se da a la elaboración de los indicadores de evaluación. Es imprescindible transcender de procedimientos de evaluación que se centran únicamente en la adquisición final de contenidos, sin fijarse en otros aspectos colaterales, e

igualmente relevantes, como pueden ser las interacciones entre el alumnado.

- Así mismo, se podrían usar **portafolios**, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, etc. Todos ellos están basados en la observación y seguimiento del alumnado, más que en la realización de una prueba escrita en un momento determinado. Debemos tener en cuenta que, lo que se pretende es que el alumno o la alumna sepa o haga algo concreto, pero no en un momento concreto y único. Un ejemplo claro de una de estas alternativas, puede ser el portafolios. De forma muy resumida, un portafolios es una carpeta en la que el alumnado va archivando sus producciones de clase, pero con una particularidad: periódicamente se revisa.
- **Adaptaciones de tiempo:** determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita. Esta adaptación de tiempo no tiene por qué tener límites. Una prueba no es una carrera, sino una vía para comprobar si se han adquirido ciertos aprendizajes. De esta forma, el docente podría segmentar una prueba en dos o más días o, en su lugar, ocupar también la hora siguiente para finalizar la prueba de evaluación.

Oliveras, 8 de noviembre de 2021

MODIFICACIONES PLAN DE CENTRO  
CURSO 2021/22

- CRITERIOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA, EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN.

ROF Pág 12.

Orden 15 de enero de 2021.

Las revisiones sobre las calificaciones de fin de curso serán atendidas en primer lugar por el tutor. Si la familia continúa con su disconformidad, será valorada por la Dirección del centro y resuelta por la misma dándose por finalizado el proceso.

- EQUIPO DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación cada trimestre.

El Equipo de Evaluación lo constituyen como miembros del Consejo Escolar: La Directora, Jefa de Estudios y Secretaria, D. Javier Pérez de la Osa y D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Pérez Román (sector maestros), D<sup>a</sup> Virginia Pallares Fraile (sector familias) y D<sup>a</sup> María Domínguez Pérez (PAS).

- PROYECTO EDUCATIVO. GRUPOS ESPECIALIZADOS, ADEMÁS DE LOS PRESCRIPTIVOS.
  1. Creciendo en Salud. Hábitos de vida saludable:
  2. Plan de Igualdad.
  3. Convivencia.
  4. Lectura y Biblioteca.

Los Criterios de evaluación, procedimientos, miembros y tiempos asignados están recogidos en sus respectivos proyectos en la página web del centro.

Hemos creado internamente en el centro un grupo especializado en "Nuevas tecnologías y su práctica en el aula" es un grupo que surge de la necesidad de formación por parte del claustro en la misma práctica docente sobre las nuevas tecnologías y que tiene como principal objetivo la formación del profesorado desde la práctica en las aulas con la ayuda del profesorado del mismo centro más aventajado en estos conocimientos.

Este grupo de apoyo al profesorado lo forman:

Soledad Fernández Lucena. Secretaria y coordinadora del programa.

Juan Carlos Hidalgo Lozano, representante del ciclo de E. Infantil

Modificaciones Plan de Centro





Junta de Andalucía



C.E.I.P. El Prado  
Oliveros, Sevilla

Helena Bejarano Martín, representante del ciclo de P.T.

Amparo Lozano Piedra, representante de 1º ciclo.

Abundio García Díaz, representante de 2º ciclo

Carmen León Vázquez, representante de 3º ciclo.

El Equipo Directivo

Este equipo se reúne como mínimo con una periodicidad mensual.

Los contenidos que se trabajan son: Sistema Séneca, la comunicación con las familias y Plataforma Classroom.

Otro equipo del centro es "La comisión de festejos" encargado de coordinar la puesta en escena de la celebración de efemérides en actos comunes del centro.

Lo forma los coordinadores de ciclo, el profesorado de apoyo y el Equipo Directivo.

Se reúnen para la celebración a nivel de centro en actos comunes de: Día de la Constitución, día de la Paz y Día de Andalucía.

- PROGRAMA TRÁNSITO.

Instrucción 8/2020, de 15 de junio, 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.

Apartado quinto, puntos 1, 2 y 3. Sobre el tránsito entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria. Se adjunta anexo.

- ASIGNACIÓN DEL PROFESOR DE APOYO EN EL CICLO DE E. INFANTIL.

Cada curso escolar, los profesores/as que finalicen el tercer curso del segundo ciclo de Educación Infantil (nivel 5 años) propondrán de forma consensuada quien de ellos/as será el profesor/a de apoyo para el curso siguiente. Esta propuesta será presentada a la Dirección, oída la Jefatura de Estudios, que será la que designe a dicho profesor/a finalmente.



La Directora

Edo. María del Valle Castro Martínez



Junta de Andalucía



## **MODIFICACIONES DEL PLAN DE CENTRO. CURSO 2022/23**

Aprobadas en el Consejo Escolar de 24 de octubre de 2022.

- Revisión actas:

Aparece que se envían por correo electrónico las de Claustro y Consejo Escolar (ROF Pág 12). Cada sesión que celebren los órganos colegiados se levantará acta en la que quedarán recogidos los asistentes y los ausentes y si justifican su falta o no. Así como el voto favorable o contrario a los acuerdos votados. No se enviarán por correo electrónico.

- Entradas y salidas del edificio de infantil los días de lluvia:

El alumnado de Educación Infantil de 4 y 5 años y primer ciclo de E. Primaria entrará y saldrá del centro por las dos puertas de acceso situadas en el porche grande del edificio, señaladas con respectivos carteles. Por la puerta de la derecha accederá E. Infantil para formar fila y por la de la izquierda, primer ciclo de E. Primaria. El alumnado de 2º curso de Primaria formara fila en el recibidor mientras que el de 1º curso irá directamente a sus aulas. El profesorado de ambos ciclos se encargará de controlar el acceso o no de familiares en caso de ser necesario según lo decida el profesorado junto con la Dirección del centro.

Los días de lluvia, los especialistas, CAR, AL servirán de apoyo a los compañeros para acudir al servicio u otras situaciones de urgencia.

- Convivencias de claustro:

El primer lunes de obligada permanencia en horario de tarde, semana de la Paz, semana de las Jornadas Culturales, Feria de Sevilla y Barroco, todos coincidentes en lunes tarde, el profesorado celebra unas convivencias de hermandad y acercamiento de claustro. Consisten en un almuerzo en horario de 14:00 a 15:30h, dentro o fuera del centro.

En el caso de las jornadas culturales se podría organizar alguna salida cultural del profesorado dentro del horario de obligado cumplimiento de la tarde del lunes. Previo aviso de atención a las familias el siguiente martes en horario de 14 a 15h. El profesorado que no participe de esta actividad externa cumplirá en el centro con su horario de obligada permanencia.

- Horario de obligada permanencia del profesorado:

En la reunión de Claustro celebrada el 10 de octubre de 2022, después de la intervención de la Directora exponiendo de las instrucciones de 4 de octubre, se mantiene un turno de palabra. Se aprueba mantener el horario presencial de obligado cumplimiento del profesorado: 28 votos a favor. Se aprueba por unanimidad.

Las razones por las que el claustro toma esta decisión son numerosas y se argumentan de la siguiente forma, teniendo como precedente el periodo de no presencialidad en los centros educativos vivido durante la pandemia ocasionada por la covid 19.

La falta de conexión o cobertura wifi en ocasiones impedía la realización de las reuniones de manera fluida y la falta de rigor en los horarios fijados, ajustándose en muchas ocasiones a intereses particulares, lo que dificultaba una concentración adecuada.

Por otro lado, hemos tenido en cuenta la obligatoriedad de la presencialidad en las tutorías con las familias. Aprovechando esta circunstancia para optimizar el tiempo y realizar reuniones presenciales del mismo modo.

No podemos olvidar que formamos un equipo humano, cohesionado y que crea una cultura de centro propiamente dicha. La presencialidad favorece las relaciones personales y de integración en el grupo "El Prado". Un pequeño descanso para tomar un café después de una reunión de ciclo o un equipo educativo pueden resultar sumamente importantes en las relaciones de trabajo. Y por consiguiente favorecer las relaciones humanas en el colectivo que formamos.

- Despedida del alumnado de Educación Infantil de 5 años y de 6º de Educación Primaria.

Se organizarán actos sencillos de despedida del alumnado por parte del profesorado en sendos niveles educativos en el teatro municipal o en el SUM de nuestro centro. A dichos actos serán invitadas las familias del alumnado.

- Medios de comunicación entre el profesorado y las familias.

Los medios de comunicación oficiales son el correo corporativo, Passen, la página web del centro y el classroom de Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

El centro exime cualquier responsabilidad derivada del uso de grupos de whatsapp de las familias o del profesorado.

Se recomienda el uso de grupos de difusión por parte de las madres delegadas y las familias de los grupos-clase.

- Comedor Escolar.

Las medidas correctivas aplicadas al alumnado en el caso de conductas contrarias y gravemente contrarias a la convivencia pacífica en nuestro centro recogidas en el Plan de Convivencia, serán igualmente adoptadas en los servicios de Plan de Apertura (aula matinal y comedor escolar).

## MODIFICACIONES Plan de Centro

curso 2023/24

- **MÓVILES EN EL CENTRO**

Según nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, el alumnado no traerá al centro dispositivos electrónicos (móviles, tablets, máquinas de juego, etc.). Si en algún caso fuera de extrema necesidad que un alumno/a trajera al centro un móvil, la familia deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del centro, exponiendo dicha necesidad, que será evaluada por el Equipo Directivo.

En cualquier caso, el centro exime cualquier responsabilidad sobre el deterioro o pérdida del mismo.

Este documento será entregado a las familias y firmado por éstas.

- PROTOCOLO OLA DE CALOR (documento adjunto)
- PLAN DE CONVIVENCIA ALUMNADO NEAE (documento adjunto)
- PLAN DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL (documento adjunto)
- GUÍA SOBRE EL USO RESPONSABLE DE LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS (documento adjunto)
- Plan Lector (documento adjunto)
- Salidas y entradas: queda habilitada una nueva puerta en la calle S Juan Pablo II para el alumnado de tercer ciclo.
- El desayuno se realizará dentro del aula, antes de la salida al recreo y bajo la vigilancia del tutor/a.
- Quedan suprimidas las patrullas verde y azul debido a que al desayunar el alumnado dentro del aula, no se observa basura ni resto de alimentos en los patios de recreo.
- Ante un caso de gravedad se llamará al 112.
- El SUM queda habilitado para su uso.
- Nuevos cauces de comunicación de las familias y el centro: Ipasen, página web del centro y Telegram.

Estas modificaciones han sido aprobadas en la sesión de Consejo Escolar celebrada el 23 de octubre de 2023.

**PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2023/2024**

**CENTRO: C.E.I.P. El Prado (41009664)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)**

**¿Qué?**

Disponer de unidades compartidas en el Drive con los correos de educaand del profesorado para mejor organización y transmisión de la información.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Reunión informativa comienzo de curso para informar sobre el uso de esta plataforma.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Uso de la plataforma para documentos, carpetas y/o unidades compartidas con plantillas de los documentos más usados en el centro (protocolos, actas), respetando siempre la normativa relacionada con la protección de datos.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Medida en la que se hace un uso correcto de la plataforma atendiendo a la normativa.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Según nivel de uso que hace el profesorado de la plataforma.

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Realizar un manual "buen uso" de dispositivos, así como, un protocolo que regula el comportamiento que deben tener los usuarios en la red para garantizar una navegación y comunicación divertida, agradable y lejos de problemas (netiqueta).

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Realizar un documento donde se recojan una serie de acciones destinadas al "buen uso" de dispositivos digitales en el centro así como una "netiqueta", los cuales favorezcan la transferencia al ámbito doméstico.  
Estas guías se recogerán en el ROF.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Implementación de este manual para dar a conocer las normas de uso.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Cumplimiento de normas establecidas en los documentos.  
Existencia de un manual de "buen uso" y "netiqueta" conocida y difundida entre el alumnado.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Registro de los documentos en el R.O.F

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 41009664

Fecha Generación: 05/11/2023 11:16:19

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)**

**¿Qué?**

Actualización de conocimientos de las herramientas de Séneca: uso y aplicación de las mismas.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Realizar formaciones sobre herramienta de Séneca a nivel de profesorado

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Afianzar el uso de herramientas de Séneca en el centro educativo así como la mejora de la comunicación con las familias a través de ellas.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Uso de la herramienta y su utilidad respecto a programaciones, evaluación, comunicaciones y transferencia de información.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Tareas específicas que implique el uso de la herramienta mencionada.

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 41009664

Fecha Generación: 05/11/2023 11:16:19

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)**

**¿Qué?**

Elaborar un protocolo centrado en verificar que el centro ofrece al alumnado en riesgo de exclusión digital los medios necesarios para un adecuado trabajo con el alumnado cuando las situaciones de aprendizaje sean no presenciales.  
Se hará partícipe a entidades locales que pudieran colaborar en caso necesario. ( Ayuntamiento, AMPA, etc.)

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

- Realización de una encuesta para detectar al alumnado en exclusión digital  
- Elaboración de un cuadrante de préstamo de los portátiles del centro.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Analizar y priorizar al alumnado en función de los resultados obtenidos en las encuestas y de la información recabada.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Confirmar que todo el alumnado cuenta con los medios digitales oportunos para un posible proceso de aprendizaje online.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Fomentar el uso del Drive del colegio.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Crear unidades compartidas y compartir documentos en las mismas.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creando y compartiendo documentos y unidades.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Medida en la que se haga un uso correcto de la plataforma.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

Atendiendo al trabajo realizado en la plataforma y uso de los participantes.

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Actualizar la página web del centro educativo

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación al equipo de coordinación para el mantenimiento de la web con información relativa al desarrollo del curso escolar.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

El equipo de coordinación realizará la labor de mantenimiento de la página web. Publicarán noticias del centro educativo, documentos, imágenes de actividades, recursos para las familias...

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Seguimiento de la web y su repercusión en las familias.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)**

**¿Qué?**

Compartir documentos con los compañeros/as en las unidades creadas.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Cómo subir y compartir documentos en la plataforma Drive.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Realizar documentos y compartir con los participantes a través del Drive.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Cantidad de documentos publicados.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

En función de la cantidad de documentos publicados y afluencia de acceso a la plataforma.

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Implementar el uso de Séneca para la elaboración de SdA y Programaciones Didácticas en función de los cambios de la normativa vigente. Además, uso del cuaderno de Séneca y sus posibilidades.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Cursos de formación y grupo de trabajo para la elaboración de SdA a través de Séneca. Para ello, realizaremos una formación al profesorado sobre la herramienta de Séneca habilitada para ello.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Elaboración de SdA de diferentes niveles en las que intervengan diferentes áreas.  
- Aplicación y uso del cuaderno del profesorado de Séneca.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Complimentación de programaciones didácticas y SdA en Séneca.  
- Uso del cuaderno de Séneca.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

Repositorio de SdA

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)**

**¿Qué?**

Motivar el uso de herramientas digitales en el aula así como herramientas para la evaluación. Nuevas metodologías que conllevan el uso de la tecnología.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

- Formación del profesorado en el uso de diferentes herramientas digitales y su aplicación en el aula.  
- Conocimiento de los diferentes recursos disponibles como: blog, REA, libros digitales, plataformas educativas,...

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Incrementar el uso y la elaboración de recursos online y digitales, consiguiendo que el equipo educativo haya creado al menos un recurso propio haciendo uso de herramientas digitales.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

- Aplicación de las herramientas digitales en el aula y repercusión en el proceso de enseñanza- aprendizaje.  
- Grado de satisfacción e implicación del alumnado.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 41009664

Fecha Generación: 05/11/2023 11:16:19

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 4)**

**¿Qué?**

Puesta en práctica de un "itinerario digital" por cursos.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Elaboración de las acciones/conocimientos digitales que debe aprender el alumnado por cursos.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Puesta en práctica, por parte del alumnado, de las acciones que indica el itinerario digital.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Conocimientos digitales adquiridos por el alumnado.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

**Detalla otras herramientas:**

Cursos 5º y 6º: entrega de producciones digitales elaboradas por el alumnado.  
Resto de cursos: observación "in situ" por parte de la coordinadora TDE y ComDigEdu de los conocimientos adquiridos por el alumnado.

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 41009664

Fecha Generación: 05/11/2023 11:16:19

**RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**Bring your own device (BYOD)**

**Accesibilidad**

Ningún grupo  Menos de 2 grupos  Entre 3 y 9 grupos  Entre 10 y 29 grupos  Más de 30 grupos

**Croma**

**En buen estado (existentes)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

**En mal estado (existentes)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

**Refuerzo necesario (peticiones)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

**Impresoras 3D**

**En buen estado (existentes)** Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

**En mal estado (existentes)** Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

**Refuerzo necesario (peticiones)** Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

**Kits de robótica**

**En buen estado (existentes)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

**En mal estado (existentes)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

**Refuerzo necesario (peticiones)** Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

**Proyectores**

**En buen estado (existentes)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**En mal estado (existentes)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**Refuerzo necesario (peticiones)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**Pizarras digitales PDI/SDI**

**En buen estado (existentes)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**En mal estado (existentes)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**Refuerzo necesario (peticiones)**

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

**Chromebooks**

**En buen estado (existentes)** Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

**En mal estado (existentes)** Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

**Refuerzo necesario (peticiones)** Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**

**Tabletas digitales (Tablets)**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**Portátiles**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**PC sobremesa**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.**



## **MODIFICACIONES PLAN DE CENTRO CURSO 24/25**

Aprobadas en Consejo Escolar celebrado el 28 de octubre de 2024.

- CUADERNO DE ACCIÓN TUTORIAL

El Cuaderno de acción tutorial tiene una validez de dos cursos académicos. Custodiado en Jefatura de Estudios el de los maestros que se marchan y no completan los dos cursos.

- ENTRADAS Y SALIDAS

Informamos que por razones de seguridad, a partir del lunes **21 de octubre**, todo el alumnado accederá al centro a las 9:00h por su puerta correspondiente (Infantil y 1º y 2º Primaria por la puerta de la carretera de Villanueva y 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria por la puerta de Juan Pablo II tal y como se acordó por unanimidad en el Consejo Escolar del pasado 9 de septiembre de 2024).

Del mismo modo, el alumnado saldrá a las 14:00h **por la puerta que le corresponda** para que cada tutor pueda supervisar la salida de su grupo-clase y entregar a cada alumno/a a la persona autorizada para ello.

Los días de lluvia, las familias podrán acceder al edificio de Infantil, 1º y 2º de Primaria por su puerta correspondiente para la recogida de los más pequeños y las familias del alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria podrán acceder al colegio por su puerta hasta el nuevo tejado ubicado junto a la puerta para la recogida de estos alumnos. Queda terminantemente prohibido atravesar el patio para la recogida del alumnado por razones de seguridad.

- PROA

La coordinación del Programa de Acompañamiento escolar recaerá sobre el Jefe de estudios.

- ALUMNADO QUE NO SUPERA LOS OBJETIVOS DE SU NIVEL EDUCATIVO

Según la Orden de 30 de mayo de 2023, artículo 29.2 por la que se desarrolla el currículum correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Andalucía, “Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje, posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros”.

El ETCP decide, unánimemente, regular la medida organizativa para desarrollar los Programas de Refuerzo en cursos inferiores del que se encuentre matriculado el alumno, con los siguientes puntos:

1. Se llevará a cabo con el alumnado de primer y segundo ciclo de E. Primaria en las áreas de Lengua Española y Matemáticas.
2. Oída la familia, se tendrán en cuenta los factores socio-emocionales y familiares del alumnado así como la estabilidad del profesorado que va a realizar la propuesta.
3. El curso inferior donde el alumno trabajará el Programa de Refuerzo no podrá superar la ratio establecida.
4. Al finalizar un curso, el tutor, coordinado con el Equipo Educativo, una vez hecho el programa de refuerzo para el curso siguiente, propondrá esta medida para el alumnado que el equipo decida. Dicha medida se revisará a principios del curso siguiente por el Equipo Educativo y se tendrá en cuenta para la elaboración de los horarios tanto del curso donde esté matriculado como del curso donde se va a poner en marcha el Programa de Refuerzo.
5. Esta medida será revisable al final de cada trimestre pudiéndose anular en el momento que así lo decida el Equipo Educativo.

- PROTOCOLO DE MEDICAMENTOS

Los medicamentos para alumnado con enfermedad grave (por ejemplo la adrenalina) serán custodiados por el centro para su administración si fuera necesario. La familia sólo está obligada a traer una unidad de dicho medicamento según la normativa. Estos casos serán trasladados al centro por parte de la médica del EOE.



# Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

Denominación	C.E.I.P. El Prado
Cód. Centro	41009664
Localidad	Olivares
Provincia	Sevilla

Fecha de última actualización: 29 de septiembre de 2024

# Plan de Actuación Digital

## Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

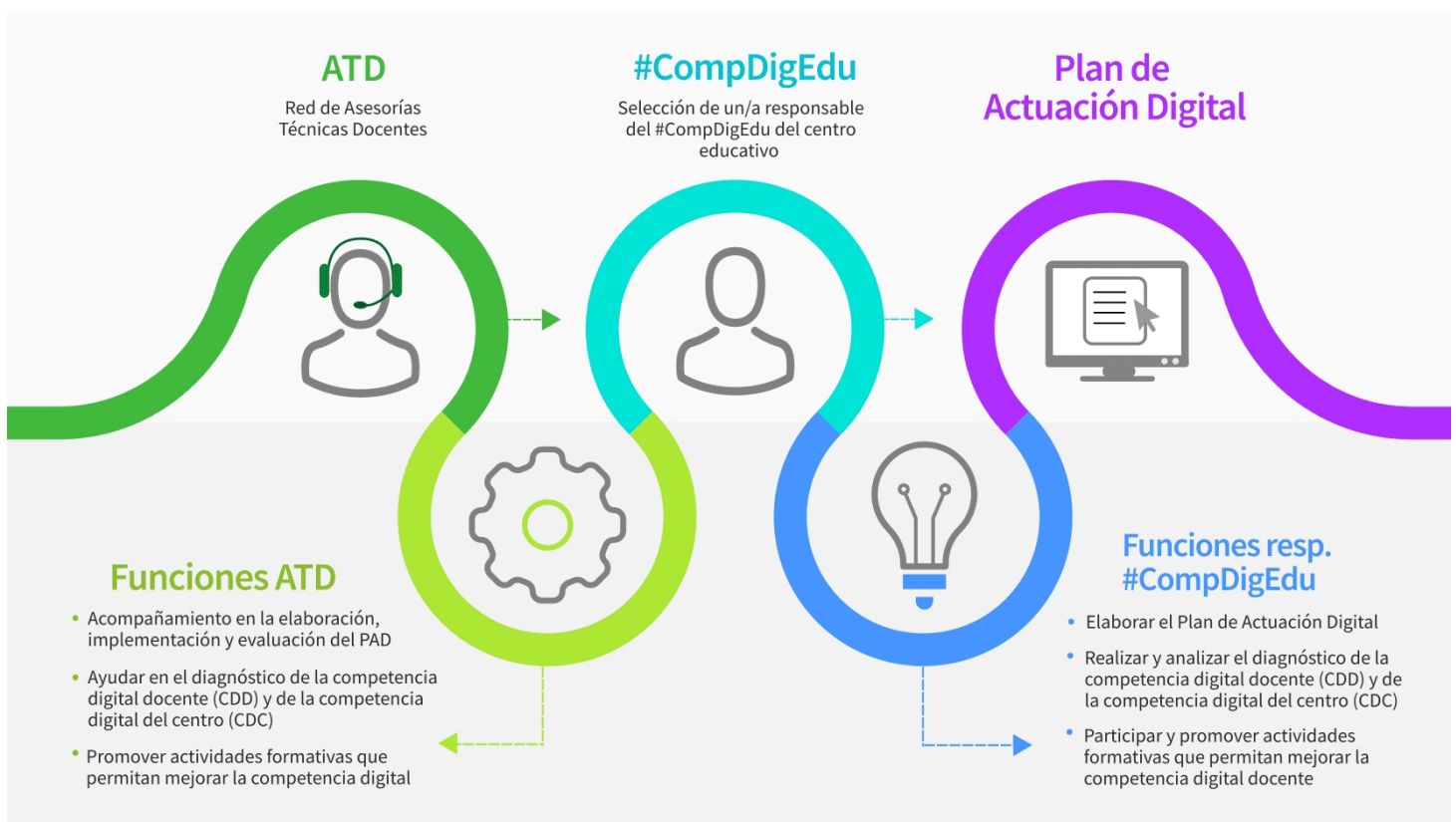
**DEFINICIÓN:** El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

**OBJETIVOS:** - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.  
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

### ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

## Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2024/2025

**CENTRO: C.E.I.P. El Prado (41009664)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 1)

##### ¿Qué?

Continuar con la unidad compartida en el Drive, que se inició a final de curso pasado, con los correos de educaand del profesorado para mejor organización y transmisión de la información.

##### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Reunión informativa comienzo de curso para informar sobre el uso de esta plataforma.

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Uso de la plataforma para documentos, carpetas y/o unidades compartidas con plantillas de los documentos más usados en el centro (protocolos, actas), respetando siempre la normativa relacionada con la protección de datos.

##### Evaluación de las tareas. Objeto

Medida en la que se hace un uso correcto de la plataforma atendiendo a la normativa.

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

##### Detalla otras herramientas:

Según nivel de uso que hace el profesorado de la plataforma.

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Crear aulas virtuales (100 % del profesorado) que permitan el desarrollo complementario de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación del profesorado, sobre todo el de nueva incorporación, en Google Classroom: cursos de iniciación y profundización, formación en centro, charlas iniciadas por coordinadora TDE, etc.  
- Formación del alumnado en el uso de la plataforma.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Crear las credenciales de alumnos/as y apoyo con tutoriales.  
- Crear las aulas virtuales en Google Classroom.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Número de aulas virtuales creadas y en uso.  
- Profesorado: aplicación de conocimientos adquiridos.  
- Familias: uso de la plataforma Google Classroom.  
- Alumnos/as: uso de la plataforma en el aula y fuera de ella.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Continuar con la actualización de conocimientos de las herramientas de Séneca: uso y aplicación de las mismas, incidiendo en el Cuaderno.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Realizar formaciones sobre herramienta de Séneca a nivel de profesorado, incidiendo en Cuaderno.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Afianzar el uso de herramientas de Séneca en el centro educativo así como la mejora de la comunicación con las familias a través de ellas.  
Creando Cuaderno de Séneca por parte de cada profesor.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Uso de la herramienta y su utilidad respecto a programaciones, evaluación, comunicaciones y transferencia de información.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Tareas específicas que implique el uso de la herramienta mencionada.

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)

#### ¿Qué?

Crear un formulario que permita el registro de incidencias.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Creación de un formulario que permita identificar el aula, dispositivo y problema surgido.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Uso del formulario por parte del claustro.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Continuar con el fomento del uso del Drive del colegio.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Crear unidades compartidas y compartir documentos en las mismas.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creando y compartiendo documentos y unidades.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Medida en la que se haga un uso correcto de la plataforma.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Atendiendo al trabajo realizado en la plataforma y uso de los participantes.

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Actualizar la página web del centro educativo por parte del grupo de trabajo TDE

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación al equipo de coordinación para el mantenimiento de la web con información relativa al desarrollo del curso escolar.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

El equipo de coordinación realizará la labor de mantenimiento de la página web. Publicarán noticias del centro educativo, documentos, imágenes de actividades, recursos para las familias...

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Seguimiento de la web y su repercusión en las familias.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Fomentar de la comunicación con las familias mediante el uso de herramientas oficiales administradas por Consejería de Educación.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación sobre las posibilidades de Séneca como herramienta de comunicación con los tutores legales del alumnado.  
- Formación a las familias sobre el uso de IPasen.  
- Tutoriales sobre la herramienta.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Uso de las herramientas oficiales para la comunicación con las familias.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Uso de mensajería de Séneca y visibilidad por parte de las familias.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Motivar el uso de herramientas digitales en el aula así como herramientas para la evaluación (kahoot, Plickers...)  
Nuevas metodologías que conllevan el uso de la tecnología: ABP/ Gamificación/ Aprendizaje Cooperativo/ aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning,

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación del profesorado en el uso de diferentes herramientas digitales y su aplicación en el aula.  
- Conocimiento de los diferentes recursos disponibles como: blog, REA, libros digitales, plataformas educativas,...

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Incrementar el uso y la elaboración de recursos online y digitales, consiguiendo que el equipo educativo haya creado al menos un recurso propio haciendo uso de herramientas digitales.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Aplicación de las herramientas digitales en el aula y repercusión en el proceso de enseñanza- aprendizaje.  
- Grado de satisfacción e implicación del alumnado.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Implementar el uso de Séneca para la elaboración de SdA y Programaciones Didácticas en función de los cambios de la normativa vigente. Además, uso del cuaderno de Séneca y sus posibilidades.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Cursos de formación y formación en centro para la elaboración de SdA a través de Séneca. Para ello, realizaremos una formación al profesorado sobre la herramienta de Séneca habilitada para ello.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

-Elaboración de SdA de diferentes niveles en las que intervengan diferentes áreas.  
- Aplicación y uso del cuaderno del profesorado de Séneca.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Complimentación de programaciones didácticas y SdA en Séneca.  
- Uso del cuaderno de Séneca.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

Repositorio de SdA

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Continuar con la puesta en práctica de un "itinerario digital" por cursos.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Elaboración de las acciones/conocimientos digitales que debe aprender el alumnado por cursos.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Puesta en práctica, por parte del alumnado, de las acciones que indica el itinerario digital.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Conocimientos digitales adquiridos por el alumnado.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Cursos 5º y 6º: entrega de producciones digitales elaboradas por el alumnado.  
Resto de cursos: observación "in situ" por parte de la coordinadora TDE y ComDigEdu de los conocimientos adquiridos por el alumnado.

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Bring your own device (BYOD)

#### Accesibilidad

Ningún grupo  Menos de 2 grupos  Entre 3 y 9 grupos  Entre 10 y 29 grupos  Más de 30 grupos

### Croma

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

### Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

### Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

### Proyectores

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Pizarras digitales PDI/SDI

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

**Tabletas digitales (Tablets)**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**Portátiles**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**PC sobremesa**

<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.**

A propuesta de la Jefatura de Estudios en consenso con el profesorado, la Dirección del CEIP El Prado, aprueba el siguiente horario para el curso 2025/26, quedando informado el Claustro de profesores:

### **HORARIO LECTIVO**

Instrucción de 5 de septiembre de 2024. El horario lectivo se establece de la siguiente manera:

- ✓ 22,5h Atención directa al alumnado
- ✓ 1h Recreos
- ✓ 1,5 Horario irregular de mañana:
  - Programación de actividades educativas.
  - Cumplimentación de documentos académicos del alumnado.
  - Organización y mantenimiento del material educativo.
- ✓ 3h Horario irregular de tarde:
  - Reuniones de Equipos de Ciclo.
  - Reuniones de Equipos de Coordinación de Planes educativos.
  - Tutorías.

Cómputo total de 28 horas según la normativa.

### **HORARIO NO LECTIVO**

Con base en las necesidades de coordinación y funcionamiento del centro, el horario no lectivo queda establecido de la siguiente manera:

Los Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica, Claustros y Consejos Escolares se realizarán de manera presencial.

Las reuniones referentes a Planes y Proyectos educativos, los Equipos Educativos, Comisiones y las reuniones de Niveles Educativos se realizarán de manera telemática.

Las reuniones de ciclo se llevarán a cabo en las dos modalidades.

La atención a las familias se podrá llevar a cabo en las dos modalidades, presencial y telemática, según la familia lo solicite.

Por consiguiente, el horario no lectivo se llevará a cabo de forma alternativa tanto de manera presencial como telemática.

**CEIP EL PRADO. OLIVARES**

VERIFICACIÓN	q3pmCSNUZBNjJFRUJCREJFNzQ4Qjlx	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 1/2
CASTRO MARTÍNEZ, MARÍA DEL VALLE Coord. 4B, 2H Nº.Ref: 0337717			28/10/2025 11:49:31
			

Hemos tenido en cuenta la obligatoriedad de la presencialidad en las tutorías con las familias a excepción de las que soliciten las reuniones de forma telemática. Aprovechando esta circunstancia para optimizar el tiempo y realizar reuniones presenciales del mismo modo.

No podemos olvidar que formamos un equipo humano, cohesionado y que crea una cultura de centro propiamente dicha. La presencialidad favorece las relaciones personales y de integración en el grupo “El Prado”. Un pequeño descanso para tomar un café después de una reunión de ciclo o un claustro pueden resultar sumamente importantes en las relaciones de trabajo. Y por consiguiente favorecer las relaciones humanas en el colectivo que formamos.

Debemos subrayar que las reuniones telemáticas se realizarán con el máximo rigor en tiempo y forma. Es decir, debemos ser conscientes que la tarde del lunes se dedicará según el horario establecido a asistir a las reuniones que sean convocadas en un espacio adecuado y a una hora fijada. Los coordinadores de ciclo serán los encargados de revisar la asistencia a las reuniones tanto presenciales como telemáticas para que conste en acta tal y como se venía haciendo.

Las reuniones fijadas en los planes de trabajo no podrán ser modificadas de fecha ni de hora. En ellas se convoca profesorado de distintos ciclos que participan en distintas reuniones según los horarios establecidos.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional está elaborando unas instrucciones en las que se detallará entre otros aspectos la forma de justificar la asistencia a las reuniones telemáticas.

En Olivares, a 27 de octubre de 2025

La Directora.

Fdo: María del Valle Castro Martínez.

**CEIP EL PRADO. OLIVARES**

VERIFICACIÓN	q3pmCSNUZBNjJFRUJCREJFNzQ4Qjlx	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 2/2
CASTRO MARTÍNEZ, MARÍA DEL VALLE Coord. 4B, 2H Nº.Ref: 0337717			28/10/2025 11:49:31
			

## DÍAS DE LLUVIA

Edificio principal: C/S. Juan Pablo II

### A la entrada:

El alumnado que realiza las entradas y salidas en el colegio por la calle S. Juan Pablo II (3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria) *los días de lluvia* **podrá entrar acompañado de un familiar hasta la puerta lateral del porche** por donde el alumno accederá al edificio.

El familiar abandonará el centro con la mayor celeridad para no entorpecer la entrada y evitar aglomeraciones.

### A la salida:

- el alumnado de **5º y 6º** de Educación Primaria, permanecerá en el techado lateral que está próximo a la cancela. Las familias podrán acceder hasta este techado.
- el alumnado de **3º y 4º** de Educación Primaria permanecerá en el porche hasta su recogida por la puerta lateral. Las familias permanecerán en la puerta lateral del porche y abandonarán el centro con la mayor celeridad.

En el caso que el alumno lleve paraguas, deberá ser de **punta redondeada y plegable** para evitar posibles accidentes.

El Equipo Directivo

## **NORMAS EN LOS JUEGOS DEL RECREO:**

- EL JUEGO DEBE SER LIMPIO.
- ACEPTAMOS LAS NORMAS YA CONOCIDAS POR TODOS EN EL FÚTBOL.
- PARAMOS DE JUGAR EN CUANTO SUENE LA MÚSICA.
- LLEVAN Y TRAEN LOS BALONES DEL RECREO LOS ENCARGADOS.
- NO SE LE QUITA EL BALÓN AL ENCARGADO.
- NO HACEMOS CARGAS MALINTENCIONADAS A LOS COMPAÑEROS.
- NO DECIMOS PALABROTAS NI INSULTAMOS.
- EL ALUMNO/A QUE SE QUEJE DE OTRO DEBERÁ REGISTRAR LO QUE LE HA OCURRIDO EN UNA **HOJITA DE RECLAMACIÓN**.
- LAS QUEJAS SE REALIZARÁN CUANDO OCURRA EL HECHO, NO CUANDO HAYA TERMINADO EL RECREO.
- LOS MAESTROS DISPONDRÁN DE HOJAS DE REGISTRO DE COMPORTAMIENTO DONDE SE ANOTARÁN FALTAS LEVES Y GRAVES DE CADA ALUMNO/A.
- TRES FALTAS LEVES FORMARÁN UNA GRAVE.
- LAS FALTAS LEVES SE ANOTARÁN CON COLOR AMARILLO Y LAS GRAVES CON ROJO.
- UNA FALTA GRAVE CONLLEVA UNA SEMANA SIN TOCAR NINGÚN BALÓN.
- SE VALORARÁ A LOS ALUMNOS MEDIADORES CON UN PUNTO VERDE. TRES PUNTOS VERDES CONLLEVA INSIGNIA MEDIADORA.



# Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

Denominación	C.E.I.P. El Prado
Cód. Centro	41009664
Localidad	Olivares
Provincia	Sevilla

# Plan de Actuación Digital

## Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

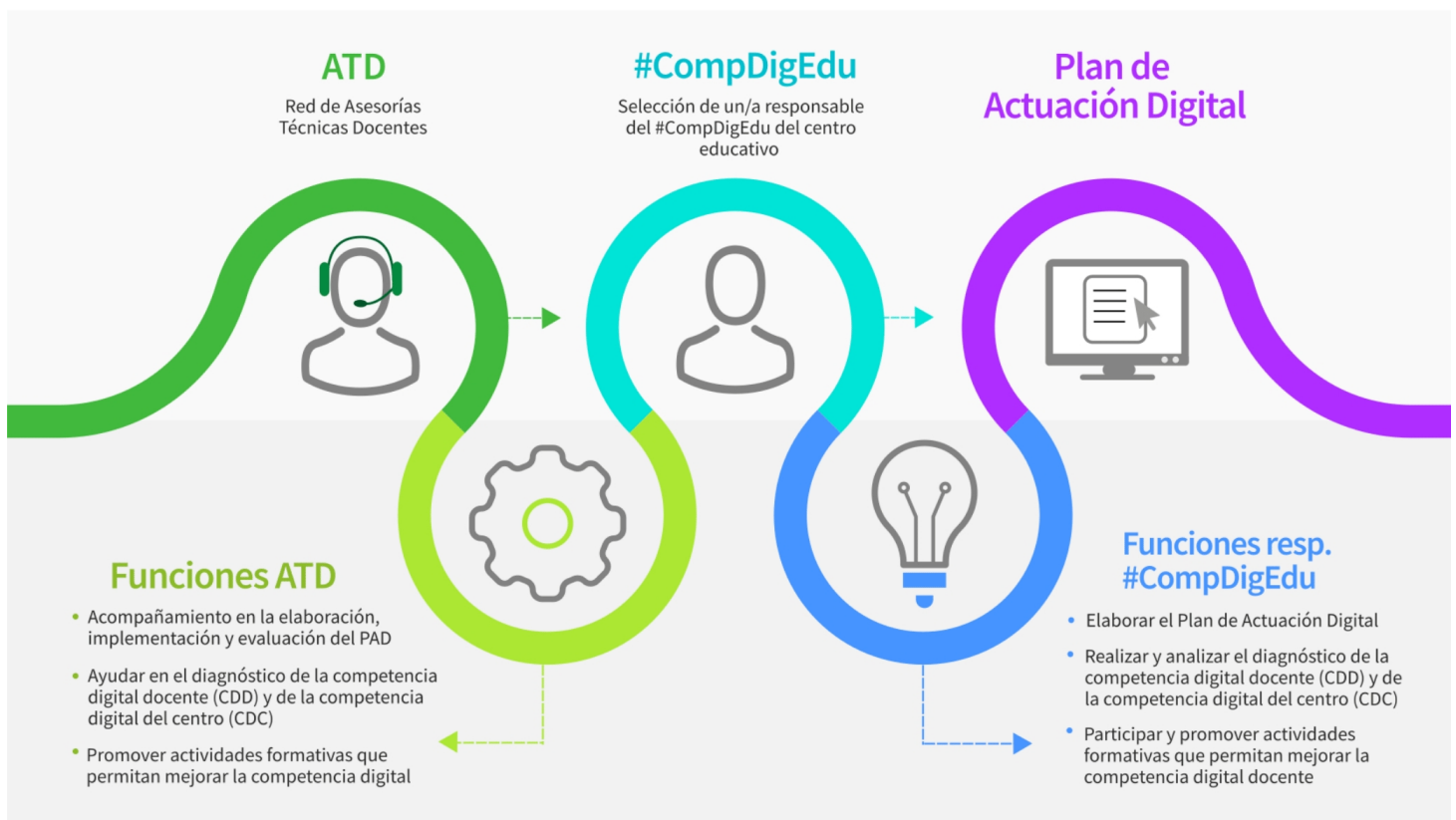
**DEFINICIÓN:** El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

**OBJETIVOS:** - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.  
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

### ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

## Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2025/2026

**CENTRO: C.E.I.P. El Prado (41009664)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 1)

##### ¿Qué?

Publicar los horarios de las diferentes tutorías en la unidad compartida del centro y accesible para el profesorado.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

##### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de un espacio en la unidad compartida del centro donde se publiquen los horarios de tutorías y equipo directivo.

##### Evaluación de las tareas. Objeto

El equipo directivo destina un espacio y publica los horarios de tutorías y equipo directivo.

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

##### Detalla otras herramientas:

Evidencia en la unidad compartida de este espacio.

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

En el primer trimestre se colgarán los horarios.

Ref. Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód. Centro: 41009664

Fecha Generación: 19/11/2025 11:37:06

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 2)

#### ¿Qué?

Realizar formación horizontal sobre el manejo de recursos tecnológicos procedente de la dotación EcoDigEdu.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Diseño de la formación.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Sesiones formativas  
- Espacio en la unidad compartida con manuales de uso y recursos para el aula.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Se ha hecho la formación y se ha creado el espacio en Drive para los manuales y recursos.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

#### Detalla otras herramientas:

El profesorado usa la dotación y puede hacer uso de los recursos compartidos.

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

ATIs

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

Puesto que estamos en noviembre y aún no han llegado los recursos, se extenderá a todo el curso.

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Actualizar la página web del centro educativo por parte del equipo Community Manager

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación al equipo de coordinación CM para el mantenimiento de la web con información relativa al desarrollo del curso escolar.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

El equipo de coordinación CM realizará la labor de mantenimiento de la página web. Publicarán noticias del centro educativo, documentos, imágenes de actividades, recursos para las familias...

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Seguimiento de la web y su repercusión en las familias.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

#### Detalla otras herramientas:

Número de entradas a la web del centro.

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

Durante todo el curso se mantendrá activa y actualizada la web del centro con sus distintas publicaciones.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 41009664

Fecha Generación: 19/11/2025 11:37:06

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 1)

#### ¿Qué?

Motivar el uso de herramientas digitales en el aula que permitan la auto y coevaluación (Forms, kahoot, Plickers...)

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación del profesorado en el uso de diferentes herramientas digitales y su aplicación en el aula.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Incrementar el uso y la elaboración de recursos online y digitales, consiguiendo que el equipo educativo haya creado al menos un recurso propio haciendo uso de herramientas digitales.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Aplicación de las herramientas digitales en el aula y repercusión en el proceso de enseñanza- aprendizaje.  
- Grado de satisfacción e implicación del alumnado.  
- Análisis de las herramientas con mayor aceptación.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

#### Detalla otras herramientas:

A final de curso se realizará un formulario para recoger feedback sobre el uso de estas herramientas.

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

En el primer trimestre nos formaremos sobre estas herramientas y se comenzarán a aplicar tan pronto el profesorado esté preparado. A final de curso se realizará un Formulario para recoger feedback sobre ello.

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Crear un Banco de Recursos Educativos Abiertos (REA) STEAM 4.0 para facilitar la integración curricular de estas competencias en las distintas etapas educativas.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. La coordinadora STEAM 4.0 y la coordinadora TDE, definirán la estructura y el repositorio digital ( sección específica en Drive) donde alojar los recursos STEAM.
2. Los recursos se publicarán y catalogarán por etapa/nivel, temática (programación, robótica, IA y pensamiento computacional)
3. Se establecerá el requisito de que cada equipo docente o ciclo incorpore en sus programaciones el uso de, al menos, un REA STEAM del banco durante el curso escolar, garantizando así la integración del Proyecto STEAM 4.0 en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Número de REA STEAM 4.0 creados o adaptados y publicados en el banco de recursos.  
Evidencias de la implementación del REA STEAM en las Situaciones de Aprendizaje del alumnado en las distintas etapas.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

#### Detalla otras herramientas:

Registro de evidencias de actividades y/o Situaciones de Aprendizaje realizadas en Séneca)

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

ATIs

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

- 1trim: Creación de la estructura del Banco REA STEAM. La coordinadora STEAM 4.0 impulsa la participación en formación.
- 2trim: Incorporación de REA al banco y primeras implementaciones en el aula.
- 3trim: implementaciones en el aula.

## RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Bring your own device (BYOD)

#### Accesibilidad

Ningún grupo  Menos de 2 grupos  Entre 3 y 9 grupos  Entre 10 y 29 grupos  Más de 30 grupos

### Croma

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

### Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

### Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

### Proyectores

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Pizarras digitales PDI/SDI

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

<b>Tabletas digitales (Tablets)</b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

<b>Portátiles</b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

<b>PC sobremesa</b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Cód. Centro: 41009664

Fecha Generación: 19/11/2025 11:37:06